

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
ZAVOD ZA IZGRADNJU KANTONA SARAJEVO**

P R A V I L N I K

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI ZAVODA ZA IZGRADNJU KANTONA
SARAJEVO**

Sarajevo, mart 2024. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05 i 103/21), člana 34. stav (1) Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/16 i 10/17), člana 29. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20) i člana 41. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/06, 8/12, 39/16, 13/22 i 41/22), a u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 24/17 i 1/18), direktor Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo, uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
d o n o s i

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI ZAVODA ZA IZGRADNJU KANTONA SARAJEVO

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutrašnja organizacija Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, rukovođenje Zavodom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova i zadataka, programiranje i planiranje rada, radni odnosi i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i javnost rada.

Član 2. (Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Zavoda zasniva se na sljedećim principima:

- a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Zavoda,
- b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje,
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Zavoda,
- e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3. (Djelokrug Zavoda)

Zavod vrši određene stručne i druge poslove, u ime i za račun Kantona Sarajevo, koji pretežno zahtijevaju primjenu stručnih i naučnih metoda rada i sa njima povezane upravne poslove, koji se odnose na:

- a) realizaciju projekata građenja od interesa za Kanton, počevši od podnošenja prijedloga za eksproprijaciju nekretnina i zahtjeva za preuzimanje i dodjelu potrebnog zemljišta, do dobijanja upotrebne dozvole;
- b) pripremanje i opremanje građevinskog zemljišta koje mu odlukom ili ugovorom povjere općine u Kantonu i Grad Sarajevo;
- c) opremanje građevinskog zemljišta za građenje prema uslovima iz urbanističke saglasnosti koju izdaje Ministarstvo komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša;
- d) usluge stručnog nadzora za potrebe organa uprave i upravnih organizacija Kantona, te drugih organa na nivou Kantona, Grada Sarajeva ili općine na području Kantona, javnih ustanova i javnih preduzeća čiji su osnivači Kanton, Grad Sarajevo ili općine na području Kantona, te privrednih društava u kojima Kanton učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala, a koji se odnosi na: izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju, održavanje i uklanjanje objekata visokogradnje, izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju, održavanje i uklanjanje objekata niskogradnje, izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju, održavanje i uklanjanje objekata hidrogradnje, utvrđivanje postojanja, sanaciju, rekonstrukciju, održavanje i monitoring klizišta, izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju, održavanje elektroinstalacija, izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju i održavanje mašinskih instalacija, izgradnju, rekonstrukciju, sanaciju i održavanje hortikulturnog uređenja,
- e) uspostavljanje, vođenje i ažuriranje analognog i digitalnog katastra komunalnih uređaja;
- f) upravljanje i raspolaganje imovinom Zavoda u skladu s namjenom utvrđenom zakonom;
- g) evidentiranje i naplata po osnovu rješenja za posebnu naknadu bespravno izgrađenih objekata koje ispostavljaju nadležni organi;
- h) zastupanje u upravnim i sudskim postupcima koji proizađu iz obavljanja poslova iz djelokruga Zavoda;
- i) vršenje drugih stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, odlukama Vlade Kantona i Skupštine Kantona.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija Zavoda

Član 4. (Unutrašnja organizacija)

- (1) Poslovi iz djelokruga Zavoda vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:
 - a) Sektor za imovinsko-pravne poslove i registar imovine;
 - b) Sektor za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor;
 - c) Sektor za katastar komunalnih uređaja i informacijskih tehnologija;
 - d) Sektor za računovodstvo i finansije;
 - e) Sektor za javne nabavke, kadrovske i opće poslove.
- (2) U okviru Sektora za imovinsko-pravne poslove i registar imovine nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

- (3) U okviru Sektora za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor nalaze se unutrašnje organizacione jedinice:
 - a) Služba za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije;
 - b) Služba za stručni nadzor.
- (4) U okviru Sektora za katastar komunalnih uređaja i informacijskih tehnologija nema unutrašnjih organizacionih jedinica.
- (5) U okviru Sektora za računovodstvo i finansije nema unutrašnjih organizacionih jedinica.
- (6) U okviru Sektora za javne nabavke, kadrovske i opće poslove nalaze se unutrašnje organizacione jedinice:
 - a) Služba za javne nabavke;
 - b) Služba za kadrovske i opće poslove.
- (7) Izvan organizacionih jedinica Zavoda, obavljaju se poslovi: sekretara Zavoda, stručnog savjetnika za odnose sa javnošću, stručnog saradnika za zaštitu na radu i višeg referenta za poslove tehničkog sekretara i korespondencije sa partnerima.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5.

(Djelokrug Sektora za imovinsko-pravne poslove i registar imovine)

- (1) Sektor za imovinsko-pravne poslove i registar imovine obavlja poslove koji se odnose na:
 - a) učestvovanje u pripremanju i izradi programa rada Zavoda;
 - b) pokretanje postupaka pred nadležnim organima za eksproprijaciju nekretnina u vlasništvu fizičkih i pravnih lica, ograničenje i prenos prava na nekretninama u funkciji sprovođenja programa i planova Zavoda i Kantona Sarajevo;
 - c) pribavljanje nekretnina i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Zavoda u skladu s namjenom utvrđenom zakonom;
 - d) poslove pripreme uređenja gradskog građevinskog zemljišta koje općine sa teritorije Kantona povjere Zavodu ili za koje Skupština ili Vlada Kantona Sarajevo odrede da ih obavlja Zavod;
 - e) zastupanje Zavoda u upravnim i sudskim postupcima, prvenstveno vezanim za nekretnine, odnosno zemljište, stanove i poslovne prostore;
 - f) postupke uknjižbe izuzetih i ekspropisanih nekretnina i rješavanje imovinsko-pravnih zahtjeva fizičkih i pravnih lica;
 - g) pripremanje izvještaja o radu Sektora u svrhu izrade izvještaja o poslovanju Zavoda;
 - h) obavljanje normativno-pravnih, studijsko-analitičkih i drugih poslova iz djelokruga rada Zavoda;
 - i) vođenje i ažuriranje registra zemljišta, stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Zavoda;
 - j) kontrolu korištenja stanova i poslovnih prostora;
 - k) upravljanje stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Zavoda u skladu sa važećim propisima (otkup, zakup, pravo stanovanja i sl.);
 - l) izradu općih akata Zavoda;
 - m) učešće u izradi zakona i podzakonskih akata;
 - n) priprema materijala za Vladu i za Skupštinu Kantona Sarajevo;
 - o) učestvovanje u izradi plana javnih nabavki i podnošenje prijedloga za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Sektora;
 - p) učestvovanje u planiranju budžeta Zavoda;
 - q) obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Zavoda po nalogu direktora Zavoda.
- (2) U Sektoru za imovinsko-pravne poslove i registar imovine nisu obrazovane unutrašnje organizacione jedinice.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor)

- (1) Sektor za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor obavlja poslove koji se odnose na:
 - a) učestvovanje u pripremi i izradi programa rada Zavoda;
 - b) za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru:
 - priprema investiciono-tehničke dokumentacije,
 - pribavljanje urbanističkih saglasnosti, saglasnosti javnih komunalnih preduzeća i odobrenja za građenje,
 - izradu projektnih zadataka,
 - pregled projektne dokumentacije;
 - c) pripremu i izradu elaborata o troškovima uređenja gradskog građevinskog zemljišta na osnovu provedbene planske dokumentacije;
 - d) nadzor nad izvođenjem radova;
 - e) učestvovanje u izradi plana i podnošenje prijedloga za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Sektora;
 - f) pripremanje izvještaja o radu Sektora u svrhu izrade izvještaja o poslovanju Zavoda;
 - g) učestvovanje u planiranju budžeta Zavoda;
 - h) obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Zavoda po nalogu direktora Zavoda.

- (2) Sektor za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor čine unutrašnje organizacione jedinice:
 - a) Služba za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije;
 - b) Služba za stručni nadzor.

- (3) Služba za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije obavlja poslove koji se odnose na: učestvovanje u pripremi i izradi programa rada Zavoda; pripremu investiciono-tehničke dokumentacije; pribavljanje urbanističkih saglasnosti, saglasnosti javnih komunalnih preduzeća i odobrenja za građenje; izradu projektnih zadataka; pregled projektne dokumentacije; izradu elaborata o orijentacionim troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta; izradu plana, podnošenje prijedloga i pripremanje tehničkih dijelove specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; koordinaciju sa ostalim učesnicima u građenju i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor i direktora Zavoda.

- (4) Služba za stručni nadzor obavlja poslove koji se odnose na: pripremanju i izradi programa rada Zavoda; nadzor nad izvođenjem radova nad izgradnjom građevina i vršenjem drugih zahvata u prostoru; primopredaju radova i objekata; obračun troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta; pregled projektne dokumentacije; izradu plana, podnošenje prijedloga i pripremanje tehničkih dijelova specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; koordinaciju sa ostalim učesnicima u građenju i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor i direktora Zavoda.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za katastar komunalnih uređaja i informacijskih tehnologija)

- (1) Sektor za katastar komunalnih uređaja i informacijskih tehnologija obavlja poslove koji se odnose na:
 - a) uspostavljanje, održavanje i izdavanje podataka katastra komunalnih uređaja Kantona;
 - b) učestvovanje u pripremanju i izradi programa rada Zavoda;

- c) podrška u problematici i korištenja IT sistema Zavoda;
- d) vršenje instalacije iz oblasti informacijskih tehnologija;
- e) automatsku obradu podataka i održavanje digitalnog katastra komunalnih uređaja;
- f) prijem i pregled elaborata geodetskog snimanja i izdavanje odgovarajuće saglasnosti;
- g) ažuriranje podloga i geodetskih mreža za potrebe izrade i održavanje katastra komunalnih uređaja i njihovo izdavanje u svrhu geodetskog snimanja podzemnih instalacija;
- h) koordinaciju aktivnosti svih učesnika od kojih zavisi uspostavljanje i održavanje katastra komunalnih uređaja;
- i) vršenje pregleda računarske opreme uz vođenje evidencije o promjeni stanja računarske i ostale IT opreme - revers/povrat reversa u saradnji sa kadrovskom službom;
- j) saradnju sa kantonalnim i Federalnim institucijama;
- k) druge poslove koje općine sa teritorije Kantona ugovorom ili sporazumom povjere Zavodu ili za koje Skupština ili Vlada Kantona odrede da ih obavlja Zavod;
- l) pripremanje izvještaja o radu Sektora u svrhu izrade izvještaja o poslovanju Zavoda;
- m) učestvovanje u izradi plana javnih nabavki i podnošenje prijedloga za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Sektora;
- n) učestvovanje u planiranju budžeta Zavoda;
- o) obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Zavoda po nalogu direktora Zavoda.

- (2) U Sektoru za katastar komunalnih uređaja i informacijskih tehnologija nisu obrazovane unutrašnje organizacione jedinice.

Član 8.

(Djelokrug Sektora za računovodstvo i finansije)

- (1) Sektor za računovodstvo i finansije obavlja poslove koji se odnose na:
- a) obavljanje finansijskih, računovodstveno-knjigovodstvenih poslova vezanih za realizaciju poslova iz djelokruga rada Zavoda;
 - b) pripremanje Budžeta i računovodstveno vođenje utroška budžetskih sredstava, namjenskih sredstava (uređenja građevinskog zemljišta, naknade za pogodnost gradskog građevinskog zemljišta (renta), kapitalnih projekata Kantona Sarajevo i posebne naknade iz osnova legalizacije bespravno izgrađenih objekata);
 - c) praćenje priliva i odliva sredstava po utvrđenoj namjeni;
 - d) davanje stručnih mišljenja i izrada informacija iz nadležnosti i za potrebe Zavoda;
 - e) učestvovanje u izradi plana Javnih nabavki i podnošenje prijedloga za provođenje Javnih nabavki iz nadležnosti Sektora;
 - f) učestvovanje u planiranju budžeta Zavoda;
 - g) obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Zavoda po nalogu direktora Zavoda.

- (2) U Sektoru za računovodstvo i finansije nisu obrazovane unutrašnje organizacione jedinice.

Član 9.

(Djelokrug Sektora za javne nabavke, kadrovske i opće poslove)

- (1) Sektor za javne nabavke, kadrovske i opće poslove obavlja poslove koji se odnose na:
- a) obavljanje poslova koji se odnose na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa;
 - b) saradnju sa Agencijom za državnu službu FBiH i Odborom državne službe za žalbe FBiH;
 - c) kancelarijsko i arhivsko poslovanje (poslove prijema, zavođenja, raspoređivanja i otpremanja pošte - protokol);
 - d) poslove vozača putničkih vozila, pomoćnih radnika, kurirskih i drugih pomoćnih poslova za potrebe Zavoda;
 - e) održavanje objekata i drugih stalnih sredstava Zavoda;
 - f) provođenje i praćenje postupaka javnih nabavki za potrebe Zavoda i njihovo oglašavanje u Službenom glasniku BiH, kao i na portalu javnih nabavki Agencije za javne nabavke BiH

- g) priprema i izrada tenderske dokumentacije za nabavku roba, radova i usluga;
- h) izrada sporazuma o međusobnim pravima i obavezama iz oblasti javnih nabavki;
- i) prati i osigurava pravilnu primjenu i provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki;
- j) vrši izradu plana javnih nabavki za potrebe Zavoda;
- k) učestvuje u pripremi podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki;
- l) vodi evidenciju javnih nabavki;
- m) izrađuje izvještaje i potrebne informacije vezane za javne nabavke;
- n) vrši ugovaranje nabavke roba, usluga i radova;
- o) izradu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki i ugovorima na Portalu javnih nabavki;
- p) izradu prijedloga odluka o pokretanju postupaka i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača;
- q) osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava, praćenje realizacije ugovora;
- r) učestvovanje u planiranju budžeta Zavoda;
- s) obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada Zavoda po nalogu direktora Zavoda.

(2) Sektor za javne nabavke, kadrovske i opće poslove čine unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Služba za javne nabavke;
- b) Služba za kadrovske i opće poslove.

(3) Služba za javne nabavke obavlja poslove koji se odnose na provođenje i praćenje postupaka javnih nabavki za potrebe Zavoda i njihovo oglašavanje u Službenom glasniku BiH, kao i na portalu javnih nabavki Agencije za javne nabavke BiH; pripremu i izradu tenderske dokumentacije za nabavku roba, radova i usluga; izradu sporazuma o međusobnim pravima i obavezama iz oblasti javnih nabavki; praćenje i osiguravanje pravilne primjene i provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti javnih nabavki; vršenje izrade plana javnih nabavki za potrebe Zavoda; učestvovanje u pripremi podzakonskih akata iz oblasti javnih nabavki; vođenje evidencije javnih nabavki; izradu izvještaja i potrebnih informacije vezanih za javne nabavke; vršenje ugovaranja nabavke roba, usluga i radova; izradu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki i ugovorima na Portalu javnih nabavki; izradu prijedloga odluka o pokretanju postupaka i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača; osiguravanje blagovremenosti javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava; praćenje realizacije ugovora i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima pomoćnika direktora Sektora za javne nabavke, kadrovske i opće poslove i direktora Zavoda.

(4) Služba za kadrovske i opće poslove obavlja poslove koji se odnose na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa; saradnju sa Agencijom za državnu službu FBiH i Odborom državne službe za žalbe FBiH; kancelarijsko i arhivsko poslovanje (poslove prijema, zavođenja, raspoređivanja i otpremanja pošte - protokol); poslove vozača putničkih vozila, pomoćnih radnika, kurirskih i drugih pomoćnih poslova za potrebe Zavoda; održavanje stalnih sredstava Zavoda, brigu i odgovornost za tehničku ispravnost vozila; domarske poslove; poslove održavanja čistoće Zavoda, iniciranje nabavke materijala, usluga i inventara za potrebe Zavoda; iskazivanje potreba i učestvovanje u procesu javne nabavke iz nadležnosti službe i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima pomoćnika direktora Sektora za javne nabavke, kadrovske i opće poslove i direktora Zavoda.

Član 10. **(Samostalni izvršioци)**

Samostalni izvršioци vrše poslove koji se odnose na: koordinaciju i usmjeravanje rada svih sektora u Zavodu u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Zavoda, poslove sekretara Zavoda, Stručnog savjetnika za odnose sa javnošću, Stručnog saradnika za zaštitu na radu i Višeg referenta za poslove tehničkog sekretara i korespondencije sa partnerima i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima direktora Zavoda.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djeokruga Zavoda utvrđuje se ukupno 119 izvršioaca od čega 1 rukovodilac Zavoda, 1 sekretar Zavoda, 5 državnih službenika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicama, 4 državna službenika koji rukovode unutrašnjim organizacionim jedinicama, 73 državna službenika i 35 namještenika.

Odjeljak A - Sektor za imovinsko-pravne poslove i registar imovine

Član 11.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za imovinsko pravne poslove i registar imovine)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za imovinsko pravne poslove i registar imovine.
- (2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upozna je direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za obavljanje programskih aktivnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; prati propise iz djelokruga rada Sektora; iskazuje i druge potrebe iz nadležnosti Sektora; izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora, za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.**
- (4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom-Sektorom.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 12.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za zastupanje Zavoda u sudskim postupcima)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za zastupanje Zavoda u sudskim postupcima.
- (2) Opis poslova:** Zastupa Zavod u sudskim postupcima koji se odnose na određivanje visine naknade za ekspropisane nekretnine-vanparnični postupci, u parničnim postupcima iz oblasti stambenih i ugovornih odnosa, kao i u parničnim postupcima za naknadu štete koji se vode protiv ovog Zavoda i koje ovaj Zavod pokreće u okviru svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.**

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci i položen pravosudni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 13.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove.

(2) Opis poslova: Priprema potrebnu dokumentaciju za pokretanje postupka eksproprijacije nekretnina; podnosi prijedloge za eksproprijaciju i pokreće druge upravne postupke iz oblasti imovinsko pravnih odnosa u skladu sa Zakonom i drugim propisima; učestvuje u pregovorima sa vlasnicima nekretnina u sporazumnoj fazi rješavanja i dostavlja ponude vlasnicima; zastupa Zavod u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa pred nadležnim organima, obilazi teren sa vještacima radi procjene nekretnina i uvođenja u posjed; izjavljuje redovne i vanredne pravne lijekove u navedenim postupcima, saraduje sa notarima i nadležnim poreskim upravama; pokreće postupak uknjižbe zemljišta u zemljišnoknjižnim i knjigovodstvenim evidencijama; vrši prijem stranaka i pruža pravne savjete u rješavanju njihovih imovinsko-pravnih zahtjeva; saraduje sa nadležnim službama u Kantonu i općinama; vrši pripremu materijala imovinsko-pravne prirode za Vladu i Skupštinu Kantona Sarajevo; priprema informacije, materijale i podatke iz djelokruga svog rada za potrebe Zavoda, Vlade Kantona Sarajevo i nadležnih ministarstava po nalogu pomoćnika direktora; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Poslovi upravnog rješavanja.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

Član 14.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za zastupanje i registar imovine)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za zastupanje i registar imovine.

(2) Opis poslova: Zastupa Zavod u sporovima male vrijednosti (do 5.000,00 KM), pribavlja potrebnu dokumentaciju za pokretanje izvršnih postupaka; pokreće postupak uknjižbe stanova vraćenih od strane Uprave za stambena pitanja kao i ostalih stanova u vanknjižnom vlasništvu Zavoda u zemljišno-knjižne i knjigovodstvene evidencije; dostavlja podatke radi unosa u registar stanova i poslovnih prostora; saraduje sa notarima i nadležnim poreskim upravama; zastupa Zavod u postupku povrata stanova kao i drugim postupcima koji se vode kod Uprave za stambena pitanja Kantona Sarajevo, izjavljuje redovne

i vanredne pravne lijekove u navedenim postupcima; postupa po zahtjevima za otkup stanova i vrši obračun cijene stana, priprema ugovore o zakupu i pravu stanovanja i rješenja o dodjeli stanova i poslovnih prostora; izrađuje ugovore i anekse ugovora za otkup stanova; obavlja poslove vezane za raspolaganje poslovnim prostorima Zavoda, priprema prijedloge za nabavku iz djelokruga rada Sektora, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto Viši referent za geodetske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za geodetske poslove.

(2) **Opis poslova:** Vršiti identifikaciju parcela po zemljišno-knjižnom stanju i katastarskoj evidenciji; prisustvuje uvidajima na licu mjesta u postupcima eksproprijacije zemljišta; po potrebi vrši prijavljivanje zemljišta Zavoda u postupcima harmonizacije zemljišne knjige, vrši uvid u katastar podzemnih instalacija; vrši kontrolu prijema elaborata eksproprijacije od drugih pravnih lica ovlaštenih za obavljanje te djelatnosti i nadležnih općinskih službi; pribavlja od nadležnih općinskih katastarsa kopije katastarskih planova i zemljišno-knjižne izvratke od zemljišno-knjižnog ureda Općinskog suda u Sarajevu; prati provedbu prijavnih listova „A“ i „B“ u zemljišno-knjižnoj evidenciji i katastru nekretnina; saraduje sa nadležnim katastrima i zemljišno-knjižnim uredom Općinskog suda u Sarajevu, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen), završena Srednja geodetska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 16.

(Radno mjesto Viši referent za podršku i digitalizaciju dokumentacije)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za podršku i digitalizaciju dokumentacije.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja administrativno-tehničke poslove podrške pri izradi materijala za Vladu Kantona Sarajevo i Skupštinu Kantona Sarajevo i vrši unos materijala u program e-vlada i e-skupština; vrši poslove administratora internet stranice Zavoda; vrši digitalizaciju imovinsko-pravne dokumentacije; vodi i ažurira registar zemljišta, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen), završena tehnička škola - informatički smjer, gimnazija ili Ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto Viši referent za registar stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Zavoda)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za registar stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Zavoda.
- (2) **Opis poslova:** Vodi registar stanova i poslovnih prostora; saraduje sa institucijama radi pribavljanja dokumentacije o stanovima i poslovnim prostorima Zavoda; učestvuje u pripremi finansijske i druge dokumentacije potrebne za uknjižbu stanova i poslovnih prostora u knjigovodstvene evidencije Zavoda; saraduje sa javnim komunalnim preduzećima vezano za održavanje stanova i poslovnih prostora; obrađuje, vodi evidenciju i kontrolu pristiglih računa za stanove i poslovne prostore u vlasništvu Zavoda, te iste dostavlja likvidatoru za namjenska sredstva; učestvuje u postupku otkupa stanova u vlasništvu Zavoda; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) završena srednja ekonomska škola ili gimnazija ili škola tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 18.

(Radno mjesto Viši referent za kontrolu korištenja stanova i poslovnih prostora)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za kontrolu korištenja stanova i poslovnih prostora.
- (2) **Opis poslova:** Obilazi stanove i poslovne prostore Zavoda i sačinjava zapisnik o zakonitosti korištenja stanova i poslovnih prostora; preuzima stanove u postupku povrata od strane Uprave za stambena pitanja, prisustvuje deložacijama; vrši pečačenje stanova nakon izvršenog povrata; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen), najmanje deset mjeseci radnog staža i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Odjeljak B - Sektor za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor

Član 19.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na državne službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za obavljanje programskih aktivnosti Sektora; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; prati propise iz djelokruga rada Sektora; iskazuje i druge potrebe iz nadležnosti Sektora; izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora, za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski, arhitektonski, elektrotehnički ili mašinski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti građevinarstva, arhitekture, mašinstva ili elektrotehnike.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

a) Služba za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije

Član 20.

(Radno mjesto Šef Službe za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije.
- (2) **Opis poslova:** Organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi; raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, podnosi prijedloge i pripremu tehničkih dijelova za specifikaciju za provođenja javnih nabavki i učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz nadležnosti Službe, izvještava o problemima koji se pojavljuju i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca Sektora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski, građevinski, elektrotehnički ili mašinski fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti arhitekture, građevinarstva, elektrotehnike ili mašinstva.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Službom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef službe.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 21.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pribavljanje i pregled investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pribavljanje i pregled investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru.
- (2) **Opis poslova:** Priprema investiciono-tehničke dokumentacije; pribavljanje urbanističkih saglasnosti, saglasnosti javnih komunalnih preduzeća i odobrenja za građenje; izrada projektnih zadataka; pregled projektne dokumentacije; izrada elaborata o orijentacionim troškovima uređenja gradskog građevinskog zemljišta; izrada plana, podnošenje prijedloga i pripremanje tehničkih dijelova specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; koordinacija sa ostalim učesnicima u građenju i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti arhitekture ili građevinarstva.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 6 (šest).

Član 22.

(Radno Stručni savjetnik za pribavljanje i pregled investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru - faza elektroinstalacije)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pribavljanje i pregled investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru - faza elektroinstalacije.
- (2) **Opis poslova:** Za fazu elektroinstalacija vrši pribavljanje investiciono-tehničke dokumentacije; izrađuje projektne zadatke; vrši pregled projektne dokumentacije; učestvuje u izradi elaborata o orijentacionim troškovima uređenja gradskog građevinskog zemljišta, podnosi prijedloge i priprema tehničke dijelove specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; koordinira ostale učesnike u građenju i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti elektrotehnike.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pribavljanje i pregled investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru - faza mašinske instalacije)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pribavljanje i pregled investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru - faza mašinske instalacije.
- (2) **Opis poslova:** Za fazu mašinskih instalacija vrši pribavljanje investiciono-tehničke dokumentacije, izrađuje projektne zadatke; vrši pregled projektne dokumentacije; učestvuje u izradi elaborata o orijentacionim troškovima uređenja gradskog građevinskog zemljišta, podnosi prijedloge i priprema tehničke dijelove specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; koordinira sa ostalim učesnicima u građenju i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz mašinstva.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pribavljanje i pregled investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za pribavljanje i pregled investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru.
- (2) **Opis poslova:** Pribavljanje investiciono-tehničke dokumentacije; pribavljanje urbanističkih saglasnosti, saglasnosti javnih komunalnih preduzeća i odobrenja za građenje; učestvuje u pripremi izrade projektnih zadataka; pregled projektne dokumentacije; koordinira sa ostalim učesnicima u građenju; učestvuje u izradi programa rada Zavoda, Programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta i kapitalnih investicija i izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Zavoda i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti arhitekture ili građevinarstva.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 25.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne poslove i ugovaranje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za pravne poslove i ugovaranje.
- (2) **Opis poslova:** Prati zakonske akte i propise vezane za prostorno planiranje, kao i ostale zakonske propise i akte koji se tiču djelokruga Sektora; vrši analizu tržišta i ponuda na tržištu roba, usluga i radova; izrađuje ugovore, vrši tumačenje i kontrolu ugovora obligaciono-pravnog karaktera u skladu sa zakonskim propisima, vrši pismenu korespondenciju sa izvođačima radova vezano za realizaciju ugovora, daje prijedloge iz oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova za potrebe sektora; izrađuje rješenja o imenovanju stručnog nadzora, prati realizaciju ugovora o izvođenju radova i na zahtjev nadzornog organa pokreće pravne radnje u slučaju neblagovremenog i nekvalitetnog izvršenja ugovora, daje sugestije i tumačenja vezano za realizaciju ugovora i sporazuma, izrađuje nacрте sporazuma o međusobnim pravima i obavezama između investitora i Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg

ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Složeniji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pripremu investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pripremu investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru.

(2) Opis poslova: Pribavljanje investiciono-tehničke dokumentacije; priprema dokumentaciju radi dobijanja urbanističkih saglasnosti, saglasnosti javnih komunalnih preduzeća i odobrenja za građenje; učestvuje u izradi projektnih zadataka i pregledu projektne dokumentacije; učestvuje u pripremi izrade elaborata o orijentacionim troškovima uređenja gradskog građevinskog zemljišta i obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 27.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pripremu investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru - faza elektroinstalacije)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za pripremu investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru - faza elektroinstalacije.

(2) Opis poslova: Za fazu elektroinstalacija pribavlja investiciono-tehničku dokumentaciju; priprema dokumentaciju radi dobijanja urbanističkih saglasnosti, saglasnosti javnih komunalnih preduzeća i odobrenja za građenje; učestvuje u izradi projektnih zadataka; učestvuje u pregledu projektne dokumentacije i pripremi izrade elaborata o orijentacionim troškovima uređenja gradskog građevinskog zemljišta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, završen elektrotehnički fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet, pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 28.

(Radno mjesto Stručni saradnik za pripremu investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru - faza mašinske instalacije)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za pripremu investiciono-tehničke i druge dokumentacije za izgradnju građevina i vršenje drugih zahvata u prostoru - faza mašinske instalacije.
- (2) **Opis poslova:** Za fazu mašinske instalacije pribavlja investiciono-tehničku dokumentaciju; priprema dokumentaciju radi dobijanja urbanističkih saglasnosti, saglasnosti javnih komunalnih preduzeća i odobrenja za građenje; učestvuje u pripremi izrade projektnih zadataka; učestvuje u pregledu projektne dokumentacije i pripremi izrade elaborata o orijentacionim troškovima uređenja gradskog građevinskog zemljišta, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, završen mašinski fakultet, jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet, pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

b) Služba za stručni nadzor

Član 29.

(Radno mjesto Šef Službe za stručni nadzor)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za stručni nadzor.

(2) **Opis poslova:** Organizira obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi; raspoređuje poslove na državne službenike i daje bliže upute o načinu obavljanja tih poslova; podnosi prijedloge i pripremu tehničkih dijelova za specifikaciju za provođenja javnih nabavki i učestvuje u pripremi plana javnih nabavki iz nadležnosti Službe, izvještava o problemima koji se pojavljuju i predlaže mjere za njihovo rješavanje, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe; redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca Sektora u čijem se sastavu nalazi Služba o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje i predlaže mjere za njihovo rješavanje; postupa po nalogima rukovodioca Sektora i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom rukovodi; vrši pregled investiciono tehničke dokumentacije u skladu sa potpisanim sporazumima sa općinama i ostalim kantonalnim institucijama i javnim preduzećima; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski, arhitektonski, mašinski, elektrotehnički ili rudarsko-geološko-građevinski fakultet, četiri godine radnog staža u struci i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti građevinarstva, arhitekture, mašinstva, elektrotehnike ili geologije.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom - Službom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef službe.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 30.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem objekata visokogradnje i drugih zahvata u prostoru)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem objekata visokogradnje i drugih zahvata u prostoru.

(2) **Opis poslova:** Vršiti stručni nadzor nad izvođenjem radova nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem objekata visokogradnje i vršenjem drugih zahvata u prostoru; koordinira rad nadzornog tima; koordinira saradnju sa ostalim učesnicima u građenju; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vrši pregled projektne dokumentacije; učestvuje u pripremi orijentacionih troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, tri godine radnog

staža u struci i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti arhitekture ili građevinarstva.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 6 (šest).

Član 31.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za stručni nadzor nad izgradnjom građevina i drugih zahvata u prostoru)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za stručni nadzor nad izgradnjom građevina i drugih zahvata u prostoru.

(2) Opis poslova: Vršiti stručni nadzor nad izvođenjem radova nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem građevina i vršenjem drugih zahvata u prostoru; koordinira rad nadzornog tima; koordinira saradnju sa ostalim učesnicima u građenju; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vrši pregled projektne dokumentacije; vrši obračun orijentacionih troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta; učestvuje u izradi plana, podnošenju prijedloga i pripremanju tehničkih dijelove specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti građevinarstva.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 10 (deset).

Član 32.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za stručni nadzor na sanaciji i monitoringu klizišta - geologija)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za stručni nadzor na sanaciji i monitoringu klizišta - geologija.

(2) Opis poslova: Vršiti stručni nadzor nad: sanacijom i monitoringom klizišta; izvođenjem istražnih radova za izradu elaborata o inženjersko-geološkim i geomehaničkim osobinama terena i kategorizaciji tla i vršenjem drugih zahvata u prostoru; na osnovu zahtjeva daje stručno mišljenje o stanju na terenu; ažurira i vodi internu bazu podataka klizišta; saraduje sa nadzornim timom i ostalim učesnicima u građenju; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vrši pregled projektne dokumentacije; vrši obračun orijentacionih troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta; učestvuje u izradi plana, podnošenju prijedloga i pripremanju tehničkih dijelove specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen geološki, rudarsko-geološki, ili rudarsko-geološko-građevinski fakultet - odsjek geologija, tri godine radnog staža u struci i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti geologije.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 33.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za stručni nadzor na sanaciji i monitoringu klizišta - geotehnika)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za stručni nadzor na sanaciji i monitoringu klizišta - geotehnika.

(2) Opis poslova: Vršiti stručni nadzor nad: sanacijom i monitoringom klizišta; izvođenjem istražnih radova za izradu elaborata o inženjersko-geološkim i geomehaničkim osobinama terena i kategorizaciji tla i vršenjem drugih zahvata u prostoru; geotehničkim zahvatima i objektima; na osnovu zahtjeva daje stručno mišljenje o stanju na terenu; učestvuje u ažuriranju interne baze podataka klizišta; saraduje sa nadzornim timom i ostalim učesnicima u građenju; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vrši pregled projektne dokumentacije; vrši obračun orijentacionih troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta; učestvuje u izradi plana, podnošenju prijedloga i pripremanju tehničkih dijelove specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet, tri godine radnog staža u struci i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit iz oblasti građevinarstva - smjer geotehnika.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Najsloženiji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 34.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem elektroinstalacija)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem elektroinstalacija.

(2) Opis poslova: Vršiti stručni nadzor, za fazu elektroinstalacija, nad izvođenjem radova nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem građevina i vršenjem drugih zahvata u prostoru; saraduje sa nadzornim timom i ostalim učesnicima u građenju; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vrši pregled projektne dokumentacije; vrši obračun orijentacionih troškova uređenja gradskog

građevinskog zemljišta; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen elektrotehnički fakultet, tri godine radnog staža u struci i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti elektrotehnike.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 35.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem mašinskih instalacija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem mašinskih instalacija.

(2) **Opis poslova:** Vršiti stručni nadzor, za fazu mašinskih instalacija, nad izvođenjem radova nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem građevina i vršenjem drugih zahvata u prostoru; saraduje sa nadzornim timom i ostalim učesnicima u građenju; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vrši pregled projektne dokumentacije; vrši obračun orijentacionih troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet, tri godine radnog staža u struci i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti mašinstva.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 36.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem hortikulturalnog uređenja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem hortikulturalnog uređenja.

(2) **Opis poslova:** Vršiti stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem hortikulturalnog uređenja; saraduje sa nadzornim timom i ostalim učesnicima u građenju; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vrši pregled projektne dokumentacije; vrši obračun orijentacionih troškova

uređenja gradskog građevinskog zemljišta; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečenadiploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema, završen poljoprivredni fakultet, tri godine radnog staža u struci i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno operativni.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 37.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za stručni nadzor nad izgradnjom građevina i drugih zahvata u prostoru)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za stručni nadzor nad izgradnjom građevina i drugih zahvata u prostoru.

(2) **Opis poslova:** Vršiti stručni nadzor nad izgradnjom manje složenih građevina i vršenjem drugih zahvata u prostoru; saraduje sa nadzornim timom i ostalim učesnicima u građenju; učestvuje u izradi projektnih zadataka; učestvuje u obračunu orijentacionih troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta; učestvuje u izradi plana, podnošenju prijedloga i pripremanju tehničkih dijelove specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, dvije godine radnog staža u struci i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti arhitekture ili građevinarstva.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.

(7) **Složenost poslova:** Složeniji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 38.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem elektroinstalacija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem elektroinstalacija.

(2) **Opis poslova:** Vršiti stručni nadzor, za fazu elektroinstalacija, nad izvođenjem radova nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem građevina i vršenjem drugih zahvata u prostoru; saraduje sa nadzornim timom i ostalim učesnicima u građenju; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vrši pregled projektne dokumentacije; učestvuje u obračunu orijentacionih troškova uređenja gradskog

građevinskog zemljišta; učestvuje u izradi plana, podnošenju prijedloga i pripremanju tehničkih dijelove specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, završen elektrotehnički fakultet, dvije godine radnog staža u struci i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti elektrotehnike.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.

(7) **Složenost poslova:** Složeniji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 39.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem mašinskih instalacija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za stručni nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem mašinskih instalacija.

(2) **Opis poslova:** Vršiti stručni nadzor, za fazu mašinskih instalacija, nad izvođenjem radova nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem građevina i vršenjem drugih zahvata u prostoru; saraduje sa nadzornim timom i ostalim učesnicima u građenju; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vrši pregled projektne dokumentacije; vrši obračun orijentacionih troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta; učestvuje u izradi plana, podnošenju prijedloga i pripremanju tehničkih dijelove specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, završen mašinski fakultet, dvije godine radnog staža u struci i najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i stručni ispit iz oblasti mašinstva.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.

(7) **Složenost poslova:** Složeniji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 40.

(Radno mjesto Stručni saradnik na poslovima stručnog nadzora nad izgradnjom građevina i drugih zahvata u prostoru)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik na poslovima stručnog nadzora nad izgradnjom građevina i drugih zahvata u prostoru.

(2) **Opis poslova:** Učestvuje u poslovima stručnog nadzora nad izvođenjem radova nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem građevina i vršenjem drugih zahvata u prostoru; učestvuje u izradi projektnih zadataka; učestvuje u obračunu orijentacionih troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, završen arhitektonski ili građevinski fakultet, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen arhitektonski ili građevinski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

Član 41.

(Radno mjesto Stručni saradnik u poslovima stručnog nadzora na izgradnji, sanaciji, rekonstrukciji i održavanju elektroinstalacija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik u poslovima stručnog nadzora na izgradnji, sanaciji, rekonstrukciji i održavanju elektroinstalacija.

(2) **Opis poslova:** Učestvuje u poslovima stručnog nadzora za fazu elektroinstalacija, nad izvođenjem radova nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem građevina i vršenjem drugih zahvata u prostoru; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vrši pregled projektne dokumentacije; vrši obračun orijentacionih troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta; učestvuje u izradi plana, podnošenju prijedloga i pripremanju tehničkih dijelove specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogima šefa službe, pomoćnika i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, završen elektrotehnički fakultet, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet, najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 42.

(Radno mjesto Stručni saradnik u poslovima stručnog nadzora na izgradnji, sanaciji, rekonstrukciji i održavanju mašinskih instalacija)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik u poslovima stručnog nadzora na izgradnji, sanaciji, rekonstrukciji i održavanju mašinskih instalacija.
- (2) **Opis poslova:** Učestvuje u poslovima stručnog nadzora za fazu mašinskih instalacija, nad izvođenjem radova nad izgradnjom, rekonstrukcijom, sanacijom i održavanjem građevina i vršenjem drugih zahvata u prostoru; učestvuje u izradi projektnih zadataka; vrši pregled projektne dokumentacije; vrši obračun orijentacionih troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta; učestvuje u izradi plana, podnošenju prijedloga i pripremanju tehničkih dijelove specifikacija za provođenje javnih nabavki iz nadležnosti Službe; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, završen mašinski fakultet, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen mašinski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.
- (7) **Složenost poslova:** Složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak C - Sektor za katastar komunalnih uređaja i informacijskih tehnologija

Član 43.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za katastar komunalnih uređaja i informacijskih tehnologija)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za katastar komunalnih uređaja i informacijskih tehnologija.
- (2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora; vrši izradu nacrtu godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora; vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za obavljanje programskih aktivnosti Sektora; vrši najslabije poslove iz nadležnosti Sektora; prati propise iz djelokruga rada Sektora, iskazuje i druge potrebe iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora, za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen geodetski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom-Sektorom.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 44.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za komunalne uređaje podloge i mreže)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za komunalne uređaje podloge i mreže.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove stručnog pregleda i prijema svih elaborata vezanih za izradu i održavanje katastra komunalnih uređaja; koordinira sa svim učesnicima od kojih zavisi održavanje katastra komunalnih uređaja, te po potrebi vrši kontrolu na terenu; vodi odgovarajuće evidencije i grafičke preglede; organizuje rad na poslovima automatske obrade podataka katastra komunalnih uređaja; vrši uvid u geodetsko snimanje na licu mjesta i daje pismenu saglasnost za zatrpavanje uređaja, inicira uklanjanje uočenih nedostataka, kao i ponovno snimanje komunalnih uređaja; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen geodetski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 45.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za kontrolu izvođenja geodetskih radova)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za kontrolu izvođenja geodetskih radova.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove stručnog pregleda i kontrole izvođenja geodetskih radova vezanih za objekte gdje je Zavod imenovan kao nadzor na izvođenju arhitektonsko-građevinskih radova, kao i kontrolu obilježavanja objekata na terenu uz obavezno prisustvo imenovanog nadzornog inženjera. Sudjeluje u procesu uvođenja izvođača u gradilište za objekte gdje se ukaže potreba za kontrolom početnog stanja, a po nalogu nadzornog inženjera; inicira uklanjanje uočenih nedostataka. Vršiti kontrolu elaborata vezanih za izradu i održavanje katastra komunalnih uređaja; koordinira sa svim učesnicima od kojih zavisi održavanje katastra komunalnih uređaja; vodi odgovarajuće evidencije i grafičke preglede; vrši uvid u geodetsko snimanje na licu mjesta i daje pismenu saglasnost za zatrpavanje uređaja, inicira uklanjanje uočenih nedostataka, kao i ponovno snimanje komunalnih uređaja; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen geodetski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za radnike koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 46.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za informatiku)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za informatiku.

(2) **Opis poslova:** Planiranje i provođenje sigurnosnih mjera zaštite ektraneta; organizacija, upravljanje i unapređenje sistemskih resursa računarskih sistema Zavoda; izrada pravilnika i uputa o upotrebi informacionog sistema; briga o sigurnosti backup-a sistema i podataka; izrada planova i programa razvoja, povezivanja i digitalizacije; vršenje komunikacije sa eksternim saradnicima u oblasti informacionih tehnologija; obavlja i druge poslove iz djelokruga Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Elektrotehnički fakultet ili tehnički fakultet informatičkog smjera, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni.

(7) **Složenost poslova:** Složeniji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 47.

(Radno mjesto Stručni saradnik za informatiku)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za informatiku.

(2) **Opis poslova:** Kontinuirano praćenje, proučavanje i poboljšanje funkcionalnosti računarske mreže/ektraneta; konfiguracija, instalacija i optimizacija servera, radnih stanica, domenskih korisnika i informatičkih servisa; instalacija i održavanje standardnog i aplikativnog softverskog rješenja; vrši komunikaciju sa eksternim saradnicima u oblasti informacionih tehnologija, obavlja i druge poslove iz djelokruga Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne/akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa

Bolonjskog Sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, završen elektrotehnički fakultet ili tehnički fakultet informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog Sistema studiranja, završen elektrotehnički fakultet ili tehnički fakultet informatičkog smjera, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 48.

(Radno mjesto Stručni saradnik za kontrolu održavanja katastra komunalnih uređaja)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za kontrolu održavanja katastra komunalnih uređaja.

(2) Opis poslova: Kontroliše unos podataka u listu atributa kao i provjeru topološke, geometrijske i tematske konzistentnosti; obavlja preglede svih radova na formiranju i održavanju digitalnog katastra komunalnih uređaja; vrši uvid u geodetsko snimanje na licu mjesta i daje pismenu saglasnost za zatrpavanje uređaja, inicira uklanjanje uočenih nedostataka, kao i ponovno snimanje komunalnih uređaja; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova Bolonjskog sistema studiranja, završen geodetski fakultet, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Geodetski fakultet, a koji ima najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 49.

(Radno mjesto Viši referent na poslovima informatike)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent na poslovima informatike.

(2) Opis poslova: Pruža pomoć uposlenicima Zavoda u korištenju informatičke opreme i programa; rješava probleme pri korištenju aplikacija IT sistema Zavoda; učestvuje u pregledu informatičke opreme uz vođenje evidencije o promjeni stanja računarske i ostale IT opreme-revers/povrat reversa u saradnji sa kadrovskom službom; vrši dijagnostiku kvarova; kreira i održava korisničke naloge unutar sistema; vrši instalacije i update sistema radnih jedinica; komunicira sa vanjskim saradnicima iz oblasti informacionih tehnologija, kreira korisničke dokumentacije u svrhu edukacije uposlenika sa novim softverskim rješenjima; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, završena Srednja škola tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 50.

(Radno mjesto Viši referent na poslovima GIS-a (KKU))

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent na poslovima GIS-a (KKU).
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove automatske obrade podataka katastra komunalnih uređaja; učestvuje u izradi programa i evidencija koji se tiču održavanja GIS-a KKU; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen), završena Srednja geodetska škola ili tehnička škola-mašinski smjer, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

Član 51.

(Radno mjesto Viši referent za obradu i izdavanje podataka katastra komunalnih uređaja i za administrativno-tehničke poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za obradu i izdavanje podataka katastra komunalnih uređaja i za administrativno-tehničke poslove.
- (2) **Opis poslova:** Obraduje podatke na održavanju digitalnog katastra komunalnih uređaja i detalja, po potrebi vrši snimanje na terenu u svrhu neophodne terenske kontrole; po zahtjevima stranaka izdaje podatke katastra; obavlja administrativno-tehničke poslove automatske obrade podataka katastra komunalnih uređaja; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen), završena Srednja geodetska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (10) **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

Odjeljak D - Sektor za računovodstvo i finansije

Član 52.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za računovodstvo i finansije)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za računovodstvo i finansije.
- (2) Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora, vrši izradu nacрта godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za obavljanje programskih aktivnosti Sektora, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, prati propise iz djelokruga rada Sektora, iskazuje i druge potrebe iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora, za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.
- (3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Sektorom.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 53.

(Radno mjesto Stručni savjetnik - Samostalni knjigovoda)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik - Samostalni knjigovoda.
- (2) Opis poslova:** Kontira knjigovodstvenu dokumentaciju; provjerava zakonski osnov za evidentiranje i vrši evidentiranje knjigovodstvene dokumentacije, provjerava raspoloživa sredstva po kontima, vrši unos naloga za plaćanje i knjiženje koje dobija kroz propisane obrasce koje unosi u aplikaciju Ministarstva finansija Kantona Sarajevo - Trezor za funkcionisanje Zavoda; vodi sintetičko i analitičko knjigovodstvo; sastavlja bruto bilanse i usaglašava sa Trezorom; sastavlja tromjesečne izvještaje i dostavlja Ministarstvu finansija KS; sastavlja godišnji obračun i informacije uz obračun; evidentira obračun amortizacije stalnih sredstava i sredstava u obliku prava; obračunava sredstva i izvore sredstava; ovjerava godišnji obračun; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3)** U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, certifikat za zvanje certificirani računovođa.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.
- (7) Složenost poslova:** Najsloženiji.

- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 54.

(Viši stručni saradnik - Samostalni knjigovođa za namjenska sredstva)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik - Samostalni knjigovođa za namjenska sredstva.
- (2) **Opis poslova:** Kontira knjigovodstvenu dokumentaciju; provjerava zakonski osnov za evidentiranje i vrši evidentiranje knjigovodstvene dokumentacije; vrši unos naloga za plaćanje u aplikaciju Ministarstva finansija Kantona Sarajevo - Trezor za namjenska sredstva; vodi sintetičko i analitičko knjigovodstvo; prati stanje projekata po izvorima namjene; vrši unos propisanih obrazaca kojim se evidentiraju rješenja o posebnoj naknadi za legalizaciju bespravno izgrađenih objekata, fakture za naknadu za korištenje podataka katastra komunalnih uređaja, fakture za naknadu za uređenje gradskog građevinskog zemljišta, fakture za zakup poslovnih prostora i zemljišta, kao i ostala dokumentacija koja se odnosi na namjenska sredstva, u glavnoj knjizi Trezora, te vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje pomoćnih evidencija; prati stanje naplate potraživanja; usaglašava neutrošena namjenska sredstva sa Ministarstvom finansija; priprema zahtjeve za razgraničenje prihoda koji nisu utrošeni; izrađuje izvještaje o namjenskom utrošku sredstava i dostavlja ih na informaciju Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo; vrši knjiženje bankovnih izvoda za namjenske račune u pomoćnim evidencijama; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 55.

(Radno mjesto Stručni saradnik za sredstva uređenja građevinskog zemljišta, rente i legalizacije bespravno izgrađenih objekata)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za sredstva uređenja građevinskog zemljišta, rente i legalizacije bespravno izgrađenih objekata.
- (2) **Opis poslova:** evidentira knjigovodstvene dokumente, priprema naloge za knjiženje, vodi sintetičke i analitičke račune, sastavlja bruto bilanse, periodične obračune i završne račune, sastavlja finansijske izvještaje, prati priliv i odliv sredstava po projektima koji se finansiraju preko izdvojenih računa, učestvuje u izradi Programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta i kapitalnih investicija i izvještaja o izvršenju Programa u saradnji sa službenicima i namještenicima koji rade na pripremi i praćenju provođenja pojedinih segmenata Programa uređenja građevinskog zemljišta i kapitalnih investicija, evidentira rješenja o posebnoj naknadi za legalizaciju bespravno izgrađenih objekata i prati naplatu, dostavlja izvještaje o naplaćenim sredstvima, sastavlja bruto bilanse, periodične obračune i završne račune, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, ili drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 56.

(Radno mjesto Viši referent za likvidaturu, pripremu naloga za plaćanje iz namjenskih sredstava i za evidenciju stalnih sredstava)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za stalna sredstva, likvidaturu i pripremu naloga za plaćanje iz namjenskih sredstava.

(2) **Opis poslova:** Evidentira finansijsku dokumentaciju namjenskih sredstava i provjerava njihovu ispravnost; likvidira finansijsku dokumentaciju i upisuje u knjige ulaznih i izlaznih faktura; pravi naloge za plaćanje i naplatu na propisanim obrascima; prati analitiku po projektima, prati prilive i odlive po namjenskim računima; kontroliše, likvidira i pravi naloge za plaćanje prema pravnim i fizičkim licima i za plaćanje ostalih obaveza putem namjenskih računa; vrši prijavu prihoda, poreza i doprinosa nadležnoj Poreznoj upravi na propisanim obrascima; vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava Zavoda, po lokacijama i zaduženjima zaposlenika; vrši ispis i ljepljenje naljepnica sa inventurnim brojevima, izdaje reverse za stalna sredstva; čuva tehničku dokumentaciju i garantne listove nabavljene opreme; vodi analitičku evidenciju sitnog inventara; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) završena Srednja ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.

(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 57.

(Radno mjesto Viši referent za pripremu obračuna plata, blagajne, likvidature finansijske dokumentacije za funkcionisanje Zavoda)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za pripremu obračuna plata, blagajne, likvidature finansijske dokumentacije za funkcionisanje Zavoda.

(2) **Opis poslova:** Prati elektronsku evidenciju radnog vremena; priprema šiht liste za obračun plata, toplog obroka i prevoza; priprema naloge za podizanje i isplatu gotovine; vodi blagajnički dnevnik; likvidira finansijsku dokumentaciju koja se plaća kroz blagajnu; evidentira finansijsku dokumentaciju

za budžetska sredstva, provjerava njihovu ispravnost i upisuje u knjigu ulaznih faktura; pravi naloge za plaćanje na propisanim obrascima; kontroliše, likvidira i priprema naloge za plaćanje prema fizičkim licima i za plaćanje ostalih obaveza iz budžetskih sredstva vrši prijavu prihoda, poreza i doprinosa nadležnoj Poreznoj upravi na propisanim obrascima; likvidira putne naloge i u vezi toga priprema potrebne naloge za plaćanje; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) završena Srednja ekonomska škola ili Gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.

(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 58.

(Radno mjesto Viši referent za analitičko knjigovodstvo potraživanja za uređenje zemljišta, rentu, legalizaciju i naplatu prihoda)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za analitičko knjigovodstvo potraživanja za uređenje zemljišta, rentu, legalizaciju i naplatu prihoda.

(2) **Opis poslova:** Vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja; ispostavlja fakture i provodi ih u knjizi izlaznih faktura, te prati i evidentira uplate kupaca na osnovu Pregleda uplata kantonalnih naknada; vodi analitiku kupaca; sravnjava analitičku evidenciju sa sintetikom; evidentira rješenja o posebnoj naknadi za legalizaciju bespravno izgrađenih objekata; izdaje potvrde po zahtjevu stranaka; prati dospelost potraživanja; vrši prijavu komitenata prema Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo na odgovarajućim obrascima, dostavlja dokumentaciju za utuživanje potraživanja; ispostavlja izvode otvorenih stavki; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) završena Srednja ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.

(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 59.

(Radno mjesto Viši referent za analitičko knjigovodstvo potraživanja za Katastar komunalnih uređaja i naplatu prihoda)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za analitičko knjigovodstvo potraživanja za Katastar komunalnih uređaja i naplatu prihoda.

(2) **Opis poslova:** Vodi analitičko knjigovodstvo potraživanja za Katastar komunalnih uređaja, unosi pravna i fizička lica u računovodstveni program, kreira i predračune, ispostavlja fakture i provodi ih u knjizi izlaznih faktura, te prati i evidentira uplate kupaca na osnovu Pregleda uplata kantonalnih naknada, vodi analitiku kupaca, sravnjava analitičku evidenciju sa sintetikom, prati dospelost

potraživanja, vrši prijavu komitenata prema Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo na odgovarajućim obrascima, kreira naloge za knjiženje izlaznih faktura Katastra komunalnih uređaja na odgovarajućim obrascima, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen) završena Srednja ekonomska škola ili gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.

(7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak E - Sektor za javne nabavke, kadrovske i opće poslove

Član 60.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za javne nabavke, kadrovske i opće poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za javne nabavke, kadrovske i opće poslove.

(2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Sektorom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora; redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora; predlaže preduzimanje potrebnih mjera u cilju unapređenja stanja u oblastima iz nadležnosti Sektora, vrši izradu Nacrta godišnjeg programa rada i izvještaja o radu Sektora, vrši analizu i predlaže plan potrebnih finansijskih sredstava neophodnih za obavljanje programskih aktivnosti Sektora, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; prati propise iz djelokruga rada Sektora, iskazuje i druge potrebe iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu direktora i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora, za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Sektorom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

a) Služba za javne nabavke

Član 61.

(Radno mjesto Šef Službe za javne nabavke)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za javne nabavke.

(2) **Opis poslova:** Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca sektora u čijem se sastavu nalazi služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje i daje prijedloge mjera za unapređenje rada Zavoda; priprema prijedloge za nabavku iz djelokruga rada Službe, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najslženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

(7) **Složenost poslova:** Najslženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom-Službom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef službe.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 62.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za ugovaranje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za ugovaranje.

(2) **Opis poslova:** Prati zakonske akte i propise vezane za javne nabavke, kao i ostale zakonske propise i akte koji se tiču djelokruga Sektora, vrši konsultacije vezano za izradu obavještenja o javnoj nabavci u "Službenom glasniku", izrađuje odluke o dodjeli ugovora, izrađuje plan javnih nabavki i vrši eventualne izmjene plana, provodi prvostepeni upravni postupak po žalbama ponuđača, osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki kao i elektronsku prijavu svih javnih nabavki, prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki, izrađuje ugovore za nabavku roba, usluga i radova, vrši konsultacije sa pomoćnikom direktora Sektora i daje prijedloge iz oblasti javnih nabavki, prati ugovore o nabavci roba, usluga i radova u smislu obaveza izvođača - izvršioca, kao što su npr. garancije propisane ugovorom, daje sugestije i tumačenja vezano za realizaciju ugovora i na zahtjev nadzornog organa pokreće pravne radnje u slučaju neblagovremenog i nekvalitetnog izvršenja ugovora, izrađuje sporazume o međusobnim pravima i obavezama između investitora i Zavoda za izgradnju Kantona iz oblasti javnih nabavki, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg

ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke ili završen ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 63.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za javne nabavke)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za javne nabavke

(2) Opis poslova: Prati zakonske akte i propise vezane za javne nabavke, kao i ostale zakonske propise i akte koji se tiču djelokruga Sektora, sačinjava prijedloge odluka iz oblasti javnih nabavki, učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki, izrađuje prijedloge tenderskih dokumentacija, izrađuje prijedloge odgovora na žalbe ponuđača u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje i elektronsku prijavu postupaka javnih nabavki, izrađuje prijedloge ugovora za nabavku roba, usluga i radova, izrađuje prijedloge sporazuma iz oblasti javnih nabavki, priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, ponuđačima i "Službenim glasnikom BiH" i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Složeniji.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 64.

(Radno mjesto Stručni saradnik za javne nabavke)

(1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za javne nabavke.

(2) Opis poslova: Priprema nacrt tenderske dokumentacije, vrši pripremne radnje za oglašavanje tendera, vodi zapisnike sa sastanaka komisije za javne nabavke, priprema izvještaje o radu komisije za javne nabavke, obavještava ponuđače o izvršenom postupku javne nabavke, priprema i dostavlja sva obavještenja i izvještaje u vezi sa javnom nabavkom, sačinjava nacrt odluke o pokretanju postupka javnih nabavki i odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača; vrši ispitivanje tržišta i ponuda na tržištu roba, usluga i radova, prati izvršenje plana javnih nabavki i realizaciju zaključenih ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki, saraduje sa nadležnim institucijama u vezi javnih nabavki, vrši prijavu javnih nabavki u registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo pri Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, kao i prijavu postupaka javnih nabavki na portalu javnih nabavki Agencije za javne nabavke BiH; izrađuje rješenja o slobodi pristupa informacijama iz oblasti javnih nabavki, izrađuje sporazume o međusobnim pravima i obavezama između investitora i Zavoda za izgradnju Kantona i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke ili završen ekonomski fakultet, najmanje jedna godina radnog staža u struci, položen stručni ispit ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke ili završen ekonomski fakultet, najmanje pet godina radnog staža u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenike u organima državne službe, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 65.

(Radno mjesto Viši samostalni referent za ugovaranje izvođenja radova)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za ugovaranje izvođenja radova.

(2) **Opis poslova:** Učestvuje u izradi tenderskih dokumentacija, vrši oglašavanje obavještenja u Službenom glasniku BiH i na portalu javnih nabavki, vrši pismenu korespondenciju sa ponuđačima, daje pojašnjenja na tenderske dokumentacije, osigurava pravilno evidentiranje i elektronsku prijavu postupaka javnih nabavki, analizira i kontrolira ispravnost prikupljenih ponuda za nabavku roba, radova i usluga, učestvuje u izradi odluka o pokretanju postupka i odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača, izrađuje izvještaje Komisije, učestvuje u izradi ugovora za javne nabavke, analizira ponude za naknadne i nepredviđene radove, izrađuje prijedloge ugovora, kontrolira kalkulaciju jediničnih cijena, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS - završen prvi stepen građevinskog fakulteta, jedna godina radnog staža, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno operativni.

(7) **Složenost poslova:** Složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

b) Služba za kadrovske i opće poslove

Član 66.

(Radno mjesto Šef Službe za kadrovske i opće poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Službe za kadrovske i opće poslove.

(2) **Opis poslova:** Organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz djelokruga službe, redovno usmeno ili pismeno upoznaje rukovodioca sektora u čijem se sastavu nalazi služba o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje i daje

prijedloge mjera za unapređenje rada Zavoda; priprema prijedloge za nabavku iz djelokruga rada Službe, postupa po nalogima rukovodioca Sektora i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe kojom rukovodi, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje četiri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom-Službom.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Šef službe.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 67.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove.

(2) **Opis poslova:** Prati i proučava stanja i pojave iz oblasti radnih odnosa, izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti radnih odnosa; prati usklađenost propisa i općih akata Zavoda iz oblasti djelokruga Zavoda; daje prijedlog za izradu pravnih akata iz djelokruga svog rada; izrađuje opće akte Zavoda; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, tj. pojedinačne akte kojima se rješava o zahtjevima koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa; Saraduje sa Agencijom za državnu službu FBiH i Odborom državne službe za žalbe FBiH; Saraduje sa organima i tijelima sa kojima je za potrebe obavljanja poslova potrebna saradnja; Saraduje sa Agencijom za državnu službu FBiH pri objavi odnosno sprovođenju javnih konkursa za prijem državnih službenika te internih konkursa za unapređenje državnih službenika; Priprema i objavljuje interne i javne oglase za prijem namještenika; izrađuje stručne materijale iz oblasti personalnih poslova za koje se traži saglasnost Vlade Kantona Sarajevo; Vodi upravni postupak po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnost.

(6) **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.

(10) **Broj izvršilaca:** (1) jedan.

Član 68.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za kadrovske poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za kadrovske poslove.
- (2) **Opis poslova:** Prati i primjenjuje propise iz radnih odnosa i penzijsko-invalidskog osiguranja; po potrebi izrađuje jednostavnije pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa tj. pojedinačne akte kojima se rješava o zahtjevima koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa; izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje potvrda, odobrenja i saglasnosti; vrši prijavu, odjavu i promjenu statusa državnih službenika i namještenika, kao i lica koji se nalaze na stručnom osposobljavanju kod nadležne poreske uprave; Vodi evidenciju o zaposlenim; vrši uvid u personalne dosjee zaposlenih, ažurira iste, utvrđuje radni staž svih zaposlenih i vodi preciznu evidenciju o radnom stažu svih zaposlenih; na osnovu podataka iz evidencije analizira i po potrebi statistički izvještava; izrađuje plan korištenja godišnjih odmora, te utvrđuje broj dana godišnjeg odmora za svakog zaposlenog na osnovu podataka iz službene evidencije; izrađuje akt o regresu; učestvuje u raspisivanju, odnosno sprovođenju javnih konkursa i oglasa za prijem državnih službenika, namještenika, pripravnika ili volontera, internih konkursa za unapređenje državnih službenika, te internih oglasa za prijem namještenika; po potrebi pomaže pri izradi stručnih materijala iz oblasti personalnih poslova za koje se traži saglasnost Vlade Kantona Sarajevo; evidentira promjenu stanja računarske i ostale IT opreme - revers/povrat reversa u personalni dosije zaposlenika, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke, najmanje dvije godine radnog staža u struci i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Poslovi upravnog rješavanja.
- (7) **Složenost poslova:** Složeniji.
- (8) **Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 69.

(Radno mjesto Viši referent za opće poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za opće poslove.
- (2) **Opis poslova:** Osigurava ispravnost opreme i sredstava rada Zavoda; vrši nabavku kancelarijskog, higijenskog i ostalog materijala potrebnog za nesmetan rad Zavoda; realizuje sitne nabavke kroz zaduženje u blagajni; inicira potrebe za nabavkom stalnih sredstava; organizuje i vodi potrebnu evidenciju potrošnje materijala; priprema prijedloge za nabavku za funkcionisanje Zavoda, po potrebi, pomaže u radu Višem referentu za poslove arhive; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu Službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS (IV stepen), završena gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 70.

(Radno mjesto Viši referent za kancelarijsko poslovanje)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za kancelarijsko poslovanje.

(2) Opis poslova:

Prima poštu, otvara uz odobrenje direktora, klasificira, dodjeljuje broj protokola, skenira i provodi kroz e-protokol, šalje na signiranje direktoru, odobrava izuzeće dokumentacije na osnovu zahtjeva izvršioca, izlaznoj pošti dodjeljuje broj protokola, ovjerenu izlaznu poštu preuzima od Višeg referenta za poslove tehničkog sekretara i korespondencije sa partnerima i dostavlja kuriru na otpremu, na kraju godine zaključuje djelovodnik službenom zabilješkom, štampa ga i potpisuje, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara Šefu službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS (IV stepen), završena Gimnazija ili ekonomska škola, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 71.

(Radno mjesto Viši referent za poslove arhive)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove arhive.

(2) Opis poslova: Priprema predmete za arhiviranje; vodi arhivsku knjigu; klasificira dokumentaciju; izdaje uz revers dokumentaciju iz arhive; dostavlja podatke iz arhive za druge službe Zavoda; kontaktira sa Arhivom na nivou grada i Kantona; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu po nalogu pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara pomoćniku direktora.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS (IV stepen), završena Gimnazija, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i ispit za arhivara.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 72.

(Radno mjesto Referent za poslove prijema stranaka i poslove recepcije)

(1) Naziv radnog mjesta: Referent za poslove prijema stranaka i poslove recepcije.

(2) Opis poslova: Organizuje i odgovoran je za rad recepcije; odgovoran je za prijem stranaka; vodi evidenciju i organizuje kretanje lica kroz zgradu te kontrolira pristup i korištenje parking prostora oko zgrade Zavoda; uspostavlja interne telefonske veze, po potrebi obavlja poslove obezbjeđenja; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa Službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, završena Gimnazija ili srednja tehnička škola ili srednja stručna škola, položen stručni ispit, do šest mjeseci radnog staža.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički.

(7) **Složenost poslova:** Jednostavni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Referent.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 73.

(Radno mjesto VKV vozač)

(1) **Naziv radnog mjesta:** VKV vozač.

(2) **Opis poslova:** Obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Zavoda; vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila i blagovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke; vodi naloge i propisanu evidenciju o pređenoj kilometraži, utrošku goriva i maziva; u toku čekanja lica koje vozi ne napušta vozilo; blagovremeno obavještava nadležnu službu o potrebi registracije vozila; nakon završene vožnje obavezan je parkirati motorno vozilo u garaže Zavoda; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu Službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, završena saobraćajna škola, srednja mašinsko-tehnička škola ili željeznički školski centar, najmanje deset mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije i za VKV vozača motornog vozila.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.

(7) **Složenost poslova:** Djelimično-složeni.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** VKV - radnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

Član 74.

(Radno mjesto KV radnik - Upravitelj voznog parka)

(1) **Naziv radnog mjesta:** KV radnik - Upravitelj voznog parka.

(2) **Opis poslova:** Vodi evidenciju i brigu o ispravnosti i sigurnosti vozila Zavoda; vodi pravovremeno ažuriranje potrebne dokumentacije o vozilima, priprema vozila za put (sipanje goriva, putni nalozi i sl.); osigurava ispravnost opreme i auto guma; vodi evidencije o količinskom stanju auto guma, izdaje naloge za službena vozila; vodi brigu o tehničkim, periodičnim pregledima i osiguranju vozila, prati potrošnju goriva i kretanje službenih vozila, te redovno izvještava o stanju i potrebama voznog parka; vrši kontrolu kvalitete održavanja vozila od strane vozača, te vrši komunikaciju sa vozačima i koordinaciju sa servisima; po potrebi obavlja poslove vozača; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu Službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, završena saobraćajna škola, srednja mašinsko - tehnička škola, položen ispit za vozača „B“ kategorije, do šest mjeseci radnog staža.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

- (6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Jednostavni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** KV radnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 75.

(Radno mjesto KV radnik za rad u kotlovnici i obavljanje drugih poslova tekućeg održavanja zgrade)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** KV radnik za rad u kotlovnici i obavljanje drugih poslova tekućeg održavanja zgrade.
- (2) **Opis poslova:** Rukuje kotlovnicom i drugim uređajima za zagrijavanje radnih prostorija Zavoda; obavlja druge poslove na tekućem održavanju zgrade, popravki, prijavljuje veće kvarove i nedostatke u prostorijama Zavoda; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu Službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, završena mašinska škola ili škola učenika u privredi - KV radnik, certifikat za upravljanje i rad na plinskoj kotlovnici, najmanje šest mjeseci radnog staža.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (7) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** KV radnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 76.

(Radno mjesto Pomoćni radnik - radnik na održavanju čistoće)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik - radnik na održavanju čistoće.
- (2) **Opis poslova:** Održava higijenu radnih prostorija Zavoda; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu Službe.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** NK, završena osnovna škola.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- (7) **Složenost poslova:** Jednostavniji.
- (8) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik.
- (10) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 77.

(Radno mjesto Pomoćni radnik - radnik u bifeu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik - radnik u bifeu.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove održavanja bifea, kuhanje kafe, čaja i drugih toplih napitaka, održava i čisti inventar i opremu koju koristi u svom radu, vodi evidenciju i podnosi izvještaj o utrošenoj robi u bifeu, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara šefu Službe.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je posjeduje sanitarnu knjizicu i da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** NK, završena osnovna škola.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Jednostavniji.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 78.

(Radno mjesto Pomoćni radnik - kurir)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćni radnik - kurir.

(2) **Opis poslova:** Vršiti internu i eksternu dostavu pošte Zavoda; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu šefa Službe, pomoćnika direktora i direktora Zavoda.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** NK, završena osnovna škola.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.

(7) **Složenost poslova:** Jednostavniji.

(8) **Status izvršioca:** Namještenik.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak F - Radna mjesta izvan organizacionih jedinica

Član 79.

(Stručni savjetnik za informisanje i odnose sa javnošću)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za odnose sa javnošću.
- (2) Opis poslova:** obrađuje zahtjeve za pristup informacijama i u saradnji sa drugim Sektorima donosi rješenja u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, organizuje poslove informisanja javnosti o aktivnostima i radu Zavoda, organizuje konferencije za štampu, intervjuje i razgovore direktora; po nalogu direktora daje izjave za medije; saraduje sa glavnim i odgovornim urednicima medija, službama za informisanje i drugim organima u oblasti javnog informisanja; organizuje i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi učestvuje u njihovoj pripremi za istupanje direktora u medijima; izrađuje prijedloge i planove za informisanje javnosti; piše saopštenja za objavljivanje u sredstvima informisanja i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju, pravi odgovarajuće izvode, vodi evidencije, sređuje i sačinjava potrebne preglede i prepise objavljenih članaka u časopisima i web portalima koji se odnose na rad Zavoda, te o tome obavještava direktora; ažurira sadržaj WEB stranice i društvenih mreža Zavoda, organizuje radne i protokolarne posjete; vodi zapisnike sa sastanaka; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu sekretara i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara sekretaru Zavoda i direktoru Zavoda.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.**
- (4) Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet političkih nauka - odsjek Žurnalistika/Komunikologija, aktivno poznavanje engleskog jezika, najmanje tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit.
- (5) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.
- (8) Status izvršioca:** Državni službenik.
- (9) Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik.
- (10) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 80.

(Radno mjesto Stručni saradnik za zaštitu na radu)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za zaštitu na radu.
- (2) Opis poslova:** Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika; učestvuje u izradi prijedloga internog akta o zaštiti na radu; izrađuje plan i program mjera zaštite na radu; vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu; pruža stručnu pomoć u provođenju i unaprijeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, izrađuje uputstva za siguran rad; prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite; prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini; priprema i organizuje osposobljavanja radnika za siguran rad; prati stanje i izvještava direktora Zavoda o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom; analizira uzroke povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaže mjere za unaprijeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu; prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima; savjetuje direktora Zavoda u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada; saraduje sa direktorom Zavoda prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad; saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu; saraduje sa sindikatom i

povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa zakonom o zaštiti na radu; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu sekretara Zavoda i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara sekretaru Zavoda i direktoru Zavoda.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije, najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet iz grupacije tehničkih ili medicinskih ili prirodnih nauka; položen stručni ispit; jedna godina radnog staža u struci; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu; položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu; ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet iz grupacije tehničkih ili medicinskih ili prirodnih nauka, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit; najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz oblasti zaštite na radu; položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu.

(5) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.

(7) Složenost poslova: Složeni.

(8) Status izvršioca: Državni službenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 81.

(Radno mjesto Viši referent za poslove tehničkog sekretara i korespondencije sa partnerima)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove tehničkog sekretara i korespondencije sa partnerima.

(2) Opis poslova: Obavlja poslove prijema i otpreme telefonskih, pismenih, usmenih i faks poruka i informacija za direktora; uspostavlja telefonske veze direktora sa njegovim saradnicima i licima s kojima je po prirodi posla upućen na saradnju, dogovaranje, informiranje i obavještanje; vodi rokovnik direktorskih ročnih obaveza i osigurava njihovo pravovremeno izvršavanje, izlaznu poštu nakon potpisa i ovjere pečatom predaje višem referentu za kancelarijsko poslovanje na postupanje; podnosi direktoru pristiglu poštu na signiranje i potpisivanje i preduzima mjere da signiranu i potpisanu poštu preuzme pisarnica radi raspoređivanja ili otpremanja; treba za direktora kancelarijski materijal i sitni inventar; organizuje sastanke sa strankama, daje odgovore na upite stranaka; po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka, obavlja daktilografske poslove, skenira i kopira potrebne materijale po nalogu direktora; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu sekretara Zavoda i direktora Zavoda, za svoj rad odgovara sekretaru Zavoda i direktoru Zavoda.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) Uslovi za vršenje poslova: SSS, završena ekonomska škola ili gimnazija, deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

(5) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(6) Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički.

(7) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(8) Status izvršioca: Namještenik.

(9) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(10) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE ZAVODOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 82. (Rukovođenje Zavodom)

- (1) Radom Zavoda rukovodi direktor.
- (2) Direktor zastupa i predstavlja Zavod i vrši naročito sljedeće poslove: organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, ili u vezi sa radnim odnosom u Zavodu, i vrši druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost.
- (3) U slučaju privremene spriječenosti direktora, poslovi direktora obavljaju se u skladu sa zakonom.
- (4) Direktor može posebnim rješenjem ili odlukom ovlastiti sekretara Zavoda ili pomoćnike direktora Zavoda da potpisuju određene pojedinačne akte.

Član 83. (Radno mjesto Direktor Zavoda)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Direktor Zavoda.
- (2) **Opis poslova:** Neposredno rukovodi Zavodom; predstavlja i zastupa Zavod; organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda; donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan; odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi; obavještava Skupštinu Kantona i javnost o radu zavoda; obezbjeđuje saradnju Zavoda sa drugim upravnim organima, ustanovama, preduzećima i drugim pravnim licima; obrazuje upravne i stručne komisije, te druga odgovarajuća radna tijela za izvršavanja određenih poslova i zadataka Zavoda; obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost i/ili koje mu odredi Vlada Kantona Sarajevo.
- (3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.
- (4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski, građevinski, elektrotehnički ili mašinski fakultet, najmanje sedam godina radnog staža u struci, tri godine u rukovođenju organizacijama i položen stručni ispit.
- (5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (7) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (8) **Status izvršioca:** Lice koje nema status državnog službenika.
- (9) **Pozicija radnog mjesta:** Direktor Zavoda.
- (10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 84. (Radno mjesto Sekretar Zavoda)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar Zavoda.
- (2) **Opis poslova:** Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Zavoda na način što koordinira i usmjerava rad svih sektora u Zavodu u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Zavoda i osigurava izvršenje poslova po nalogu direktora Zavoda; upoznaje direktora Zavoda o

stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže direktoru Zavoda u rukovođenju Zavodom; po nalogu direktora obavlja najsloženije pravne poslove u nadležnosti Zavoda koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu; ostvaruje saradnju sa pomoćnicima direktora koji rukovode sektorima, kao i šefovima službi; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu direktora Zavoda, za svoj rad odgovara direktoru Zavoda.

(3) U obavljanju poslova koji su u opisu ovog radnog mjesta obavezan je da primjenjuje politiku kvaliteta Kantona Sarajevo, te prati i primjenjuje sve usvojene procedure vezane za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001.

(4) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen pravni fakultet, najmanje šest godina radnog staža u struci, položen stručni ispit.

(5) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

(6) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.

(7) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.

(8) **Status izvršioca:** Državni službenik koji koordinira radom osnovnih organizacionih jedinica i radom državnih službenika i namještenika koji nisu sistematizovani u okviru organizacionih jedinica.

(9) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar Zavoda.

(10) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 85.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom Sektora rukovode pomoćnici direktora.

(2) Pomoćnik direktora rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - Sektorom i vrši najsloženije poslove koje mu odredi direktor i obavlja poslove unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Sektoru i direktoru Zavoda.

Član 86.

(Rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom)

(1) Šef službe rukovodi službom kao unutrašnjom organizacionom jedinicom u Sektoru i obavlja najsloženije poslove utvrđene ovim Pravilnikom. Odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi, pomoćniku direktora i direktoru Zavoda.

(2) Šef službe koji je odgovoran za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala, svoja ovlaštenja ostvaruje na način što ta sredstva može koristiti isključivo za namjene za koja su dodjeljena i svojim vlastitim odlukama ne može mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti direktora Zavoda.

Član 87.

(Odgovornost za rad)

(1) Direktor za svoj rad i rad Zavoda odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

(2) Sekretar Zavoda, pomoćnici direktora za vršenje poslova iz svoje nadležnosti neposredno odgovaraju direktoru Zavoda.

(3) Stručni savjetnik za odnose sa javnošću i pristup informacijama, viši stručni saradnik za zaštitu na radu i viši referent za poslove tehničkog sekretara i korespondencije sa partnerima za vršenje poslova iz svoje nadležnosti neposredno odgovaraju sekretaru Zavoda i direktoru Zavoda.

(4) Šefovi službi, za vršenje poslova iz svoje nadležnosti, odgovaraju pomoćniku direktora, odnosno rukovodiocu Sektora u okviru kojeg se nalazi Služba i direktoru Zavoda.

(5) Ostali državni službenici i namještenici Zavoda, za svoj rad odgovaraju neposredno nadređenom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 88. (Stručni kolegij)

- (1) Direktor obrazuje Stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Zavoda i pribavlja mišljenja o rješavanju tih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: direktor, sekretar i pomoćnici direktora i drugi službenici Zavoda koje odredi direktor.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi direktor Zavoda.
- (4) Stručni kolegij naročito razmatra: nacрте programa, planove rada i izvještaje o radu Zavoda, stanje izrade i problematiku izrade dokumenata iz nadležnosti Zavoda, prednacрте i nacрте odluka i druge materijale koji se pripremaju u Zavodu, značajna pitanja iz djelokruga Zavoda koja se odnose na sprovođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata, nacрте odgovora na pitanja delegacija i delegata u Skupštini Kantona, druge poslove koje odredi direktor Zavoda.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 89. (Uslovi i način obrazovanja)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtjevaju zajednički rad rukovodećih i drugih državnih službenika i namještenika različitih profila iz više organizacionih jedinica mogu se obrazovati stalne i povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.
- (2) Sastav, zadatke i dinamiku, kao i druge uslove rada radne grupe, komisije, i tijela iz stava 1. ovog člana utvrđuje direktor rješenjem.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 90. (Način saradnje)

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Zavoda osigurava se saradnja i to:

- a) saradnju između službenika i namještenika u okviru jednog Sektora, kao i međusobno Sektora unutar Zavoda, odnosno radnih mjesta koja osiguravaju državni službenici koji rukovode Sektorima u Zavodu i ostali državni službenici kao i međusobna saradnja između svih službenika i namještenika unutar Zavoda kao cjeline;
- b) međusobnom saradnjom Zavoda i drugih kantonalnih organa i službi, koja se prvenstveno odnosi na pitanja provođenja programa rada i osiguranja jedinstvenih stavova u pogledu primjene propisa iz odgovarajuće oblasti;
- c) saradnju Zavoda sa odgovarajućim federalnim organom uprave u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti kantona i federacije, kao i u pogledu jedinstvene i pravilne primjene federalnih propisa za čije su sprovođenje nadležni ti organi;
- d) Saradnju Zavoda sa odgovarajućim službama za upravu, kao i međusobnu saradnju službi Grada i općina u pogledu pravilne i jedinstvene primjene kantonalnih, gradskih i općinskih propisa za čije su sprovođenje nadležne te službe;

- e) saradnju sa institucijama BiH i drugim organima, ombudsmenima BiH, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 91.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja rada)

- (1) Planiranje i praćenje izvršavanja programa rada Zavoda vrši se putem godišnjih programa rada i izvještaja o radu Zavoda, koje pripremaju sekretar Zavoda i pomoćnici direktora za sektore poslova koje utvrđuje i donosi direktor Zavoda.
- (2) Praćenje izvršavanja programa rada vrši se jednom godišnje.
- (3) Program rada obuhvata poslove iz djelokruga Zavoda, za koje je, u vrijeme pripreme programa, izvjesno da se mogu realizovati u programskom periodu i druge poslove dodijeljene zaključkom Vlade i Sporazumima potpisanim između Zavoda i Općina.
- (4) Praćenje izvršavanja programa rada vrši se, u pravilu izvještavanjem direktora Zavoda o dostignutom nivou izvršavanja pojedinih poslova po pojedinim sektorima.

POGLAVLJE VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 92.

(Radni odnosi)

- (1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine propisima donesenim na osnovu Zakona, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo.
- (2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuje se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu Zakona, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo i Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo.

Član 93.

(Prijem pripravnika)

- (1) Potrebu za prijemom i broj pripravnika u Zavodu utvrđuje direktor Zavoda, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim - finansijskim sredstvima.
- (2) Prijem pripravnika vrši se na osnovu javnog konkursa, koji objavljuje Agencija za državnu službu FBiH, na zahtjev rukovodioca organa, u skladu sa kriterijima koje utvrđuje Agencija za državnu službu FBiH.

Član 94.
(Disciplinska odgovornost)

- (1) Državni službenici i namještenici za povredu službenih dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.
- (2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 95.
(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojim je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 96.
(Javnost rada)

- (1) Javnost rada Zavoda ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem medija, Interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Zavoda.
- (2) Obavještenja i podatke o radu Zavoda sredstvima javnog informisanja daje direktor Zavoda ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje direktora Zavoda.
- (3) Javnost rada Zavoda ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Vodičem za pristup informacijama Zavoda.

POGLAVLJE X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 97.
(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

- (1) Direktor Zavoda će prije donošenja rješenja o rasporedu službenika i namještenika na poslove i radne zadatke predviđene ovim Pravilnikom, pribaviti pismenu saglasnost Vlade koja čini sastavni dio ovog Pravilnika i nalazi se u prilogu.
- (2) U roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor Zavoda će donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike postaviti na radna mjesta utvrđena u ovom Pravilniku za koja ispunjavaju uslove, a radna mjesta koja ostaju upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo odnosno Zakonom o namještenicima u Federaciji BiH.

Član 98.
(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta upotrebljena u ovom Pravilniku odnose se na oba spola.

Član 99.
(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo broj: 03-4-8560/21 od 14.09.2021. godine.

Član 100.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od Vlade Kantona Sarajevo i objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj: 02-2-2405/24

Datum: 07.03.2024. godine



Директор

Belma Barlov, dipl.ing.arh.

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 18. sjednici održanoj 28.03.2024. godine, Odlukom o davanju saglasnosti broj: 02-04-17149-22/24 od 28.03.2024. godine u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05).

OBRAZLOŽENJE

ZAKONSKI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo sadržan je u odredbama člana 52. stav (1) tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 74. stav (5) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 31/16 i 45/19), člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/05 i 103/21), u skladu sa Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/16 i 10/17), u skladu sa Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine FBiH“, broj: 69/05, 29/06 i 65/20), u skladu sa Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/06, 8/12 i 39/16) i uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo broj: SO-01/24 od 16.01.2024. godine, u skladu sa članom 89. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 51/23), kojim je propisano da je Rukovodilac organa državne službe dužan sve prednacrt i nacrt propisa i općih akata iz oblasti radno-pravnih odnosa dostaviti Sindikatu na razmatranje i mišljenje.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE:

Izradi novog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo pristupilo se iz razloga povećanja obima poslova, s ciljem uspostavljanja bolje organizacije i efikasnijeg rada Zavoda.

Također, ukazala se i potreba za dodatnim usklađivanjem opisa radnih mjesta državnih službenika sa Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevo koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i osvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 39/16 i 10/17) i Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/06, 08/12, 39/16, 13/22 i 41/22)

Izmjenjeni su nazivi Sektora u Zavodu za izgradnju Kantona Sarajevo i opisi poslova prilagođeni stvarnim poslovima koje zaposlenici obavljaju, što prethodno nije bio slučaj.

Ovim Pravilnikom predloženo je ukupno 28 novih radnih mjesta, imajući u vidu da postojeća organizacija tretira minimalan broj izvršitelja u odnosu na obim poslova iz nadležnosti Zavoda. Veliki broj aktivnosti od značaja za Kanton Sarajevo nije moguće adekvatno realizirati sa ranije sistematizovanim 91 radnim mjestom u Zavodu za izgradnju Kantona Sarajevo, prvenstveno u Sektoru za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor.

Sektor za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor svake godine ima cca 200 projekata gdje Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo osim stručnog nadzora vrši pregled projektne dokumentacije za projekte općina, Grada Sarajeva i Kantona Sarajevo, javnih ustanova i preduzeća. Zavod za izgradnju Kantona Sarajevo je tokom 2023. godine izvršio pregled projektne dokumentacije i stručni nadzor na projektima i to:

- Općina Vogošća - 44 projekta,
- Općina Centar - 17 projekata,
- Općina Hadžići - 24 projekta,
- Općina Ilijaš - 11 projekata,

- Općina Ilidža - 35 projekata
- Općina Novi Grad - 20 projekata
- Općina Novo Sarajevo - 12 projekata
- Općina Stari Grad - 13 projekata,
- Općina Trnovo - 11 projekata
- Preko 10 projekata koji se realizuju u više općina ili koji su u nadležnosti više kantonalnih ministarstava, Grada Sarajeva, općina, javnih ustanova i javnih komunalnih preduzeća.

Obzirom na uspostavljenu praksu da Zavod pregleda projektnu dokumentaciju prije revizije projekata, u 2024. godini se očekuje povećanje broja zahtjeva za pregled projekata obzirom na započete aktivnosti i subjekte koji provode projekte izgradnje na području Kantona Sarajevo.

Osim toga došlo je do integrisanja poslova vezanih za imovinu Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo, te su budućem Sektoru za imovinsko-pravne poslove i registar nekretnina, osim zemljišta, u nadležnost dodati stanovi koji se Zavodu vraćaju od strane Uprave za stambena pitanja Kantona Sarajevo, a koje je potrebno uknjižiti u postupcima harmonizacije zemljišne knjige koji provodi Općinski sud u Sarajevu ili redovnom postupku uknjižbe. Obzirom na broj stanova za koje se očekuje povrat u posjed Zavodu (cca 90 stanova), kao i stanovi koji se koriste od strane fizičkih lica kao alternativni smještaj i po drugim osnovama potrebno je vršiti periodičnu kontrolu nad korištenjem stanova u cilju regulisanja komunalnih i drugih troškova i radi sprečavanja zloupotreba.

Sektoru za javne nabavke su dodati kadrovski i opšti poslovi sa povećanim brojem izvršilaca u cilju poboljšanja ekonomičnosti i efikasnosti u radu koji su prvenstveno povezani sa povećanjem obima posla u drugim Sektorima i obavezom sređivanja arhivske građe Zavoda iz perioda 1975-1992 godine, kao i iz poslijeratnog perioda.

Takođe su planirana radna mjesta Višeg stručnog saradnika za zaštitu na radu koja obaveza je propisana članom 34 Zakona o zaštiti na radu (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine) i radno mjesto Stručni savjetnika za informisanje i odnose sa javnošću koja obaveza je propisana Zakonom o slobodi pristupa informacijama (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine broj 32/01 i 48/11).

Prethodno navedeno nije bilo moguće tretirati kroz izmjene postojećeg, pa se pristupilo izradi novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo.

Obzirom na sve navedeno, novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo planirano je povećanja ukupnog broja izvršilaca **jer je prema ranijem pravilniku bilo sistematizovano 91 radno mjesto, a po ovom pravilniku sistematizovano je 119 radnih mjesta, što znači da je broj sistematizovanih radnih mjesta uvećan za 28 radnih mjesta.**

Popunjavanje radnih mjesta će biti usaglašeno sa finansijskim planom godine u kojoj se planiraju zapošljavanja.

Nacrt pravilnika je dostavljen na izjašnjenje Sindikalnoj organizaciji Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo, koja je dana 16.01.2024. godine dostavila Mišljenje broj SO-01/24.

Neke od primjedbi iz Mišljenja su prihvaćene prije upućivanja Prijedloga pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo nadležnom ministarstvu.

Ministarstvo pravde i uprave Kantona Sarajevo pod brojem 03-03-02-2115/24, u skladu sa članom 41. stav 2 Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 36/06, 8/12 i 39/16, 13/22 i 41/22) je dalo Mišljenje na Prijedlog pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo sa stanovišta usklađenosti sa propisima i sa stanovišta racionalne organizacije uprave.

Zavod za izgradnju Kantona Sarajavo je neke od preporuka iz predmetnog mišljenja prihvatio, ali one koje se odnose na preispitivanje opravdanosti povećanja broja izvršilaca i objedinjavanje poslova u pojedinim Sektorima nije bio u mogućnosti iz opravdanih razloga.

Naime, povećanje obima poslova ovog Zavoda, a naročito u Sektoru za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor je toliko da sa postojećim brojem izvršilaca nije u mogućnosti normalno funkcionirati i preuzimati odgovornost za sve veći broj projekata koji su srodni i gdje je neophodno učešće stručnih saradnika i viših stručnih saradnika u pripremi elaborata troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta i projektnih rješenja na način da pripremaju i stvaraju preduslove za realizaciju projektnih zadataka i programa, dok su stručni savjetnici odgovorni za izradu elaborata i projektnih rješenja kao finalni proizvod predmetnih poslova.

Kada je u pitanju prijedlog za objedinjavanje kadrovskih i općih poslova u Sektoru za imovinsko-pravne poslove i registar imovine, ukazujemo na činjenicu da takvo grupisanje poslova prema mišljenju ovog Zavoda ne čini cjelinu što je cilj Uredbe jer se radi o poslovima koji nisu međusobno povezani i srodni. Takođe u važećim pravilnicima drugih organa državne službe u Kantonu Sarajevo nismo uspjeli utvrditi da su navedeni poslovi objedinjeni na predloženi način.

Tako npr. u Zavodu za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo kadrovski i opći poslovi egzistiraju zajedno sa organizacijom i vođenjem javnih nabavki u Sektoru za pravne i finansijske poslove istog, dok je slična situacija i u Zavodu za planiranje i razvoj Kantona Sarajevo.

Predloženo rješenje koje je navedeno u mišljenju Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo bi rezultiralo da Sektor za imovinsko-pravne poslove i registar imovine imao višetstruko uvećan broj izvršilaca u odnosu na Sektor za javne nabavke koji bi predloženim rješenjem imao ukupno 5 zaposlenika, što sigurno ne bi rezultiralo povećanjem efikasnosti rada nego opterećenje jednog Sektora. Osim toga, povezanost i srodnost imovinsko – pravnih poslova i registra imovine sa kadrovskim, a pogotovo opštim poslovima prema mišljenju ovog Zavoda bi značajno usporilo obavljanje povjerenih nadležnosti Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo u pogledu upravljanja i raspolaganja imovinom Zavoda u skladu sa važećim Zakonom, pogotovo kada se uzme u obzir da je u toku donošenje nove Uredbe o evidenciji imovine KS, što će zahtjevati značajan angažman u pogledu imovine Zavoda.

Specifičnost poslova ovog Zavoda je uticala na potrebu da viši stručni saradnici i stručni saradnici u Sektoru za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor budu uključeni isključivo u pripremu izrade projektnih zadataka, kao i u pripremu izrade elaborata o orijetacionim troškovima uređenja gradskog građevinskog zemljišta, dok kako je već navedeno samu izradu projektnih zadataka i elaborata kao najslabijih poslova obavljaju stručni savjetnici.

PRAVNA RJEŠENJA:

Pravilnik je koncipiran u skladu sa prethodno navedenim propisima u 10 poglavlja: I - OPĆE ODREDBE, II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA, III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, IV - RUKOVOĐENJE ZAVODOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA, VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA, VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA, VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, IX - JAVNOST RADA, X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

U ovom poglavlju utvrđen je predmet Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Zavoda, principi na kojima se zasniva unutrašnja organizacija i način rada Zavoda te djelokrug rada Zavoda.

POGLAVLJE II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija Zavoda

Ovim odjeljkom uređeno je da se poslovi iz djelokruga Zavoda vrše u okviru osnovnih organizacionih jedinica - Sektora i to:

- a) Sektor za imovinsko-pravne poslove i registar imovine;
- b) Sektor za pripremu investiciono-tehničke dokumentacije i stručni nadzor;
- c) Sektor za katastar komunalnih uređaja i informacijskih tehnologija;
- d) Sektor za računovodstvo i finansije;
- e) Sektor za javne nabavke, kadrovske i opće poslove.

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi Sekretara Zavoda, Stručnog savjetnika za odnose sa javnošću, Višeg stručnog saradnika za zaštitu na radu i Višeg referenta za poslove tehničkog sekretara i korespondencije sa partnerima.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

U ovom odjeljku uređeni su poslovi koji se obavljaju pojedinačno u sektorima Zavoda.

POGLAVLJE III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Ovim poglavljem propisuje se broj izvršilaca Zavoda, sistematizacija radnih mjesta po sektorima koja sadrži naziv radnog mjesta, opis poslova, uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

Za radna mjesta od člana 30 do člana 40 nacrtu ovog Pravilnika koji se odnose na Službu za stručni nadzor kao uslov za vršenje poslova stručnog nadzora je navedeno 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit što je propisano članom 110 stav (2) Zakona o prostornom uređenju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 24/17 i 1/19) koji se primjenjuje kao *lex specialis* u konkretnom slučaju.

POGLAVLJE IV - RUKOVOĐENJE ZAVODOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Ovim poglavljem uređuje se način rukovođenja Zavodom, rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama i rukovođenje unutrašnjom organizacionom jedinicom i odgovornost za rad rukovodećih državnih službenika. U okviru ovog poglavlja sistematizovano je i radno mjesto Stručnog saradnika za odnose sa javnošću.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Ovim odjeljkom uređuje se ovlaštenje za obrazovanje stručnog kolegija, članovi Stručnog kolegija te djelokrug rada Stručnog kolegija.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Ovim odjeljkom uređuju se uslovi i način za obrazovanje komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela, kao i sastav, zadatke i dinamiku komisija, radnih grupa i drugih radnih tijela.

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Ovim poglavljem utvrđuje se način saradnje Zavoda u postupku izvršavanja poslova i zadataka, kako između sektora unutar Zavoda tako i saradnja sa drugim kantonalnim organima nadležnim federalnim ministarstvima te gradskim i općinskim službama.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Ovim poglavljem uređuje se sadržaj i način programiranja i planiranja rada Zavoda iz svoje nadležnosti.

POGLAVLJE VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Ovim poglavljem uređuju se način ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, disciplinska odgovornost, kao i odgovornost za štetu nastalu u obaljanju službene dužnosti.

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Ovim poglavljem uređuje se način da se poslovi iz djelokruga Zavoda obavljaju javno - transparentno.

POGLAVLJE X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

U ovom poglavlju propisan je način raspoređivanja državnih službenika i namještenika nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika, ravnopravnost spolova u pogledu navođenja pojedinih imenica, te način stupanja na snagu Pravilnika.

FINANSIJSKA SREDSTVA

U Budžetu Kantona Sarajevo na poziciji Zavoda, planiraju se za svaku budžetsku godinu naknade prema popunjenim radnim mjestima, a za svako novo upošljavanje neophodno je pribaviti saglasnost Vlade Kantona.