

BOSNA I HERCEGOVINA

BRČKO DISTRIKT BOSNE I HERCEGOVINE

ZAVOD ZA PLANIRANJE, PROJEKTOVANJE I
RAZVOJ BRČKO DISTRINKTA BiH

Zavod za planiranje, projektovanje
i razvoj Brčko distrikta BiH
Завод за планирање, пројектовање
и развој Брчко дистрикта БиХ
Brčko distrikat BiH-Брчко дистрикт БиХ
Број:
Број:
Datum:
Датум:

11-08120

06.05.2020. год.

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI,
SISTEMATIZACIJI S ANALITIČKOM
PROCJENOM POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
ZAVODA ZA PLANIRANJE PROJEKTOVANJE I
RAZVOJ BRČKO DISTRINKTA BOSNE I
HERCEGOVINE

Brčko, mart 2020. godine

U skladu s članom 6. stav (3) i članom 16. stav (2) tačka e) Zakona o planiranju, projektovanju i razvoju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 12/19) Upravni odbor Zavoda za planiranje, projektovanje i razvoj Brčko distrikta BiH, nakon prijavljene saglasnosti Skupštine Brčko distrikta BiH, broj: 01-02-846/20 od 22. 4. 2020. godine, na sjednici održanoj, dana 06.5. 2020 godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI, SISTEMATIZACIJI S ANALITIČKOM PROCJENOM POSLOVA I RADNIH ZADATAKA ZAVODA ZA PLANIRANJE PROJEKTOVANJE I RAZVOJ BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuje se: unutrašnja organizacija Zavoda za planiranje, projektovanje i razvoj Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zavod); vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug; sistematizacija radnih mesta po organizacionim jedinicama; opis poslova svakog zaposlenika Zavoda, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika u obavljanju poslova; rukovođenje Zavodom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova...

Član 2. (Principi)

Unutrašnja organizacija i način rada Zavoda zasniva se na slijedećim 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 vršenje;
- c) puna i ravnomjerna zaposlenost svih zaposlenika 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.

Član 3. (Djelokrug Zavoda)

Djelatnosti Zavoda su:

- a) izrada dokumenata prostornog planiranja Brčko distrikta Distrikta (u daljem tekstu: Distrikt) (strategija prostornog razvoja Distrikta, prostorni plan Distrikta, urbanistički plan, sprovedbeni planovi: zoning plan, regulacioni plan, urbanistički projekat, plan parcelarije) u skladu sa zahtjevima i odlukama nadležnih organa;
- b) izrada strategija i planova društveno-ekonomskog razvoja Distrikta;
- c) obavljanje poslova nosioca izrade planskih dokumenata; izrada planova i projektne dokumentacije za izgradnju, sanaciju i rekonstrukciju komunalne, putne infrastrukture i objekata koji se finansiraju iz budžeta Brčko distrikta BiH i uređenja građevinskog zemljišta, stručno-tehnička priprema za izradu godišnjeg programa za donošenje prostorno-planske dokumentacije i planova društveno-ekonomskog razvoja;
- d) izrada dokumenata i elaborata o urbanističko-tehničkim uslovima za izdavanje lokacijskih uslova i odobrenja za građenje kod nadležnih odjeljenja i davanje urbanističko-tehničkih uslova, na zahtjev Odjeljenja za prostorno planiranje i imovinskopravne poslove, za prostorne cjeline u urbanim područjima za koje nisu doneseni regulacioni plan ili urbanistički projekti, a koji predstavljaju osnov za izdavanje lokacijskih uslova;
- e) izrada sektorskih studija, planova i elaborata;
- f) uređivanje i infrastrukturno opremanje poslovnih zona u koordinaciji s nadležnim organima javne uprave;
- g) učestvovanje u pripremi propisa iz oblasti prostornog uređenja i građenja (zakona i podzakonskih akata);
- h) iniciranje rješavanja imovinskopravnih odnosa radi realizacije infrastrukturnih projekata predviđenih kapitalnim budžetima Distrikta, u saradnji s nadležnim odjeljenjima;
- i) podrška nadležnim organima javne uprave na pripremi i predlaganju kapitalnog budžeta i drugih investicionih planova utvrđenih strateškim planovima Distrikta;
- j) podrška za pribavljanje svih potrebnih saglasnosti, dozvola i rješenja za građenje, u saradnji s nadležnim organom javne uprave;
- k) osigurava elaborate o geomehaničkom ispitivanju terena za gradnju samo za izradu prostorno-planske dokumentacije;
- l) vrši arhitektonsko i inžinjersko savjetovanje;
- m) stručna podrška nadležnim organima javne uprave razvoju geografsko-informacionog sistema Distrikta u oblasti planiranja razvoja, izgradnje, rekonstrukcije i sanacije javnih objekata i komunalne infrastrukture;
- n) upravljanje bazama podataka iz nadležnosti Zavoda;
- o) obezbjeđivanje neophodnih podataka o komunalnim uređajima i komunalnoj infrastrukturi potrebnih za izradu projekata i planova infrastrukture;

- p) izrada projektne dokumentacije i planova u postupku zaštite objekata kulturnog i historijskog značaja i prirodnog naslijeđa s aspekta izdavanja lokacijskih uslova;
- q) obavljanje poslova izdavanja časopisa i periodičnih publikacija iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma;
- r) obavljanje poslova projektantskog nadzora izgradnje infrastrukturnih i građevinskih objekata;
- s) pružanje konsultantskih usluga u oblasti planiranja, projektovanja i vođenja investicija;
- t) vršenje drugih stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima koji se odnose na oblast planiranja, kao i poslova koje mu odredi osnivač.

POGLAVLJE II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Odjeljak A. Unutrašnja organizacija

Član 4. (Unutrašnja organizacija)

- (1) Poslovi iz djelokruga Zavoda vrše se u okviru sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:
 - a) Sektor za prostorno planiranje;
 - b) Sektor za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i zajedničke poslove;
 - c) Sektor za izradu investiciono-tehničke dokumentacije, nadzor i koordinaciju realizacije projekata.
- (2) Samostalni izvršioci koji obavljaju poslove neposredno organizaciono vezane za direktora Zavoda ili za sve organizacione jedinice Zavoda su:
 - a) zamjenik direktora za prostorno planiranje
 - b) zamjenik direktora za izradu investiciono-tehničke dokumentacije, nadzor i koordinaciju realizacije projekata.
 - c) tehnički sekretar
 - d) vozač – kurir.

Odjeljak B. Djelokrug organizacionih jedinica

Član 5. (Djelokrug Sektora za prostorno planiranje)

Sektor za prostorno planiranje vrši poslove koji se odnose na:

- a) izradu prostornih planova i urbanističkih planova, provedbenih planova, zoning plana, urbanističkog projekta, plana parcelacije,
- b) izrada dokumenata i elaborata o urbanističko-tehničkim uslovima za izdavanje lokacijskih uslova i odobrenja za građenje kod nadležnih odjeljenja i davanje urbanističko-tehničkih uslova, na zahtjev Odjeljenja za prostorno planiranje i imovinskopravne poslove, za prostorne cjeline u urbanim područjima za koje nisu doneseni regulacioni plan ili urbanistički projekti, a koji predstavljaju osnov za izdavanje lokacijskih uslova;
- c) planiranje i istraživanje kojima se osigurava naučna i stručna zasnovanost prostornog planiranja,
- d) učestvovanje u izradi propisa, normativa, standarda, kategorija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog uređenja,
- e) praćenje i analiziranje provođenja planova i programa, kao i osiguranje odgovarajućih evidencija o stanju i problematici realizacije planova prostornog uređenja i programa,
- f) elektronsku obradu podataka zasnovanu na primjeni modela planiranja, programiranja i upravljanja prostornim razvojem,
- g) tumačenje planova prostornog uređenja i programa na zahtjev nosioca pripreme i nadležnih odjeljenja i institucija,
- h) izradu projekata, elaborate i studije zaštite, izvodi arheološke, konzervatorske, restauratorske radove, pruža pomoć pri prostornom planiranju,
- i) vodi registar zaštićenih dobara, izrađuje projekte za restauraciju, na zahtjev nadležnih organa daje stručno mišljenje na stručne elaborate za rekonstrukciju i konzervaciju kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, osim kulturno – historijskog naslijeđa za koje je nadležna Komisija za očuvanje nacionalnih spomenika BiH,
- j) na zahtjev nadležnih organa daje stručno mišljenje na stručne elaborate za rekonstrukciju i restauratorske radove na zaštićenim dobrima i njihovu adaptaciju i restauraciju,
- k) izradu planova i programa zaštite i očuvanja kulturnog i prirodnog naslijeđa, evidentiranje, prikupljanje dokumentacije, valorizacija i predlaganje rješenja za proglašenje zaštite,
- l) propisuje mјere zaštite, daje stručno mišljenje na projekte u vezi s očuvanjem naslijeđa,
- m) praćenje aktivnosti u procesu donošenja planova, vršenje interne kontrole ispravnosti, kompletnosti i usaglašenosti prostorno-planske dokumentacije s odredbama zakona i drugim podzakonskim aktima,
- n) praćenju izrade prostorno-planske dokumentacije i po potrebi usaglašavanje programa aktivnosti,
- o) osiguravanje učešća i praćenje rada vanjskih učesnika u izradi prostorno-planskih dokumenata,
- p) kreiranje, praćenje i saradnja na izradi propisa, normativa, standarda, kriterija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja,

- q) saradnju u izradi Odluke o pristupanju, izradi i provođenju planova prostornog uređenja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda,
- r) pripremu, u saradnji s nosiocem izrade plana prijedloga odluka, smjernica i programa aktivnosti za potrebe izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, pripremu finansijske valorizacije za potrebe programa izrade prostorno-planske dokumentacije ili pojedinih planova,
- s) poslove kontrole i stepena kompletnosti prije isporuke prostorno-planskih dokumenata u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i drugim propisima,
- t) praćenje postupka donošenja plana te po donošenju plana ovjerene primjerke dostavlja naručiocu i arhivi Zavoda,
- u) praćenje i primjenu savremenih tokova u oblasti urbanizma.
- v) obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada Zavoda.

Član 6.

(Djelokrug Sektora za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i zajedničke poslove)

Djelokrug, unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjeseta u Sektoru za planiranje društveno-ekonomskog razvoja, kao i popunjavanje sistematizovanih ranih mjeseta propisat će se naknadno če se u skladu sa iskazanima potrebama i odlukama osnivača.

Član 7.

(Djelokrug Sektora za izradu investiciono-tehničke dokumentacije, nadzor i koordinaciju realizaciju projekata)

Sektor za izradu investiciono-tehničke dokumentacije, nadzor i koordinaciju realizaciju projekata vrši poslove koji se odnose na:

- a) izradu idejnih i glavnih projekata za izgradnju javnih objekata, projektovanje putne, električne, vodovodne, kanalizacione, toplovodne i PTT mreže u vlasništvu Distrikta,
- b) vršenje revizije projektne dokumentacije, vršenje nadzora nad građenjem za treća lica i vršenje projektantskog nadzora javnih objekata, komunalne infrastrukture Distrikta,
- c) izradu projekata rekonstrukcije i modernizacije javnih objekata i komunalne infrastrukture Distrikta,
- d) studije o izgradnji hidrocentrala na rijekama Distrikta, istražuje i projektuje obnovljive izvore energije,
- e) studije i projekte iz oblasti ekologije, zaštite životne sredine, ekološkog zbrinjavanja otpada i dr.

- f) studije i projekte toplifikacije i grijanja javnih, stambenih i privrednih objekata,
- g) osiguravanje elemenata za analitičko-dokumentacionu osnovu,
- h) kreiranje, praćenje i saradnja na izradi propisa, normativa, standarda, kriterija i metodoloških osnova iz oblasti prostornog i urbanističkog planiranja,
- i) saradnju u izradi Odluke o pristupanju, izradi i provođenju planova prostornog uređenja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda,
- j) zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, praćenje i izvještavanje o stanju provođenja projekata,
- k) praćenje i primjenu savremenih tokova u oblasti urbanizma.

POGLAVLJE III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

(Broj izvršilaca)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda utvrđuje se ukupno 30 zaposlenika, od čega direktor, dva zamjenika direktora, dva šefa sektora i 25 ostalih zaposlenika.

Elementi za utvrđivanje radnih mjesta zaposlenika su: naziv radnog mjeseta, opis poslova, uslovi za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, platni razred, koeficijent i broj izvršilaca.

Odjeljak A. Radna mjesta rukovodnog nivoa

Član 9.

(Radno mjesto: Direktor Zavoda)

- (1) Naziv radnog mjeseta:** Direktor Zavoda.
- (2) Opis poslova:** neposredno rukovodi Zavodom, zastupa i predstavlja Zavod, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda, odgovoran za provođenje pravila i propisa Zavoda, zaključuje ugovore i druge pravne poslove kojima se zasnivaju imovinska i druga prava i obaveze u ime i za račun Zavoda, donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten, u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koje je nadležan, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, odlučuje o prijemu radnika u radni odnos i prestanku radnog odnosa, obavještava Skupštinu Brčko distrikta BiH i javnost o radu Zavoda o stanju u oblasti za koju je osnovan i o drugim pitanjima iz djelokruga rada Zavoda, predlaže Upravnom odboru poslovnu politiku, program rada, plan poslovanja, obim i strukturu angažovanja savjetnika, vanjskih saradnika i preduzima mjere za njihovo provođenje, osigurava pravovremenu izradu periodičnih izvještaja i godišnjih obračuna, odgovara za zakonitost i kvalitet rada, praćenje ostvarivanja politike i ciljeva

kvaliteta i zaštite životne sredine, rukovodi sjednicama stručnog kolegija, osigurava saradnju Zavoda s drugim upravnim organima i ustanovama, preduzećima i drugim pravnim licima, obrazuje upravne i stručne komisije i druga odgovarajuća radna tijela za izvršavanje određenih poslova i zadataka zavoda, obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost koje mu odredi Vlada Brčko distrikta BiH, ocjenjuje radni doprinos rukovodilaca i učestvuje u ocjenjivanju radnog doprinosa zaposlenih.

- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** visoka stručna sprema tehničkog smjera (diplomirani arhitekta – smjer prostorno planiranje, diplomirani inženjer građevine, diplomirani inženjer saobraćaja, diplomirani inženjer mašinstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike) ili društvenog smjera (diplomirani pravnik, diplomirani ekonomista), VII stepen -- najmanje najmanje 240 ECTS bodova, pet godina radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme, od čega tri godine na rukovodećim poslovima i drugi uslovi propisani Zakonom o planiranju, projektovanju i razvoju Brčko distrikta BiH.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.
- (7) **Platni razred:** X2.
- (8) **Koeficijent:** 5,14.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 10.

(Radno mjesto: Zamjenik direktora za prostorno planiranje)

- (1) **Naziv raduom mesta:** Zamjenik direktora za prostorno planiranje.
- (2) **Opis poslova:** pomaže direktoru u upravljanju procesima rada u oblasti prostornog planiranja i projektovanja, redovno upoznaje direktora zavoda o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova prostornog planiranja i projektovanja, predlaže preduzimanje potrebnih mјera, izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora zavoda, utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Zavoda iz svog djelokruga rada, potpisuje akte iz djelokruga sektora osim akata koje potpisuje direktor, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru za prostorno planiranje i Sektoru za projektovanje, a koje potpisuje direktor, prati propise iz djelokruga rada sektora za prostorno planiranje i projektovanje, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda koje mu odredi direktor Zavoda, osigurava pravilno upravljanje resursima, operativno organizuje izrađu projektnih zadataka, koordinira i pomaže direktoru u poslovima organizacije, priprema izrade ponuda i učestvuje u ugovaranju poslova i prati njihovu realizaciju, učestvuje u poslovima razvoja projekata, sa nosiocima poslova utvrđuje po ugovorima dinamičke planove realizacije projekta po vremenu, strukturi projekata, učešća i učinka članova projektnih timova u ugovorenim rokovima, kvaliteta i ekonomičnom trošenju raspoloživih resursa, sa nosiocima poslova predlaže direktoru angažovanje vanjskih saradnika, organizuje i provodi promociju politike i ciljeva kvaliteta, vodi projekte upravljanja kvalitetom i zaštitom životne sredine, planira i učestvuje u provođenju korektivnih mјera, vrši nadzor provođenja korektivnih mјera, analizira neusaglašenosti i

surađuje na otklanjanju slabih mjesta, izrađuje plan kontrole razvoja procesa, postupaka i usluga, u odsustvu direktora izdaje i ovjerava radne i putne naloge za službena putovanja u zemlji, izdaje naloge za korištenje automobila u službene svrhe i kontroliše opravdanost potrošnje goriva, učestvuje u ocjeni radnog doprinosa za sve zaposlene, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

- (3) **Uslovi za obavljanje poslova:** visoka stručna spremna tehničkog smjera (diplomirani arhitekt – smjer prostorno planiranje, diplomirani inženjer građevine, diplomirani inženjer saobraćaja, diplomirani inženjer mašinstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike) ili društvenog smjera (diplomirani pravnik, diplomirani ekonomista), VII stepen – najmanje najmanje 240 ECTS bodova, pet godina radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme, od čega tri godine na rukovodećim poslovima i drugi uslovi propisani Zakonom o planiranju, projektovanju i razvoju Brčko distrikta BiH.
- (1) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (2) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
 - (3) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.
 - (4) **Platni razred:** IX6.
 - (5) **Koeficijent:** 4,65.
 - (6) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 11.

(Radno mjesto: Zamjenik direktora za investiciono – tehničku dokumentaciju)

- (1) **Naziv radnom mjestu:** Zamjenik direktora za investiciono – tehničku dokumentaciju.
- (2) **Opis poslova:** pomaže direktoru u upravljanju procesima rada u oblasti planiranja društveno-ekonomskog razvoja i zajedničkih poslova, redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi vršenja poslova u oblasti investiciono-tehničke dokumentacije, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda, utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Zavoda iz svog djelokruga rada, potpisuje akte iz djelokruga sektora osim akata koje potpisuje direktor, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru za izradu investiciono – tehničke dokumentacije, nadzor, koordinaciju i realizaciju projekata, a koje potpisuje direktor, prati propise iz djelokruga rada Sektora za izradu investiciono – tehničke dokumentacije, nadzor, koordinaciju i realizaciju projekata obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda koje mu odredi direktor Zavoda, osigurava pravilno upravljanje resursima, razvojem, infrastrukturom i prodajom usluga, operativno organizuje izradu projektnih zadataka, koordinira i pomaže direktoru u poslovima organizacije, priprema izrade ponuda i učestvuje u ugovaranju poslova i prati njihovu realizaciju, učestvuje u poslovima razvoja projekata, sa nosiocima poslova utvrđuje po ugovorima dinamičke planove realizacije projekta po vremenu, strukturi projekata, učešća i učinka članova projektnih timova u ugovorenim rokovima, kvaliteta i ekonomičnom trošenju raspoloživih resursa, sa nosiocima poslova predlaže direktoru angažovanje vanjskih saradnika, organizuje i provodi promociju politike i ciljeva kvaliteta, vodi

projekte upravljanja kvalitetom i zaštitom životne sredine, analizira neusaglašenosti i sarađuje na otklanjanju slabih mjesta, izrađuje plan kontrole razvoja procesa, postupaka i usluga, učestvuje u ocjeni radnog doprinosa za sve zaposlene, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

- (3) **Uslovi za obavljanje poslova:** visoka stručna spremna tehničkog smjera (diplomirani arhitekt - smjer prostorno planiranje, diplomirani inženjer građevine, diplomirani inženjer saobraćaja, diplomirani inženjer mašinstva ili diplomirani inženjer elektrotehnike) ili društvenog smjera (diplomirani pravnik, diplomirani ekonomista), VII stepen – najmanje 240 ECTS bodova, pet godina radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme, od čega tri godine na rukovodećim poslovima i drugi uslovi propisani Zakonom o planiranju, projektovanju i razvoju Brčko distrikta BiH.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti
- (5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi
- (6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.
- (7) **Plateći razred:** IX6
- (8) **Koefficijent:** 4.65.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 12.

(Radno mjesto: Tehnički sekretar)

1. **Naziv radnog mjesto:** Tehnički sekretar.
2. **Opis poslova:** vrši najodgovornije poslove i logističku pripremu za obavljanje poslova direktora, organizaciju poslovnih sastanaka, vodi evidenciju sastanaka direktora, vrši prijem poslovnih partnera, obavlja poslove tehničkog sekretara, koordinira pripreme internih sastanaka u Zavodu i stručnih kolegija, obavlja internu i eksternu komunikaciju, vrši prijem stranaka, davanje obaveštenja, pozivanje saradnika na sastanke, obavlja telefonske razgovore, prima i šalje elektronsku poštu, vodi ažurnu bazu podataka sa adresama zaposlenih, stručnih saradnika, organizacija i lice u zemlji i inostranstvu s kojima Zavod ostvaruje poslovnu saradnju, čuva pečat Zavoda i odgovara za upotrebu pečata, i štamplja, vodi protokol i odlaže završenu dokumentaciju, vodi kadrovske poslove Zavoda, brine se o završenim elaboratima i projektima njihovom izričenju i arhiviranju, zadužen za utvrđivanje broja izdanja dokumenata, utvrđuje oznake kontrolisanih kopija, šifriranje dokumenata, obavlja daktilografske poslove, kopira i umnožava materijale i druge dokumente na strojevinu za kopiranje i drugim strojevinama, formatizira umnožene dokumente, održava aparate za kopiranje, fotokopiranje i umnožavanje, vrši prijem, zavodenje, razvodjenje, raspoređivanje i arhiviranje ulazne i izlazne pošte, obavlja poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, upustvima i drugim aktima Zavoda, obavlja sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, Zamjenika direktora i direktora Zavoda.

3. **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja – VII stepen, pravni fakultet, koeficijent obrazovanja najmanje 240 ECTS studijskih bodova, najmanje jedna godina radnog iskustva na administrativno-tehničkim poslovima, poznavanje rada na računaru (WORD, EXEL, internet i elektronska pošta), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.,
4. **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
6. **Složenost poslova:** Manje složeni poslovi.
7. **Platni razred:** VII4.
8. **Koeficijent:** 2,34
9. **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 13.

(Radno mjesto: Vozač)

- (1) **Naziv radnog mjesa:** Vozač.
- (2) **Opis poslova:** obavlja djelimično složene poslove i zadatke u eksploataciji putničkog vozila, brine se i odgovara za tehničku ispravnost vozila Zavoda, vodi propisane obračune i evidencije za vozilo, prevozi zaposlenike i materijale Zavoda i odgovara za sigurnost vožnje, vodi brigu o ispravnosti i čistoći motornog vozila, pravovremeno prijavljuje nastale kvarove i nedostatke, obavlja poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, upustvima i drugim aktima Zavoda, obavlja kurirske poslove i sve druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioča, Zamjenika direktora i direktora Zavoda.
- (3) **Uslovi za vršenje posla:** SSS, položen vozački ispit za vozača B kategorije, najmanje godina dana radnog iskustva u struci.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi.
- (7) **Platni razred:** V2.
- (8) **Koeficijent:** 1,43
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 14.

(Radno mjesto: Šef Sektora za prostorno planiranje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Sektora za prostorno planiranje.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršeњe svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda, utvrđuje prijedlog izvještaja o radu Zavoda iz svog djelokruga rada, potpisuje akte iz djelokruga Sektora, osim akata koje potpisuje direktor, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor, prati propise iz djelokruga rada Sektora, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda koje mu odredi direktor Zavoda.
- (3) **Uslovi za obavljanje poslova:** stecena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademске kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplomirani inženjer arhitekture ili diplomirani prostorni planer najmanje šest godina radnog iskustva u struci od čega najmanje tri godine na rukovodećim pozicijama, položen stručni ispit, licenca (ovlaštenje) za izradu dokumentata prostornog planiranja i poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, AUTO CAD), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije, ponuden program rada radnog mjeseta za koje konkuriše.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX4.
- (8) **Koefficijent:** 4,21.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 15.

(Radno mjesto: Glavni prostorni planer – urbanista)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Glavni prostorni planer – urbanista.
- (2) **Opis poslova:** zaposlenik čija dužnost podrazumijeva odgovornost, visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada, obavlja najsloženije

poslove iz nadležnosti Sektora, prati i proučava stanje u oblasti razvojnih planova u Distriktu za oblast strateškog planiranja, vrši izradu urbanističke komponente razvojnih planova za oblast prirodnih uslova i resursa, stanovništva, sa karakteristikama razvoja naselja, društvene infrastrukture, privrede, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, programa razvoja i slično, osigurava i učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti prostornog uređenja, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije za strateško planiranje, za oblast prirodnih uslova i resursa, stanovništva sa karakteristikama razvoja naselja, privrede, poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, prati propise iz odgovarajuće oblasti, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova nosilaca pripreme razvojnih i provedbenih planova, izradi programa aktivnosti, odluka o pristupanju izradi planova, smjernica za izradu planova, učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, učestvuje u izradi prijedloga novih propisa ili izmjeni i dopuni postojećih, koji se odnose na uređenje javnih površina, koordinira izradu dijela prostorno-planske dokumentacije povjerene izvršiocu van Zavoda, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademске kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplomirani inženjer arhitekture ili diplomirani prostorni pisaner, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, licenca (ovlaštenje) za izradu dokumenata prostornog planiranja i poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, AUTO CAD), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.

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

(7) **Platni razred:** IX2.

(8) **Koeficijent:** 3,81.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 16.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za prostorno planiranje)

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

(2) **Opis poslova:** zaposlenik čija dužnost podrazumijeva veći stepen stručnosti, sposobljenosti i odgovornosti za obavljanje poslova u Sektoru, vrši pripremanje programa istraživanja u oblasti razvojnih planova i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima, prati i proučava stanje u oblasti razvojnih planova u Distriktu, vrši izradu

urbanističke komponente razvojnih planova, programa razvoja i slično, osigurava i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti prostornog uređenja, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije, za strateško planiranje, i uređenja javnih površina i drugih prostornih elemenata vezanih za ovu oblast, učestvuje i koordinira rad kod izrade razvojnih i provedbenih planova za potrebe Distrikta, sve do njihovog donošenja, izrađuje, u saradnji s drugim sektorima, odgovarajuću prostorno-plansku dokumentaciju gdje je ova oblast primarna, osigurava stručnu i društvenu verifikaciju ponuđenih rješenja iz ove oblasti, učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, učestvuje u izradi prijedloga novih propisa ili izmjeni i dopuni postojećih, koji se odnose na uređenje javnih površina, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademске kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplomirani inženjer arhitekture ili diplomirani prostorni planer, najmanje pet godina radnog iskusiva u struci, položen stručni ispit, licenca (cvlaštenje) za izradu dokumenata prostornog planiranja i poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, AUTO CAD), poznавanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX1.
- (8) **Koefficijent:** 3,62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 17.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za prostorno planiranje – saobraćajna infrastruktura)

- (1) **Naziv radnog mjeseta:** Stručni savjetnik za prostorno planiranje – saobraćajna infrastruktura.
- (2) **Opis poslova:** zaposlenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Sektora u kojoj se nalazi, obavlja složenije poslove iz nadležnosti Sektora, prati i proučava stanje u oblasti saobraćaja u Distriktu, vrši izradu planova saobraćajne infrastrukture, planova stacioniranog saobraćaja, razvojnih i provedbenih planova saobraćaja, planira putnu mrežu uključujući gradske saobraćajnice, biciklističke i pješačke staze, te planove saobraćajne signalizacije, osigurava i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti saobraćaja,

učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti saobraćaja i pripremi odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova, prati propise iz odgovarajuće oblasti, dužan je obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademске kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet za saobraćaj i komunikacije ili građevinski fakultet – odsjek saobraćajnice, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, ovlaštenje (licenca) za izradu dokumenata prostornog planiranja i poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, AUTO CAD), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX1.
- (8) **Koefficijent:** 3.62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 18.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za prostorno planiranje – hidrotehnička infrastruktura)

- (1) **Naziv radnog mesta:** Stručni savjetnik za prostorno planiranje – hidrotehnička infrastruktura.
- (2) **Opis poslova:** zaposlenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Sektora u kojoj se nalazi, obavlja složenije poslove iz nadležnosti Sektora, prati i proučava stanje u oblasti hidrotehnike u Distriktu, vrši izradu projekata komunalne infrastrukture, vodovodne i kanalizacione mreže, izradu hidrotehničke komponente razvojnih i provedbenih planova, programa razvoja, srednjoročnih programa i prostorne komponente društvenih planova, osigurava i učestvuje u izradi analiza, elaborata, studija i programa iz oblasti hidrotehnike, priprema programa istraživanja u oblasti hidrotehnike, učestvuje u pripremi programa za izradu urbanističke dokumentacije iz oblasti hidrotehnike i pripremi odluka o provođenju razvojnih i provedbenih planova, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge

poslove iz djelokruga rada Zavoda, koje mu odredi neposredni rukovodilac i direktor Zavoda.

- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademске kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen građevinski fakultet – odsjek hidrotehnika, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, licenca (ovlaštenje) za izradu dokumenata prostornog planiranja i poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, AUTO CAD), poznавanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX1.
- (8) **Koeficijent:** 3,62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 19.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za prostorno planiranje – provedbena planska dokumentacija i izrada stručnih mišljenja i urbanističko-tehničkih uslova)

- (1) **Naziv radnog mjesto:** Stručni savjetnik za prostorno planiranje – provedbena planska dokumentacija i izrada stručnih mišljenja i urbanističko-tehničkih uslova.
- (2) **Opis poslova:** zaposlenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Sektora u kojoj se nalazi, obavlja složenije poslove iz nadležnosti Sektora, organizuje i vrši izradu urbanističkih projekata i elaborata, učestvuje u izradi smjernica za Odluke o pristupanju izradi urbanističkih projekata i elaborata, učestvuje u raspravi sa subjektima planiranja u fazi donošenja planova, tokom rada osigurava koordinaciju sa subjektima planiranja, osigurava i koordinira rad svih Sektoru koje učestvuju u izradi regulacionog plana, osigurava i potvrđuje usklađenost rješenja pojedinih faza s urbanističkom konцепcijom, po potrebi, koordinira rad na izradi jednog ili više planova, prati propise iz odgovarajuće oblasti, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedarama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademске kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen

arhitektonski fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, licenca (ovlaštenje) za izradu dokumenata prostornog planiranja i poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, AUTO CAD), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.

- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX1.
- (8) **Koeficijent:** 3.62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 2(dva).

Član 20.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za prostorno planiranje – zaštita prirodnog i kulturno-historijskog naslijeđa)

- (1) **Naziv radnog mjeseta:** Stručni savjetnik za prostorno planiranje – zaštita prirodnog i kulturno-historijskog naslijeđa.
- (2) **Opis poslova:** zaposlenik čija dužnost podrazumijeva odgovornost, visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada, obavlja složenije poslove iz nadležnosti Sektora, prati i proučava stanje u ovoj oblasti i analizira primjenu zakonskih i drugih propisa u ovoj oblasti, radi na očuvanju kulturnog i prirodnog naslijeđa, evidentiranju, prikupljanju dokumentacije, radi na valorizaciji i predlaganju rješenja za proglašavanje zaštite, radi projekte, elaborate i studije zaštite, vrši arheološke, konzervatorske, restauratorske radove, ali pruža i pomoć pri prostornom planiranju, propisuje mјere zaštite, daje stručna mišljenja na projekte u vezi s očuvanjem naslijeđa, kao i dozvole za izvoz umjetničkih djeia u inostranstvo, vodi registar zaštićenih dobara, izrađuje projekte za restauraciju, rekonstrukciju i konzervaciju kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa, daje stručna mišljenja na stručne elaborate za rekonstrukciju i restauratorske radove na zaštićenim dobrima i njihovu adaptaciju i revitalizaciju, ostvaruje odgovarajuću saradnju s drugim organima i institucijama iz ove oblasti, prikuplja, sređuje, analizira i obrađuje odgovarajuću dokumentacionu osnovu iz predmetne oblasti, priprema projektne zadatke i/ili programe za istraživanja iz predmetne oblasti, izrađuje odgovarajuće elaborate kao fazu prostorno-planskog dokumenta, participira u izradi prostorno-planske dokumentacije za potrebe Distrikta, osigurava i koordinira izradu studijskih, ekspertnih i drugih specijalističkih istraživanja za predmetnu oblast, za potrebe izrade razvojnih i provedbenih planskih dokumenata ostvaruje saradnju sa subjektima planiranja, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i provedbenih planova, izradi programa aktivnosti, odluka o pristupanju izradi planova, smjernica za izradu planova, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademiske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visokoobrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonski fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, licenca (ovlaštenje) za izradu dokumenata prostornog planiranja i poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, AUTO CAD), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Zlatni razred:** IX1.
- (8) **Koeficijent:** 3,02.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 21.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za prostorne planiranje – zaštita okoliša)

- (1) **Naziv radnog mjeseta:** Viši stručni saradnik za prostorno planiranje – zaštita okoliša
- (2) **Opis poslova:** zaposlenik čija dužnost pedazurnijeva odgovornosti, srednje visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada, obavlja složenije poslove iz nadležnosti Sektora, prati i proučava stanje u ovoj oblasti i analizira primjenu zakonskih i drugih propisa u ovoj oblasti, ostvaruje odgovarajuću saradnju s drugim organima i institucijama iz ove oblasti, prikuplja, sređuje, analizira i obrađuje odgovarajuću dokumentacionu osnovu iz predmetne oblasti, priprema projektne zadatke i/ili programe za istraživanja iz predmetne oblasti, izrađuje odgovarajuće elaborate kao fazu prostorno-planskog dokumenta, participira u izradi prostorno-planske dokumentacije za potrebe Distrikta, izrađuje prostorno-plansku dokumentaciju za dijelove Distrikta gdje je izražen specijalistički pristup iz domena predmetne oblasti za potrebe izrade provedbenih planskih dokumenata, priprema iz razvojnog plana potrebna dodatna tumačenja za predmetnu oblast, osigurava i koordinira izradu studijskih, ekspertnih i drugih specijalističkih istraživanja za predmetnu oblast, za potrebe izrade razvojnih i provedbenih planskih dokumenata, ostvaruje saradnju sa subjektima planiranja, učestvuje u izradi stručno-tehničkih poslova nosioca pripreme razvojnih i provedbenih planova, izradi programa aktivnosti, odluka o pristupanju izradi planova, smjernica za izradu planova, učestvuje u obradi predmeta za davanje stručnih mišljenja, prati propise iz odgovarajuće oblasti, koordinira izradu dijela prostorno-planske dokumentacije povjerene izvršiocu van Zavoda, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademске kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, tehnološki fakultet – smjer ekološko inženjerstvo, poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, AUTO CAD), najmanje dvije godine radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika, položeni vozački ispit B kategorije.,.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** VIII6.
- (8) **Koeficijent:** 3.44.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 22.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za prostorno planiranje – GIS sistem)

- (1) **Naziv radnog mjeseta:** Stručni savjetnik za prostorno planiranje – GIS sistem
- (2) **Opis poslova:** zaposlenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Sektora u kojoj se nalazi i obavlja složenije poslove iz nadležnosti Sektora, vrši izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje, izradu metodologija i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje, vrši prilagodbu softvera potrebama specifične, definisane baze podataka, vrši kontrolu i usmjeravanje unosa podataka u bazu, prilagodbu baze za korištenje iz eksternih programa, održavanje baze i obuku korisnika za rad sa bazom, definisanje kriterija za upite koji se postavljaju da bi se dobili podaci iz baze, implementira kriterije koje definiše šef Sektora, prati propise iz odgovarajuće oblasti, dužan je obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima, procedurama i drugim aktima, odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po načelu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademске kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, oblast informacione tehnologije, četiri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada u GIS softverima-ArcViewW, ArcInfo i dr., poznavanje rada na računaru (WORD, EXCEL, internet i elektronska pošta), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (5) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX1
- (8) **Koeficijent:** 3,62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 23.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za prostorno planiranje – geodetski poslovi i dokumenti u prostoru)

- (1) **Naziv radnog mjeseta:** Viši stručni saradnik za prostorno planiranje – geodetski poslovi i dokumenti u prostoru.
- (2) **Opis poslova:** zaposlenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Sektora u kojoj se naazi i obavlja složenije poslove iz nadležnosti Sektora, radi na izradi digitalnih podloga za potrebe razvojnih i provedbenih planova, izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i projektih zadataka iz svoje oblasti, vrši skeniranje i geokodiranje geodetskih planova i topografskih karata, vrši izravnanje poligona i nivelmanških mreža te daje ocjenu njihove tačnosti, dešifruje satelitske snimke, radi plan parcelacije i numeričku obradu provedbenih planova, radi transformaciju koordinata, izrađuje i održava grafičku (rastersku i digitalnu) podlogu prostornih jedinica, organizuje i održava i popunjjava grafičko-geodetsku bazu podataka, vrši usklađivanje i povezivanje grafičke i pisane baze podataka, prati propise iz odgovarajuće oblasti, radi na složenijim poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Sektora, samostalno i uz konsultacije s neposrednim rukovodiocem, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.
- (3) **Uslov za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademiske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvega ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplomirani inženjer geodezije, najmanje dvije godine ravnog iskustva u struci, položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima geodezije i poznavanje rada u GIS softverima-ArcView, ArcInfo i dr., poznavanje rada na računaru (WORD, EXEL, internet i elektronska pošta), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.

- (7) **Platni razred:** VIII 6.
- (8) **Koeficijent:** 3,44.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 24.

(Radno mjesto: Viši stručni saradnik za prostorno planiranje – pejzažna arhitektura s hortikulturom)

- (1) **Naziv radnog mesta:** Viši stručni saradnik za prostorno planiranje – pejzažna arhitektura s hortikulturom.
- (2) **Opis poslova:** zaposlenik čija dužnost podrazumijeva visok stepen stručnosti, odgovornosti i nezavisnosti u obavljanju poslova određene oblasti rada u okviru Sektora u kojoj se nalazi i obavlja složenije poslove iz nadležnosti Sektora, radi u timovima za planiranje sistema otvorenih prostora, rekreativnih i turističkih područja i zaštite prirode, radi samostalno ili u timski na projektovanju vrtova, otvorenih prostora zelenila i parkova, vrtno-parkovskih objekata i opreme, organizuje proizvodnju sadnica ukrasnog drveća, žbunja i cvijeća za potrebe pejzažnog i hortikulturnog uređenja, organizuje radove na podizanju različitih kategorija zelenih prostora, organizuje radove na njegovanju i zaštiti zelenila, radi na različitim kategorijama zelenih prostora, radi na poslovima zaštite prirode i životne sredine, radi na složenijim poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Sektora, samostalno i uz konsultacije s neposrednim rukovodiocem, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po načelu neposrednog rukovodioce i direktora Zavoda.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečenja diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademiske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, ođnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen arhitektonski fakultet – smjer pejsažna arhitektura ili diplomirani inženjer hortikulture, dvije godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru (WORD, EXEL, internet i elektronska pošta), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** VIII 6.
- (8) **Koeficijent:** 3,44.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Odjeljak C. Sektor za planiranje društveno-ekonomskog razvoja i zajedničke poslove

Član 25.

(Unutrašnja organizacija Sektora)

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mјesta u Sektoru vršit će se u skladu sa članom 6. ovog Pravilnika.

Odjeljak D. Sektor za izradu investiciono-tehničke dokumentacije, nadzor i koordinaciju realizacije projekata

Član 26.

(Radno mјesto: Šef Sektora za izradu investiciono-tehničke dokumentacije, nadzor i koordinaciju realizacije projekata)

- (1) **Naziv radnog mјesta:** Šef Sektora za izradu investiciono-tehničke dokumentacije, nadzor i realizaciju koordinacije projekata.
- (2) **Opis poslova:** neposredno rukovodi Sektorom za koji je zadužen, i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora, raspoređuje poslove na zaposlene i daje im upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava pravovremeno izvršenje poslova, kontinuirano nadzire kvalitet i efikasnost rada sektora, predlaganje i poduzimanje kadrovskih mјera za unapređenje učinkovitosti rada zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora kojim rukovodi, planira, predlaže, učestvuje u nabavei i investicijskom održavanju opreme i sredstava za rad, vrši korespondenciju sa naručiocem posla, izvođačima, i ostalim poslovnim partnerima redovno upoznaje direktora Zavoda o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz nadležnosti Sektora, predlaže preduzimanje potrebnih mјera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim iješenjem direktora Zavoda, utvrđuje prijedlog izvešaja o radu Zavoda iz svog djelokruga rada, potpisuje akte iz djelokruga Sektora, osim akata koje potpisuje direktor, parafira akte koji se pripremaju u Sektoru a koje potpisuje direktor, prati propise iz djelokruga rada Sektora, odgovoran za stručno i ekonomično upravljanje imovinom i sredstvima za rad Zavoda, odgovoran za uredno i stručno skladištenje imovine Zavoda, obavlja poslove kontrole rada izvršilaca, učestvuje u godišnjem inventurnom popisu imovine, provodi mјere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, ostvaruje saradnju s ostalim sektorima, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda koje mu odredi direktor Zavoda.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diplomma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna spremu VII stepen, koeficijent obrazovanja minimalno najmanje 240 ECTS studijskih bodova, diplomirani inženjer arhitekture, minimalno šest godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome od čega najmanje tri godine na rukovodećim pozicijama, položen stručni ispit, licenca (ovlaštenje) za izradu tehničke dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za reviziju projektne dokumentacije, licencu

(ovlaštenje) za nadzor nad izvođenjem radova, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije, ponuđen program rada radnog mjesa za koje konkuriše.

- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX4.
- (8) **Koeficijent:** 4,21.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 27.

(Radno mjesto: Glavni inženjer – projektant)

- (1) **Naziv radnog mjesa:** Glavni inženjer – projektant.
- (2) **Opis poslova:** organizacija i rukovodenje radom na izradi projekata, izrada projektne dokumentacije propisane Zakonom, izrada pojedinačnog i zbirnog izvještaja revizije, vršenje projektantskog nadzora nad građenjem, kontinuiran nadzor kvalitete i efikasnosti rada tima na izradi projekata, predlaganje mjera za unapređenje efikasnosti rada, planiranje i predlaganje u nabavci i investicijskom održavanju opreme i sredstava za rad, korespondencija sa naručiocem posla, izvođačima, i ostalim poslovnim partnerima, odgovornost za stručno i ekonomično upravljanje imovinom i sredstvima za rad Zavoda, poslovi kontrole rada izvršilaca, odgovornost za kvalitetnu i pravovremenu izradu projektnе dokumentacije, provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, ostali poslovi po nalogu neposrednih rukovodilaca (šefa Sektora ili direktora).
- (3) **Uslove za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema VII. stepen, koeficijent obrazovanja minimalno najmanje 240 ECTS studijskih bodova, diplomirani inženjer arhitekture ili diplomirani inženjer građevine, najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, položen stručni ispit, licencu (ovlaštenje) za izradu tehničke dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za izradu tehničke dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za reviziju projektne dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za nadzor nad izveđenjem radova, poznavanje rada na računaru (MS Office, AUTO CAD, Excel, neki od programa za trodimenzionalni prikaz objekata), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Studijsko-analitički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX2.
- (8) **Koeficijent:** 3,81.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 28.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik – Projektant arhitektonske faze)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik – Projektant arhitektonske faze.
- (2) Opis poslova: izrada projektne dokumentacije propisane Zakonom, izrada pojedinačnog i zbirnog izještaja revizije, vršenje nadzora nad građenjem, korespondencija sa naručiocem posla, izvođačima, i ostalim poslovnim partnerima, odgovornost za stručno i ekonomično upravljanje imovinom i sredstvima za rad Zavoda, poslovi usaglašavanja projektnih faza, odgovornost za kvalitetnu i pravovremenu izradu faze projektne dokumentacije, učestvovanje u godišnjem inventurnom popisu imovine, provodi mјere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, učestvuje u radu na poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Sektora samostalno ili uz uputstva neposredno prepostavljenog, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz cjelokruga rada Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.
- (3) Uslovi za vršenje poslova: stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna spremu VII stepen, koeficijent obrazovanja minimalno najmanje 240 ECTS studijskih bodova, diplomirani inženjer arhitekture, položen stručni ispit, minimalno pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, licencu (ovlaštenje) za izradu tehničke dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za reviziju projektne dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za nadzor nad izvođenjem radova, poznavanje rada na računaru (MS Office, AUTO CAD, Excel, neki od programa za trodimenzionalni prikaz objekata), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova: Složeniji poslovi.
- (7) Platni razred: IX1.
- (8) Koeficijent: 3.62.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 29.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik – Projektant arhitektonske faze – zaštita kulturno-historijskog naslijeđa)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik – Projektant arhitektonske faze – zaštita kulturno-historijskog naslijeđa.

- (2) **Opis poslova:** izrada projektne dokumentacije propisane Zakonom, izrada pojedinačnog i zbirnog izvještaja revizije, vršenje nadzora nad građenjem, korespondencija sa naručiocem posla, izvođačima, i ostalim poslovnim partnerima, odgovornost za stručno i ekonomično upravljanje imovinom i sredstvima za rad Zavoda, poslovi usaglašavanja projektnih faza, odgovornost za kvalitetnu i pravovremenu izradu faze projektne dokumentacije, učestvovanje u godišnjem inventurnom popisu imovine, provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, učestvuje u radu na poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Sektora samostalno ili uz uputstva neposredno prepostavljenog, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.
- (3) **Uslov za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna spremu VII stepen, koeficijent obrazovanja minimalno najmanje 240 ECTS studijskih bodova, diploma inženjer arhitekture, najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, položen stručni ispit licencu (ovlaštenje) za izradu tehničke dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za reviziju projektne dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za nadzor nad izvođenjem rada, poznavanje rada na računaru (MS Office, AUTO CAD, Excel, neki od programa za trodimenzionalni prikaz objekta), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX1.
- (8) **Koeficijent:** 3,62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 30.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik – Projektant građevinske faze – visokogradnja)

- (1) **Naziv radnog mjeseta:** Stručni savjetnik – Projektant građevinske faze – visokogradnja.
- (2) **Opis poslova:** izrada projektne dokumentacije propisane Zakonom, izrada pojedinačnog i zbirnog izvještaja revizije, vršenje nadzora nad građenjem, odgovornost za stručno i ekonomično upravljanje imovinom i sredstvima za rad Zavoda, stručno skladištenje imovine Zavoda, poslovi usaglašavanja projektnih faza, odgovornost za kvalitetnu i pravovremenu izradu faze projektne dokumentacije, provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, učestvuje u radu na poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Sektora samostalno ili uz uputstva neposredno prepostavljenog, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna spremna VII stepen, koeficijent obrazovanja minimalno najmanje 240 ECTS studijskih bodova, diplomirani inženjer građevine, smjer opći ili visokogradnja, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, licencu (ovlaštenje) za izradu tehničke dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za reviziju projektne dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za nadzor nad izvođenjem radova, poznavanje rada na računaru (MS Office, AUTO CAD, Excel, neki od programa za trodimenzionalni prikaz objekata), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX1.
- (8) **Koeficijent:** 3,62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 31.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik – Projektant građevinske faze – niskogradnja)

- (1) **Naziv radnog mјesta:** Stručni savjetnik -- Projektant građevinske faze – niskogradnja.
- (2) **Opis poslova:** izrada projektne dokumentacije propisane Zakonom, izrada pojedinačnog i zbirnog izvještaja revizije, vršenje nadzora nad građenjem, odgovornost za stručno i ekonomično upravljanje imovinom i sredstvima za rad Zavoda, poslovi usaglašavanja projektnih faza, odgovornost za kvalitetnu i pravovremenu izradu faze projektne dokumentacije, provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, učestvuje u radu na poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Sektora samostalno ili uz uputstvo neposredno, pretpostavljenog, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna spremna VII stepen, koeficijent obrazovanja minimalno najmanje 240 ECTS studijskih bodova, diplomirani inženjer građevine, smjer niskogradnja ili putevi i željeznice ili saobraćajni, položen stručni ispit, licencu (ovlaštenje) za izradu tehničke dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za reviziju projektne dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za nadzor nad izvođenjem radova, najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, poznavanje rada na računaru (MS Office, Auto CAD, Excel, neki od programa za trodimenzionalni prikaz objekata), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX1.
- (8) **Koeficijent:** 3,62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 32.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik – Projektant građevinske faze – hidrotehnika)

- (1) **Naziv radnog mjesa:** Stručni savjetnik – Projektant građevinske faze – hidrotehnika.
- (2) **Opis poslova:** izrada projektne dokumentacije propisane Zakonom, izrada pojedinačnog i zbirnog izvještaja revizije, vršenje nadzora nad građenjem, odgovornost za stručno i ekonomično upravljanje imovinom i sredstvima za rad Zavoda, poslovi usaglašavanja projektnih faza, odgovornost za kvalitetnu i pravovremenu izradu faze projektne dokumentacije, provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova učestvuje u radu na poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Sektora samostalno ili uz uputstva neposredno prepostavljenog, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelekruga rada Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna spremu VII stepen, koeficijenti obrazovanja minimalno najmanje 240 ECTS studijskih bodova, diplomirani inženjer građevine, smjer hidrotehnika, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, licencu (ovlaštenje) za izradu tehničke dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za reviziju projektne dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za nadzor nad izvođenjem radova, poznavanje rada na računaru (MS Office, AUTO CAD, Excel, neki od programa za trodimenzionalni prikaz objekata), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX1.
- (8) **Koeficijent:** 3,62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 33.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik – Projektant saobraćajne faze)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik – Projektant saobraćajne faze.
- (2) **Opis poslova:** izrada projektne dokumentacije propisane Zakonom, izrada pojedinačnog i zbirnog izvještaja revizije, vršenje nadzora nad građenjem, korespondencija sa naručiocem posla, izvođačima, i ostalim poslovnim partnerima, odgovornost za stručno i ekonomično upravljanje imovinom i sredstvima za rad Zavoda, poslovi usaglašavanja projektnih faza, odgovornost za kvalitetnu i pravovremenu izradu faze projektne dokumentacije, provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova učestvuje u radu na poslovima i zadaciма svoje struke iz djelatnosti Sektora samostalno ili uz uputstva neposredno pretpostavljenog, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po naoružu neposrednog rukovodioce i direktora Zavoda.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna spremna VII stepen, koeficijent obrazovanja minimalno najmanje 240 ECTS studijskih hodova, diplomirani inženjer saobraćaja, opći smjer ili drumski, ili diplomirani inženjer građevinar, smjer putevi i željeznice ili saobraćajni, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, licencu (ovlaštenje) za izradu tehničke dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za reviziju projektne dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za nadzor nad izvođenjem radova, poznavanje rada na računaru (MS Office, AUTO CAD, Excel), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi
- (7) **Platni razred:** IX1.
- (8) **Koeficijent:** 3,62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 34.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik za upravljanje projektima i pripremu programa javnih investicija)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravljanje projektima i pripremu programa javnih investicija
- (2) **Opis poslova:** priprema izradu i praćenje nacrta programa javnih investicija u skladu sa Zakonom o budžetu i drugim podzakonskim aktima, prati realizaciju programa javnih investicija, evidentiranje podataka na zahtijevanim obrascima podatke o projektima unosi u PIMIS i ažurira podatke o novim ili tekućim razvojnim projektima ili programima, učestvuje u pripremi i koordinaciji projekata za apliciranje prema EU fondovima i drugim međunarodnim fondovima,

osiguranje donacija i drugih izvora finansiranja, analizira projekte sa raznih aspekata (ekonomskog, finansijskog, prostornog, ekološkog itd.), obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju projekata za razvoj Distrikta, prati realizaciju politika kroz programe i projekte u skladu sa strategijom razvoja, prati povezanost prioritetnih projekata i trošenje raspoloživih sredstava za njihovu realizaciju, sačinjava pregled planiranih i ukupnih ulaganja u kandidovane projekte i pregled ulaganja u projekte u implementaciji prema ciljevima strategije razvoja i prema strukturi finansiranja, učestvuje u izradi analitičko-dokumentacione osnove, prati propise iz odgovarajuće oblasti, neposredno učestvuje u izradi analiza, studija i elaborata s ciljem izrade razvojnih planova, prati propise iz odgovarajuće oblasti, priprema informacije o investicijama na području Distrikta, po potrebi provodi postupak Jane nabavke za potrebe Zavoda, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa sektora i direktora Zavoda.

(3) **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 vrjednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplomirani ekonomista, najmanje pet godina radnog iskustva nakon sticanja diplome, poznavanje rada na računaru (WORD, EXEL, internet i elektronska pošta), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.

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

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

(6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.

(7) **Platni razred:** IX1.

(8) **Koefficijent:** 3,62.

(9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Član 35.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik – Projektant mašinskih instalacija)

(1) **Naziv radnog mjeseta:** Stručni savjetnik – Projektant mašinskih instalacija.

(2) **Opis poslova:** izrada projektne dokumentacije propisane Zakonom, učestvuje u izradi projekata topografije i drugih mašinskih instalacija, vršenje nadzora nad građenjem sistema za zagrijavanje i novih mašinskih instalacija, poslovi usaglašavanja projektnih faza, odgovornost za kvalitetnu i pravovremenu izradu faze projektne dokumentacije, provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, učestvuje u radu na poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Sektora samostalno ili uz uputstva neposredno prepostavljenog, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od

strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.

- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna spremu VII. stepen, koeficijent obrazovanja minimalno najmanje 240 ECTS studijskih bodova, diplomirani inženjer mašinstva, opći smjer, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, licencu (ovlaštenje) za izradu tehničke dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za reviziju projektne dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za nadzor nad izvođenjem radova, poznavanje rada na računaru (MS Office, AUTO CAD, Excel, neki od programa za projektovanje mašinskih instalacija), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX1.
- (8) **Koeficijent:** 3,62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 36.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik – Projektant elektroinstalacija)

- (1) **Naziv radnog mjesa:** Stručni savjetnik – Projektant elektroinstalacija.
- (2) **Opis poslova:** izrada projektne dokumentacije za elektromrežu i elektroinstalacije, vršenje nadzora nad izgradnjom elektromreža i elektroinstalacija, poslovi usaglašavanja projektnih faza, odgovornosti za kvalitetnu i pravovremenu izradu faze projektne dokumentacije, provodi mјere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, učestvuje u radu na poslovima i zadacima svoje struke iz djelatnosti Sektora samostalno ili uz uputstva neposredno prepostavljenoj, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu sa pravilaicima, poslovnicima, uputstvima i procedurama i drugim aktima odobrenim od strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora Zavoda.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diploma visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godište, odnosno visoka stručna spremu VII. stepen, koeficijent obrazovanja minimalno najmanje 240 ECTS studijskih bodova, diplomirani inženjer elektrotehnike, smjer energetika, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, licencu (ovlaštenje) za izradu tehničke dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za reviziju projektne dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za nadzor nad izvođenjem radova, poznavanje rada na računaru (MS Office, AUTO CAD, Excel, neki od programa za projektovanje elektroinstalacija), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Složeniji poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX1.
- (8) **Koeficijent:** 3,62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Član 37.

(Radno mjesto: Stručni savjetnik – Projektant protivpožarne, ekološke i zaštite na radu)

- (1) **Naziv radnog mesta:** Stručni savjetnik – Projektant protivpožarne, ekološke i zaštite na radu.
- (2) **Opis poslova:** izrada projekata protiv požarne zaštite, ekološke zaštite i zaštite na radu, vršenje nadzora nad građenjem, odgovornost za stručno i ekonomično upravljanje imovinom i sredstvima za rad Zavoda, poslovi usaglašavanja projektnih faza, odgovornost za kvalitetnu i pravovremenu izradu faze projektne dokumentacije, provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, zaposlenik je dužan obavljati poslove i radne zadatke u skladu s pravilnicima, poslovnicima, uputstvima, procedurama i drugim aktima odobrenim ed strane direktora Zavoda, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Zavoda, po nalogu neposrednog rukovodioča, zamjenika direktora i direktora Zavoda.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** stečena diplomia visokog obrazovanja u trajanju najmanje četiri godine, odnosno visoka stručna sprema VII. stepen, koeficijent obrazovanja minimačno najmanje 240 ECTS studijskih bodeva, diplomirani inženjer mašinstva ili diplomirani inženjer zaštite na radu i ekologije, položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, licencu (ovlaštenje) za izradu tehničke dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za reviziju projektne dokumentacije, licencu (ovlaštenje) za nadzor nad izvođenjem radova, poznavanje rada na računaru (MS Office, AUTO CAD, Excel), poznavanje engleskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti
- (5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Složeni poslovi.
- (7) **Platni razred:** IX1.
- (8) **Koeficijent:** 3,62.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

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

Član 38.

(Rukovođenje Zavodom)

- (1) Radom Zavoda rukovodi direktor.
- (2) Direktor zastupa i predstavlja Zavod, i vrši naročito sljedeće poslove: organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Zavoda, donosi propise i akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten, i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, ili u vezi s 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 zakonem.
- (4) Direktor u slučaju privremene spriječenosti imenuje zamjenika koji će rukovoditi Zavodom za vrijeme dok je direktor odsutan.
- (5) U slučaju da je direktor spriječen da imenuje svog zamjenika, to može učiniti Upravni odbor.

Član 39.

(Rukovođenje sektorom)

Šef sektora neposredno rukovodi sektoriom za koji je zadužen, organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora, raspoređuje poslove na zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja posla, osigurava pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora kojim rukovodi, redovno upoznaje direktora o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova, pregleže preuzimanje potrebnih mjeru, vrši najslожnije poslove iz nadležnosti sektora, izvršava poslove po nalogu direktora Zavoda i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Zavoda.

Član 40.

(Odgovornost za rad)

- (1) Direktor za svj rad i rad Zavoda odgovara Upravnom odboru.
- (2) Zamjenici direktora za vršenje poslova iz svoje nadležnosti neposredno odgovaraju direktoru Zavoda i Upravnom odboru.
- (3) Šefovi sektora za vršenje poslova iz sveje nadležnosti odgovaraju direktoru Zavoda.
- (4) Ostali zaposlenici Zavoda za svoj rad odgovaraju neposredno nadređenom rukovodiocu i direktoru Zavoda.

Član 41.

(Način i postupak zapošljavanja)

(1) Zapošljavanje u Zavod na neodređeno i određeno, povremene i privremene poslove vršit će se u skladu s obimom poslova, zakonom o radu, ovim pravilnikom, pravilnikom o zapošljavanju, godišnjim planom zapošljavanja.

(2) S ciljem stvaranja neophodne stručne osnove za stabilno i efikasno obavljanje zadataka direktor svake godine predlaže na usvajanje Upravnog odboru uz plan poslovanja i strukturu pripravnika koje treba zaposliti u toj poslovnoj godini.

POGLAVLJE V. STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 42.

(Stručni kolegij)

- (1) Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada Zavoda i davanja mišljenja i prijedloga direktora Zavoda obrazuje se Stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: direktor Zavoda, zamjenici direktora i drugi zaposlenici po potrebi koje odredi direktor Zavoda.
- (3) Kolegij saziva i njime rukovodi direktor Zavoda ili lice koje on ovlasti.
- (4) Stručni kolegij razmatra: nacrte programa, planove rada, izvještaje o radu, stanje izrade i problematiku izrade planskih dokumenata, prednacrte i nacrte odluka, drugih propisa i općih akata koji se pripremaju u Zavodu, analize, izvještaje, informacije i druge materijale koji se pripremaju u Zavodu, značajna pitanja iz djelokruga Zavoda koji se odnose na utvrđene politike, zakonske i druge propise i opće akte, odgovore na pitanja osnivača i druge poslove koje odrédi direktor Zavoda i Upravni odbor.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 43.

(Formiranje komisija)

- (1) Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad iz dvije ili više organizacionih jedinica mogu se formirati stalne ili povremene komisije, radne grupe, projektni timovi i druga radna tijela.
- (2) Za poslove iz osnovne djelatnosti Zavoda a koji nisu u programskim zadacima i nemaju trajni karakter, a za čije izvršenje je potrebno angažovati stručnjaka iz više oblasti iz Zavoda ili van Zavoda, direktor Zavoda može donijeti rješenje o formiranju grupe za izvršenje tog zadataka uz saglasnost Upravnog odbora.
- (3) Rješenjem se imenuju članovi grupe, koordinator grupe, zadatak i rok za izvršenje zadatka i eventualna stimulacija za rad u grupi iz reda zaposlenika Zavoda.
- (4) Koordinator grupe je obavezno zaposlenik Zavoda.

- (5) Koordinator grupe vrši koordinaciju poslova i koordinira između rukovodilaca u Zavodu i vanjskih saradnika.

POGLAVLJE VI. SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 44.

(Način saradnje)

Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Zavoda obavezno je osigurati:

- a) saradnju između sektora unutar Zavoda, kao i međusobnu saradnju između svih zaposlenika unutar Zavoda;
- b) međusobnu saradnju Zavoda i drugih institucija i službi u Distrikta;
- c) saradnju Zavoda s organima uprave u Federaciji BiH i Republici Srpskoj;
- d) saradnju s institucijama Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 45.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

- (1) Zavod ima program i planove rada.
- (2) Program rada pripremaju direktor i zamjenici direktora u saradnji sa šefovima sektora na osnovu programa rada sektora. Program rada direktor Zavoda predlaže Upravnom odboru.
- (3) U programu rada se utvrđuje jednogodišnja aktivnost Zavoda, a koji mora biti usklađen s programom rada Vlade Distrikta.
- (4) Na osnovu programa rada se utvrđuje mjesecni plan rada sektora. U tim planovima se utvrđuje raspored, dinamika, izvršioci, i drugi poslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.
- (5) Programiranje i planiranje rada Zavoda vrši se u skladu s utvrđenom metodologijom Zavoda i Odlukom o metodologiji izrade i donošenja programa rada Vlade Distrikta i ovim pravilnikom.

Član 46.

(Iskorištenost radnih mjesta)

Direktor Zavoda može u slučaju da u određenom periodu zaposlenik nema dovoljno poslova svog radnog mesta, raspoređiti zaposlenika da obavlja zadatke i poslove drugog radnog mesta za koje ispunjava uslove radi postizanja boljeg stepena iskorištenosti radnih mesta.

POGLAVLJE VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

(Ravnopravnost spolova)

Sve imenice koje se odnose na pojedine funkcije ili radna mjesta, upotrijebljene u ovom pravilniku, odnose se na oba spola.

Član 48.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenjem od strane Upravnog odbora, uz prethodno dobijenu saglasnost od Škupštine Distrikta.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

ANALITIČKA PROCJENA RADNIH MJESTA

U ZAVODU ZA PLANIRANJE, PROJEKTOVANJE I RAZVOJ BRČKO DISTRINKTA BiH

Pravni osnov, za izradu Analitičke procjene radnih mesta je član 27. Zakona o planiranju, projektovanju i razvoju („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 12/19 i 23/19). U izradi Analitičke procjene radnih mesta u Zavodu korišten je teorijski okvir iz oblasti projektovanja organizacione strukture i sistematizacije poslova, kao i iskustva institucija s istim ili sličnim nadležnostima u oblasti društvenog, ekonomskog i prostornog planiranja, projektovanja i razvoja, u zemljama okruženja, na državnom, entitetskom i nivou Brčko distrikta BiH.

Adekvatna Metodologija analitičke procjene radnih mesta je pažljivo odabrana i prilagođena uslovima, specifičnostima i potrebama Zavoda. Velikim dijelom se oslanja na Odluku o razvrstavanju radnih mesta i kriterija za opis poslova radnih mesta u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 30/13), Odluku o kategorijama u okviru radnih mesta u državnoj službi u BiH,

Odluku o kategorizaciji radnih mesta u organima javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 10/15) i Zaključak o utvrđivanju metodologije izrade organizacionog plana organa javne uprave Brčko distrikta BiH („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 20/15).

Analitičkom procjenom radnih mesta određene su relativne vrijednosti svih radnih mesta u skladu s kriterijima složenosti, odgovornosti, odlučivanja, stručnosti, kreativnosti, kontaktiranja i uticaja, koje svako radno mjesto ima na vršenje nadležnosti Zavoda. Analitička procjena radnih mesta je urađena metodologijom klasifikacije radnih mesta. Definisane su četiri kategorije radnih mesta. Svaka kategorija radnih mesta opisana je u skladu sa ključnim kriterijima poslova, koji se obavljaju u toj kategoriji, kao što su relativna složenost, obim odgovornosti, vrste odluka koje se mogu donijeti, nivo komunikacije, potrebne kvalifikacije, vještine, iskustvo i drugo. Konkretna radna mjesta su raspoređena u odgovarajuće kategorije na osnovu podudarnosti njihovih osnovnih karakteristika s općim opisima kategorija radnih mesta.

Metodologija klasifikacije radnih mesta predstavlja jednostavnu, praktičnu i objektivnu metodu za kreiranje i primjenu u javnom sektoru. Mnoge zemlje su ovu metodu uvele u sistem plata, a među njima i institucije na državnom nivou BiH, tako da analitička procjena radnih mesta u javnom sektoru zasnovana na metodologiji klasifikacije radnih mesta, odnosno deskriptivnom definisanje ključnih kriterija odgovornosti, složenosti, stručnosti, odlučivanja, kontaktiranja i predstavljanja ima značajne prednosti u primjeni.

Za potrebe klasifikacije radnih mesta u Zavodu provedene su aktivnosti prikupljanja svih relevantnih podataka i informacija o društvenoj i ekonomskoj svrsi, veličini, karakteru, kompleksnosti i potreboj profesionalnoj strukturi radnih potencijala i njihovom vrednovanju u poslovima iz nadležnosti institucija koje se bave planiranjem, projektovanjem i razvojem, a isto tako su provedene aktivnosti izrade općih opisa kategorija u koje se radna mesta raspoređuju, odnosno razvrstavaju, radi utvrđivanja stepena podudarnosti konkretnog radnog mesta s odgovarajućom kategorijom radnih mesta.

Procesu raspoređivanja radnih mesta u kategorije prethodio je proces analize radnih mesta, kojim je određena svrha svakog radnog mesta, opisane su nadležnosti, poslovi i uslovi potreboni za obavljanje poslova, stručna spremna, smjer, iskustvo i ostali uslovi propisani zakonom, dužnosti i odgovornosti, utvrđene su procedure i postupci koji se provode na radnom mestu, izvršena je procjena potrebnog vremena za obavljanje pojedinih aktivnosti u procesu rada, utvrđene su neophodne uvjete saradnje za obavljanje posla i dr.

Provđenim analitičkim metodama procjene radnih mesta prema kriterijima odgovornosti, složenosti, znanja, vještina, iskustva i odlučivanja utvrđena je relativnu vrijednost za svako radno mjesto u odnosu na druga radna mesta.

Utvrđene relativne vrijednosti za svako radno mjesto predstavljaju osnovu za poređenje opisa svakog radnog mesta koje se procjenjuje sa općim opisima određene kategorije. Nakon što je utvrđeno da se opis radnog mesta koje se procjenjuje podudara i nedvosmisleno odgovara općem

opisu kategorije radnog mjesa, radno mjesto se razvrstava u tu kategoriju i odgovarajući platni razred.

a Tabela broj. 1 – Opći opis radnih mjesta prve kategorije

Kategorija radnih mjesta	Najviši nivo realizacije strateških ciljeva u Zavodu	Potkategorija radnih mjesta

	Izuzetno složeni rukovodeći poslovi koji predstavljaju najviši nivo realizacije strateških ciljeva, odnose se na rješavanje veoma značajnih pitanja, razvoj novih politika, postupaka i procedura, što zahtijeva visok nivo kreativnosti.	Direktor
Imenovana lica	Poslovi podrazumijevaju odgovornost za rukovođenje, predstavljanje institucije i korištenje materijalnih i finansijskih sredstava.	Zanjenik direktora
	Na ovom nivou donose se odluke o stručnim i strateškim organizacionim pitanjima, kao i prepoštuve od ključnog značaja za cijelokupnu instituciju.	
	Obavljanje poslova podrazumijeva ostvarivanje značajnog broja kontakata sa različitim institucijama u domaćoj i inozemstvu, koje rezultiraju preuzimanjem obaveza za organizaciju i zahtijevaju izuzetno razvijen nivo vještina komuniciranja i pregovaranja.	
	Ze realizaciju poslova u okviru ove kategorije zahtijeva se sposobnost strateškog planiranja, radno iskustvo od najmanje pet godina u traženom stepenu obrazovanja, stručnost u specijalističkim oblastima i stičeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijima u obimu od najmanje 240 ECTS bodova.	

Tabela br. 2 – Opći opis radnih mesta druge kategorije

Kategorija radnih mesta	Viši nivo realizacije strateških ciljeva u Zavodu	Potkategorija radnih mjesta
	Najsloženiji rukovodeći poslovi koji predstavljaju viši nivo ostvarivanja strateških ciljeva, podrazumijevaju rješavanje značajnih pitanja i problema, odnosno izvršavanje velikog broja dužnosti, inovativan pristup u radu i kreativno razmišljanje.	Šef Sektora
Viši nivo rukovodilaca	Podrazumijevaju odgovornost za rukovođenje organizacionim jedinicama i predstavljanje institucije.	Šef Službe
	Na ovom nivou donose se odluke o stručnim i organizacionim pitanjima za koje ne postoje smjernice, već je donošenje odluka ograničeno jedino strategijom i politikom organizacije.	Glavni urbanista
	Posao podrazumijeva ostvarivanje kontakata sa različitim ustanovama u zemlji, a ponekad i inostranstvu, koji podrazumijevaju preuzimanje obaveza za organizaciju i zahtijeva visok nivo vještina komunikacije i pregovaranja.	Glavni projektant
	Za realizaciju poslova na ovom nivou zahtijeva se visok nivo stručnosti po određenim pitanjima, radno iskustvo od najmanje šest, odnosno pet godina u traženom stepenu obrazovanja na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ECTS bodova.	

Tabela br. 3 – Opći opis radnih mјesta treće kategorije

Kategorija radnih mјesta	Visoki nivo realizacije strateških ciljeva u Zavodu	Potkategorija radnih mјesta
Viši nivo zaposlenika	<p>Složeniji poslovi koji predstavljaju osnovni nivo ostvarivanja strateških ciljeva, podrazumijevaju rješavanje značajnih pitanja i problema, odnosno izvršavanje velikog broja dužnosti, inovativan pristup u radu i kreativno razmišljanje.</p> <p>Podrazumijevaju odgovornost za rukovođenje radnih grupama i projektnim timovima i predstavljanje institucije.</p> <p>Na ovom nivou formiraju se prijedlozi o stručnim i organizacionim pitanjima za koje postoje smjernice, donošenje odluka je ograničeno instrukcijama i uputstvima.</p> <p>Posao podrazumijeva osivaranje kontakata sa različitim ustanovama u zemlji, koji podrazumijevaju preuzimanje obaveza za organizaciju i zahtijevaju visok nivo vještina komunikacije i pregovaranja za realizaciju poslova na ovom nivou.</p> <p>Zahtijeva se visok nivo stručnosti po određenim pitanjima, radno iskustvo od najmanje sedam godina u traženom stepenu obrazovanja na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ECTS bodova.</p>	Stručni savjetnik Viši stručni saradnik Tehnički sekretar

**KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA PREMA PLATNIM RAZREDIMA I
KOEFICIJENTIMA**

Tabela br. 5 – Klasifikacija radnih mesta imenovanih lica

Platni razred	Radno mjesto	Koeficijent
X2	Direktor	5,14
IX6	Zamjenik direktora	4,65

Tabela br. 6 – Klasifikacija radnih mesta rukovodilaca višeg nivoa

Platni razred	Radno mjesto	Koeficijent
IX4	Šef Sektora,	4,21
IX2	Šef Službe, Glavni urbanista, Glavni projektant	3,81

Tabela br. 7 – Klasifikacija radnih mesta zaposlenika višeg nivoa

Platni razred	Radno mjesto	Koeficijent
IX1	Stručni savjetnik	3,62
VIII6	Viši stručni saradnik	3,44
VII4	Tehnički sekretar	2,34
V2	Vozač - kurir	1,43

ČLANOVI UPRAVNOG ODBORA

Sejfudin Zahirović

Ivan Krndelj

Zorica Zekić

Medad Zeđirović



