

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA UPRAVA CIVILNE ZAŠTITE**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE
KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, april 2022. godine

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, člana 41. stav (1) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, br.: 36/06, 8/12, 39/16 i 13/22), člana 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 49/05 i 103/21), člana 10. stav (3) Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 31/16 i 45/19), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Kantonu Sarajevu koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 39/16 i 10/17), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, br. 69/05, 29/06 i 65/20), člana 21. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona“ br. 36/21 i 1/22) i uz pribavljeno mišljenje Samostalnog sindikata kantonalnih državnih službenika i namještenika - Sindikalne organizacije Profesionalne vatrogasne brigade Kantona Sarajevo u skladu sa članom 5. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 14/21), uz saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, direktor Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo d o n o s i

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI KANTONALNE UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE

POGLAVLJE I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Kantonalne uprave civilne zaštite (u daljnjem tekstu: Uprava) utvrđuje se unutrašnja organizacija Uprave, i to: organizacione jedinice i njihova nadležnost; sistematizacija radnih mjesta (ukupan broj državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama, opis poslova za svakog državnog službenika i namještenika sa potrebnim uslovima u pogledu stručne sprema i drugih uslova za rad na određenim poslovima); rukovođenje Upravom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova; stručni kolegij i radna tijela Uprave; saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Uprave; programiranje i planiranje rada; način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos; ostvarivanje transparentnosti rada Uprave i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Uprave.

Član 2. (Opšti principi)

(1) U radu Uprave i primjeni ovog Pravilnika primjenjuju se principi zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, te profesionalne nepristrasnosti.

(2) Unutrašnjom organizacijom Uprave osigurava se racionalna organizacija rada, efikasno i stručno obavljanje poslova i zadataka, uspješno rukovođenje, grupisanje poslova u skladu s njihovom prirodom i načinom njihovog obavljanja, puna zaposlenost i odgovornost svih službenika i namještenika u izvršavanju poslova i zadataka, stalno korištenje i izgrađivanje metoda timskog rada i drugih oblika radnog povezivanja i saradnje u izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Uprave u skladu sa prirodom tih poslova, potpunije objedinjavanje zajedničkih i opštih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja, te ostvaruje puna saradnja Uprave s drugim organima, organizacijama i institucijama, u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 39/03, 22/06 i 43/10), Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 64/09, Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/06, 8/12 i 39/16), Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 69/05 i 29/06) i Uredbom o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim vatrogasnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja stariješina tih jedinica, zaštitnoj radnoj odjeći i opremi vatrogasaca („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 08/11).

Član 3. (Nadležnost)

(1) Prema članu 21. Zakona o ministarstvima i drugim organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona“ br. 36/21 i 1/22), Uprava vrši upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima, koje se odnose na ostvarivanje nadležnosti Kantona u oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastvo i poslove inspekcije civilne zaštite, inspekcije za zaštitu od požara i inspekcije za vatrogastvo, u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća (u daljnjem tekstu: Zakon o zaštiti i spašavanju), Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu (u daljnjem tekstu: Zakon o zaštiti od požara) i propisima donesenim na osnovu tih zakona.

(2) U sastavu Uprave organizuje se, kao posebna organizaciona jedinica, Profesionalna vatrogasna jedinica Kantona Sarajevo, sa djelokrugom utvrđenim zakonom.

POGLAVLJE II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 4. (Unutrašnja organizacija)

(1) Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Uprave, formiraju se slijedeće osnovne organizacione jedinice Uprave:

- a) Profesionalna vatrogasna jedinica;
- b) Sektor za mjere zaštite i spašavanja;
- c) Sektor za pravne, kadrovske i opće poslove;
- d) Sektor za materijalno – finansijske poslove;
- e) Inspektorat.

(2) U okviru Profesionalne vatrogasne jedinice, formiraju se slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Prva četa;
- b) Druga četa;
- c) Treća četa.

(3) U okviru Sektora za mjere zaštite i spašavanja, formiraju se slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odjeljenje za mjere zaštite i spašavanja,
- b) Kantonalni operativni centar civilne zaštite.

(4) U okviru Sektora za pravne, kadrovske i opće poslove, formiraju se slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- a) Odjeljenje za pravne i kadrovske poslove,
- b) Odjeljenje za opće poslove.

(5) Sektor za materijalno – finansijske poslove nema unutrašnju organizacionu jedinicu.

(6) Inspektorat nema unutrašnju organizacionu jedinicu.

(7) Izvan organizacionih jedinica, obavljaju se poslovi:

- a) Sekretara Uprave,
- b) Stručnog savjetnika za odnose sa javnošću,
- c) Višeg referenta – tehničkog sekretara.

(8) Unutrašnja organizaciona jedinica Kantonalni operativni centar civilne zaštite se izjednačava sa Odjeljenjem iz člana 17. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa uprave i upravnih organizacija.

Odjeljak A. - Poslovi iz nadležnosti Profesionalne vatrogasne jedinice

Član 5.

(Nadležnost Profesionalne vatrogasne jedinice)

(1) Profesionalna vatrogasna jedinica vrši poslove koji se odnose na:

- a) sve stručne poslove na pripreme i provođenje svih preventivnih i represivnih mjera iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva na području Kantona;
- b) pokreće aktivnosti i učestvuje u izradi temeljnih planskih dokumenata koji se odnose na oblast zaštite od požara i vatrogastva, a koji su u nadležnosti Uprave;
- c) izrađuje plan protivpožarne zaštite Kantonalne uprave civilne zaštite i poduzima odgovarajuće mjere na primjeni tog plana;
- d) učestvuje u planiranju potrebnog broja vatrogasnih organizacija u općinama, njihove tehničke opremljenosti, broja vatrogasaca i njihove kvalifikacione strukture, kao i druga pitanja koja se odnose na organizirano osposobljavanje vatrogasnih jedinica za zaštitu od požara;
- e) vrši koordinaciju akcija gašenja požara i spašavanja, te rukovođenje akcijama gašenja požara i spašavanju u slučajevima kad isti zahvati područje dvije ili više općina, u slučaju proglašenja stanja prirodne nesreće ili stanja nesreće na području Kantona;
- f) učestvuje u izradi svih propisa iz nadležnosti Sektora;

- g) učestvuje u pitanjima obuke iz nadležnosti Sektora;
- h) prati stanje i vrši promjene vezano za standardizaciju vatrogasne opreme i sredstava za gašenje požara;
- i) učestvuje u izradi plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora u saradnji sa nadležnim tijelima i drugim institucijama;
- j) prikuplja i obrađuje podatke iz oblasti vatrogastva (požarne, tehničke i akcidentne intervencije), na području Kantona, kao i druge podatke potrebne za rad i djelovanje Sektora i na temelju tih podataka izrađuje analize, izvještaje i druge materijale sa odgovarajućim prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih nepravilnosti;
- k) ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama (vatrogasni savezi, vatrogasna društva, gorska služba spasavanja, ronioci, speleolozi, izviđači, gorani i dr.) u pitanjima obuke za potrebe zaštite od požara;
- l) izrađuje operativne planove i elaborate za vježbe u oblasti zaštite od požara i vatrogastva i koordinira tim aktivnostima;
- m) poduzima mjere da se osiguraju materijalno-tehnička sredstva i operativno-nastavni uvjeti za provođenje programa obuke iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva na području Kantona i u tim pitanjima ostvaruju odgovarajuću suradnju s tijelima civilne zaštite općina;
- n) vrši i druge poslove zaštite od požara i vatrogastva koji se Zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Upravi;
- o) učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara i drugih nezgoda;
- p) učestvuje u gašenju požara, spašavanju ljudi i imovine ugroženih požarom i drugim prirodnim nepogodama i vršenju drugih poslova, odnosno zadataka utvrđenih Planom zaštite od požara Kantona Sarajeva (u daljem tekstu Plan);
- r) opravlja i servisira vatrogasna vozila, motorne pumpe i ostalu vatrogasnu opremu za sopstvene potrebe;
- s) obavlja protivpožarnih obezbjeđenja i pružanje drugih usluga svojim vozilima i tehnikom za treća lica,
- t) organizuje kurseve-seminare za stručnu obuku i osposobljavanje radnika iz oblasti zaštite od požara,
- u) vrši poslovestručno-praktične obuke uposlenika u privrednim subjektima i građana iz oblasti zaštite od požara, po utvrđenom programu;
- v) pruža stručnu pomoć organizacijama, preduzećima, drugim pravnim licima i samostalnim privrednicima radi otklanjanja nedostataka iz zaštite od požara u njihovim objektima i vršenju protivpožarnog obezbjeđenja objekata;
- z) učestvuje u radu stručnih komisija po pitanju iz protivpožarne zaštite.

Član 6.

(Nadležnosti Prve vatrogasne čete i Druge vatrogasne čete)

- (1) Prva vatrogasna četa i Druga vatrogasna četa obavljaju slijedeće poslove i zadatke:
 - a) vrši sve stručne poslove koji se odnose na pripreme i provođenje svih mjera iz oblasti vatrogastva na području Kantona;
 - b) pokreće aktivnosti i učestvuje u izradi temeljnih planskih dokumenata koji se odnose na oblast vatrogastva, a koji su u nadležnosti Uprave;
 - c) vrši koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcije gašenja požara u slučajevima kad isti zahvati područje dvije ili više općina, u slučaju proglašenja stanja prirodne nesreće ili nesreće na području Kantona;
 - d) učestvuje u izradi svih propisa iz nadležnosti Sektora;
 - e) sudjeluje u pitanjima obuke iz nadležnosti Sektora;

- f) prati stanje vezano za standardizaciju vatrogasne opreme i sredstava za gašenje požara;
- g) učestvuje u izradi plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora u suradnji sa nadležnim tijelima i drugim institucijama;
- h) prikuplja i obrađuje podatke iz oblasti vatrogastva (požarne i tehničke intervencije), na području Kantona, kao i druge podatke potrebne za rad i djelovanje Sektora i na temelju tih podataka izrađuje analize, izvještaje i druge materijale sa odgovarajućim prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih nepravilnosti;
- i) ostvaruje suradnju s nevladinim organizacijama (vatrogasni savezi, vatrogasna društva, gorska služba spasavanja, ronionci, speleolozi, izviđači, gorani i dr.) u pitanjima obuke za potrebe zaštite od požara;
- j) izrađuje operativne planove i elaborate za vježbe u oblasti zaštite od požara i vatrogastva i koordinira tim aktivnostima;
- k) poduzima mjere da se osiguraju materijalno-tehnička sredstva i operativno-nastavni uvjeti za provođenje programa obuke vatrogasaca;
- l) učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara i drugih nezgoda;
- m) učestvuje u gašenju požara, spašavanju ljudi i imovine ugroženih požarom i drugim prirodnim nepogodama i vršenju drugih poslova, odnosno zadataka utvrđenih Planom zaštite od požara Kantona Sarajeva (u daljem tekstu Plan);
- n) vrši vatrogasno obezbjeđenje letilišta i objekata Međunarodnog aerodroma Sarajevo;
- o) opravljia i servisira vatrogasa vozila, motorne pumpe, vatrogasne izolacione aparate i ostalu vatrogasnu opremu za sopstvene potrebe;
- p) obavlja protivpožarna obezbjeđenja i pružadruge uslugesvojim vozilima i tehnikom za treća lica;
- r) organizuje kurseve-seminare za stručnu obuku i osposobljavanje radnika iz oblasti zaštite od požara;
- s) vrši poslovestručno-praktične obuke radnih ljudi i građana iz oblasti vatrogastva, po utvrđenom programu;
- t) pruža stručnu pomoć organizacijama, preduzećima, drugim pravnim licima i samostalnim privrednicima radi otklanjanja nedostataka iz zaštite od požara u njihovim objektima i vršenju protivpožarnog obezbjeđenja objekata;
- u) učestvuje u radu stručnih komisija po pitanju iz protivpožarne zaštite;
- v) vrši i druge poslove zaštite od požara i vatrogastva koji se Zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Upravi.

(2) Prva vatrogasna četa obavlja poslove na području sljedećih ispostava:

- a) Ispostava Centar;
- b) Ispostava Stari Grad;
- c) Ispostava Vogošća;
- d) Ispostava Ilijaš;
- e) Ispostava Novo Sarajevo.

(3) Druga vatrogasna četa obavlja poslove na područje djelovanja sljedećih ispostava:

- a) Ispostava Ilidža;
- b) Ispostava Novi Grad;
- c) Ispostava Hadžići;
- d) Ispostava Trnovo;
- e) Ispostava Aerodrom.

Član 7.
(Nadležnosti Treće vatrogasne čete)

- (1) Treća vatrogasna četa obavlja slijedeće poslove i zadatke:
- a) vrši sve stručne poslove koji se odnose na pripreme i provođenje svih preventivnih i represivnih mjera iz oblasti zaštite od požara na području Kantona;
 - b) pokreće aktivnosti i učestvuje u izradi temeljnih planskih dokumenata koji se odnose na oblast zaštite od požara i vatrogastva, a koji su u nadležnosti Uprave;
 - c) izrađuje plan protivpožarne zaštite Kantonalne uprave civilne zaštite i poduzima odgovarajuće mjere na primjeni tog plana;
 - d) učestvuje u planiranju potrebnog broja vatrogasnih organizacija, u općinama njihove tehničke opremljenosti, broja vatrogasaca i njihove kvalifikacione strukture, kao i druga pitanja koja se odnose na organizirano osposobljavanje vatrogasnih jedinica za zaštitu od požara;
 - e) učestvuje u izradi svih propisa iz nadležnosti Sektora;
 - f) učestvuje u pitanjima obuke iz nadležnosti Sektora;
 - g) ostvaruje saradnju s nevladinim organizacijama (vatrogasni savezi, vatrogasna društva, gorska služba spasavanja, ronionci, speleolozi, izviđači, gorani i dr.) u pitanjima obuke za potrebe zaštite od požara;
 - h) izrađuje operativne planove i elaborate za vježbe u oblasti zaštite od požara i vatrogastva i koordinira tim aktivnostima;
 - i) poduzima mjere da se osiguraju materijalno-tehnička sredstva i operativno-nastavni uvjeti za provođenje programa obuke iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva na području Kantona i u tim pitanjima ostvaruju odgovarajuću suradnju s tijelima civilne zaštite općina;
 - j) vrši i druge poslove zaštite od požara i vatrogastva koji se Zakonom i drugim propisima stave u mjerodavnost Upravi;
 - k) učestvuje u radu stručnih komisija po pitanju iz protivpožarne zaštite.
- (2) Treća vatrogasna četa obavlja poslove Sektora na području djelovanja Prve i Druge vatrogasne čete.

Odjeljak B. - Poslovi iz nadležnosti Sektora za mjere zaštite i spašavanja

Član 8.
(Nadležnost Sektora za mjere zaštite i spašavanja)

- (1) Sektor za mjere zaštite i spašavanja obavlja slijedeće poslove i zadatke:
- a) proučava i analizira stanje i potrebe na pripremanju i sprovođenju svih mjera zaštite i spašavanja na području Kantona i o tim pitanjima predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera;
 - b) pruža stručnu pomoć opštinama i pravnim licima u obavljanju poslova koji se odnose na pripremanje i sprovođenje svih mjera zaštite i spašavanja;
 - c) koordinira, usmjerava i vodi sve aktivnosti u toku sprovođenja akcija zaštite i spašavanja kada dođe do pojave prirodne ili druge nesreće na području Kantona;
 - d) učestvuje u organizovanju i izvođenju praktičnih vježbi struktura civilne zaštite na području Kantona sa stanovišta sprovođenja mjera zaštite i spašavanja;
 - e) učestvuje u izradi prednacrtu propisa u pitanjima iz nadležnosti Sektora;
 - f) ostvaruje stalnu saradnju sa svim kantonalnim organima uprave i upravnim organizacijama u pitanjima organizovanja i sprovođenja mjera zaštite i spašavanja iz njihove nadležnosti i tim organima pruža odgovarajuću stručnu pomoć u rješavanju pitanja od zajedničkog interesa;

- g) organizuje aktivnosti na blagovremenom angažovanju Kantonalne komisije za procjenu šteta na utvrđivanju procjene šteta koje nastanu od prirodne ili druge nesreće na području Kantona;
- h) obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Kantonalne komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća;
- i) obezbjeđuje sprovođenje naredbi Štaba civilne zaštite Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Štab) u pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- j) organizuje i vodi bazu podataka o stanju organizovanosti mjera zaštite i spašavanja i materijalnoj opremljenosti za provođenje tih mjera;
- k) priprema pitanja iz djelokruga Sektora za planska dokumenta i u oblasti zaštite i spašavanja i za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave;
- l) vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća na području Kantona, za potrebe nadležnih organa Kantona, u skladu sa Pravilnikom o organizovanju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite;
- m) prenosi naredbe Štaba u vrijeme kada taj Štab rukovodi akcijama zaštite i spašavanja;
- n) prima, priprema i šalje nadležnim organima Kantona, kao i Federalnom operativnom centru civilne zaštite, izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
- o) organizuje i vodi sve aktivnosti na izradi svih planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Kantona koji se odnose na izradu Procjene ugroženosti Kantona od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja zaštite i spašavanja Kantona i Plana zaštite i spašavanja Kantona, kao i planskih dokumenata Uprave (godišnjeg programa rada i godišnjeg izvještaja o radu);
- p) izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na organizovanje struktura civilne zaštite, (službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite i štabova civilne zaštite);
- r) vrši poslove koji se odnose na popunu struktura civilne zaštite ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima i o istim organizuje i vodi propisanu evidenciju i bazu podataka;
- s) učestvuje u organizovanju i izvođenju praktičnih vježbi struktura civilne zaštite;
- t) vrši poslove koji se odnose na poslove mobilizacije struktura civilne zaštite;
- u) učestvuje u izradi materijala za sjednica Štaba iz nadležnosti Sektora;
- v) vrši sve druge poslove koji se odnose na planske poslove, funkcionisanje struktura civilne zaštite na području Kantona, kao i druge poslove koje se odnose na organizovanje i izvođenje obuke u oblasti zaštite i spašavanja;
- z) vrši sve druge poslove koji se odnose na organizovanje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja na području Kantona, kao i ostale poslove iz djelokruga poslova Kantonalnog operativnog centra.

Član 9.

(Nadležnost Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja)

- (1) U okviru Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja provode se slijedeće mjere zaštite i spašavanja:
- a) sklanjanje ljudi i materijalnih dobara;
 - b) evakuacija;
 - c) zbrinjavanje ugroženog i stradalog stanovništva;
 - d) zamračivanje;
 - e) zaštita od NUS-a
 - f) radiološka, hemijska i biološka zaštita;
 - g) zaštite i spašavanja od rušenja;
 - h) zaštita i spašavanje na vodi i pod vodom;

- i) zaštita i spašavanje od požara;
- j) medicinska pomoć;
- k) zaštita i spašavanje životinja i namirnica životinjskog porijekla;
- l) asanacija;
- m) zaštita okoliša;
- n) zaštita bilja i biljnih proizvoda
- o) organizuje i vodi sve aktivnosti na izradi svih planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Kantona koji se odnose na izradu Procjene ugroženosti Kantona od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja zaštite i spašavanja Kantona i Plana zaštite i spašavanja Kantona, kao i planskih dokumenata Uprave (godišnjeg programa rada i godišnjeg izvještaja o radu);
- p) izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na razvoj i izgradnju sistema zaštite i spašavanja na području Kantona i njegovog funkcionisanja i u tim pitanjima predlaže odgovarajuća sistemska rješenja i druge mjere;
- r) izučava i analizira sva pitanja koja se odnose na organizovanje struktura civilne zaštite, odnosno zaštite i spašavanja na području Kantona (službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite i štabova civilne zaštite) i u tim pitanjima pruža potrebnu stručnu pomoć opštinama;
- s) vrši poslove koji se odnose na popunu struktura civilne zaštite ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima i o istim organizuje i vodi propisanu evidenciju i bazu podataka;
- t) učestvuje u planiranju, organizovanju i izvođenju obuke i praktičnih vježbi struktura civilne zaštite;
- u) vrši poslove koji se odnose na poslove mobilizacije struktura civilne zaštite;
- v) učestvuje u izradi materijala za sjednica Štaba iz nadležnosti Odjeljenja i
- z) vrši i sve druge poslove koji se odnose na planske poslove, funkcionisanje struktura civilne zaštite na području Kantona, kao i druge poslove koje se odnose na organizovanje i izvođenje obuke u oblasti zaštite i spašavanja.

(2) U sprovođenju mjera zaštite i spašavanja Odjeljenje za mjere zaštite i spašavanja proučava i analizira stanje i potrebe na pripremanju i sprovođenju svih mjera zaštite i spašavanja na području Kantona i u tim pitanjima koordinira, usmjerava i vodi sve aktivnosti sa opštinskim službama civilne zaštite i sa ostalim subjektima od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, priprema elemente iz djelokruga Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja za izradu svih planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja, kao i za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave i vrši sve druge poslove koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja.

Član 10.

(Nadležnost Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite)

Kantonalni operativni centar civilne zaštite, kao operativno-komunikacijska dežurna služba, tokom 24 sata na dan, obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- a) osigurava komunikacijsku koordinaciju rada i djelovanja uvezanih elemenata sistema zaštite i spašavanja na području Kantona s nadležnim organima uprave u Kantonu i jedinicama lokalne samouprave, kao i drugim institucijama, te spasilačkim i hitnim službama;
- b) vrši stručne poslove vezane za planiranje, organizovanje, uspostavljanje, održavanje i eksploataciju funkcionalnog sistema veza (savremenih radio, telefonskih i drugih vrsta komunikacijskih veza) za potrebe nosilaca zaštite i spašavanja na kantonalnom nivou u uslovima vođenja akcija zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;
- c) vrši podešavanje komunikacijske infrastrukture, opreme, sistema podataka, sistema za razmjenu podataka i prenos govora u uslovima prirodne i druge nesreće (podrška planiranju odgovora na nesreće, uklanjanju posljedica i realizaciji oporavka od nesreća);

- d) izrađuje operativno-planska dokumenta za uspostavljanje i održavanje sistema veza i ista distribuira korisnicima u sistemu zaštite i spašavanja;
- e) izrađuje standardne operativne postupke (SOP-ove) i komunikacijske protokole za rad Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite;
- f) učestvuje u izradi prednacrtu propisa u pitanjima iz nadležnosti Sektora;
- g) prati razvoj i novosti u oblasti komunikacijskih i informacijskih tehnologija i predlaže uvođenje novih savremenih metoda komunikacija i informacijske obrade podataka za potrebe sistema zaštite i spašavanja na području Kantona;
- h) prikuplja, analizira i obrađuje sve podatke i informacije o prirodnim i drugim nesrećama na području Kantona, objedinjuje ih i izrađuje redovne i vanredne izvještaje, te ih dostavlja nadležnim organima Kantona i Federalnom operativnom centru civilne zaštite na način predviđen Pravilnikom o funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite;
- i) provodi aktiviranje kantonalnih organiziranih snaga zaštite i spašavanja (Štaba, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite), te obavještava kantonalne i općinske organe uprave, pravna lica i građane na području Kantona o otkrivenim opasnostima i njihovim posljedicama;
- j) prenosi naredbe Štaba u vrijeme kada taj Štab rukovodi akcijama zaštite i spašavanja, te realizuje naredbe, zaključke i druge akte Štaba koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite;
- k) daje informacije iz nadležnosti operativnih centara civilne zaštite koje se odnose na prirodne ili druge nesreće sredstvima javnog informisanja;
- l) ostvaruje stalni kontakt sa opštinskim operativnim centrima civilne zaštite, Federalnim operativnim centrom civilne zaštite, a po potrebi i s kantonalnim operativnim centrima civilne zaštite drugih kantona u vezi prikupljanja odgovarajućih podataka i međusobne razmjene podataka od značaja za Kanton, odnosno opština na području Kantona;
- m) prati aktivnosti koje se odnose na organizovanje i funkcionisanje opštinskih operativnih centara civilne zaštite i o tim pitanjima tim centrima pruža odgovarajuću stručnu pomoć;
- n) organizuje vršenje poslova na povezivanju Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite sa osmatračkom mrežom od značaja za Kanton i ostvaruje stalnu saradnju sa imaočima sistema veza koji su od značaja za rad Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite, a posebno sa odgovarajućim operativnim centrima hitnih službi (policija, hitna pomoć, vatrogasci) i subjektima od značaja za zaštitu i spašavanje (javnim preduzećima i drugim pravnim licima iz oblasti zdravstva, veterinarstva, stambenih i komunalnih poslova, vodoprivrede, šumarstva, poljoprivrede, hemijske industrije, transporta, opskrbe, hidrometeorologije, seizmologije, ekologije, i dr.);
- o) priprema pitanja iz djelokruga Sektora za planska dokumenta iz oblasti zaštite i spašavanja i za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave;
- p) vrši sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu, analizu i distribuciju podataka i informacija o svim vidovima prirodnih i drugih nesreća na području Kantona, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite.

Odjeljak C. - Poslovi iz nadležnosti Sektora za pravne, kadrovske i opće poslove

Član 11.

(Nadležnost Sektora za pravne, kadrovske i opće poslove)

Sektor za za pravne, kadrovske i opće poslove, obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- a) izrađuje prednacрте i nacрте zakona, podzakonskih propisa i opštih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave i konačne tekstove propisa i opštih akata, koje u vidu radnih materijala ili

prednacrtu izrađuju ostale organizacione jedinice Uprave u pitanjima iz djelokruga tih jedinica, kao i izmjene i dopune tih propisa;

- b) izrađuje konačne tekstova ugovora, sporazuma, memoranduma i drugih opštih akata koje u vidu prednacrtu pripremaju ostale organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga;
- c) rješava o svim pravima i dužnostima službenika i namještenika koja se odnose na radne odnose i poslove personalne evidencije;
- d) vrši sve personalne poslove;
- e) učestvuje u izradi materijala za sjednice Štaba iz svog djelokruga;
- f) daje smjernice kod izrade svih planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja, kao i planskih dokumenata Uprave, u pitanjima iz nadležnosti iz svog djelokruga;
- g) obavlja poslove u vezi sa računarskom opremom i održavanjem iste;
- h) ažurira podatke web domene uprave;
- i) vrši poslove pisarnice i poslove arhiviranja;
- j) vrši poslove čuvanja, održavanja i opravke cjelokupne imovine i inventara u objektima Uprave;
- k) obavlja kurirske poslove;
- l) vrši poslove čistoće i održavanja svih prostorija i opreme Uprave;
- m) vrši poslove pisarnice i poslove arhiviranja;
- n) vrši poslove obezbjeđenja objekata Uprave.

Član 12.

(Nadležnost Odjeljenja za pravne i kadrovske poslove)

Odjeljenje za pravne i kadrovske poslove, obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- a) izrađuje prednacrtu i nacrtu zakona, podzakonskih propisa i opštih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave i konačne tekstove propisa i opštih akata, koje u vidu radnih materijala ili prednacrtu izrađuju ostale organizacione jedinice Uprave u pitanjima iz djelokruga tih jedinica, kao i izmjene i dopune tih propisa;
- b) izrađuje konačne tekstova ugovora, sporazuma, memoranduma i drugih opštih akata, koje u vidu prednacrtu pripremaju ostale organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga;
- c) rješava o svim pravima i dužnostima službenika i namještenika koja se odnose na radne odnose i poslove personalne evidencije;
- d) vrši sve personalne poslove;
- e) učestvuje u izradi materijala za sjednice Štaba iz svog djelokruga.

Član 13.

(Nadležnost Odjeljenja za opće poslove)

Odjeljenje za opće poslove, obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- a) obavlja poslove u vezi sa računarskom opremom i održavanjem iste;
- b) ažurira podatke web domene Uprave;
- c) vrši poslove pisarnice i poslove arhiviranja;
- d) vrši poslove čuvanja, održavanja i opravke cjelokupne imovine i inventara u objektima Uprave;
- e) obavlja kurirske poslove;
- f) vrši poslove čistoće i održavanja svih prostorija i opreme Uprave;
- g) vrši poslove pisarnice i poslove arhiviranja;
- h) vrši poslove obezbjeđenja objekata Uprave.

Odjeljak D. - Poslovi iz nadležnosti Sektora za materijalno – finansijske poslove

Član 14.

(Nadležnost Sektora za materijalno - finansijske poslove)

U Sektoru za materijalno finansijske poslove obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- a) daje smjernice i direktno rukovodi pripremom prednacrt, nacrt i prijedloga programa i Budžeta Uprave i po tim pitanjima ostvaruje saradnju sa Ministarstvom finansija Kantona;
- b) prati propise iz oblasti materijalnog i finansijskog poslovanja i druge propise kojima se regulišu pitanja iz te oblasti;
- c) izrađuje godišnji finansijski zahtjev (Budžet) Uprave, obezbjeđuje i koordinira realizaciju tog plana prema namjenama i dinamici koja je utvrđena godišnjim Budžetom Kantona i u okviru drugih odobrenih finansijskih izvora;
- d) izrađuje mjesečne i tromjesečne operativne planove i dostavlja ih Kantonalnom ministarstvu finansija;
- e) osigurava poslovnu saradnju sa bankama i drugim pravnim licima iz oblasti poslovnih finansija;
- f) vodi knjigovodstvo uz sastavljanje godišnjih obračuna i periodičnih izvještaja, organizuje i vrši pripremu i realizaciju obaveza koje se odnose na nabavku materijalno-tehničkih sredstava i opreme, kancelarijskih sredstava, skladišti i čuva ta sredstva i opremu koja se nabavlja putem tendera Uprave, vodi evidenciju i čuva odgovarajuću dokumentaciju o svim izvršenim radovima, nabavkama i uslugama, vodi potrebne evidencije, zaduženja i obračune amortizacije opreme Uprave;
- g) izrađuje plan nabavke i vrši poslove vezane za nabavku;
- h) vrši poslove prijema robe u magacin, kontroliše kvantitetu i kvalitetu primljene robe, te vođenje propisanih evidencija o prijemu iste;
- i) vrši poslove izdavanja robe iz magacina, te vođenje propisanih evidencija o izdavanju iste;
- j) obavlja sve druge poslove koji su vezani za materijalno-finansijsko poslovanje i nabavku.

Odjeljak E. - Poslovi iz nadležnosti Inspektorata

Član 15.

(Nadležnost Inspektorata)

Inspektorat obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- a) vrši inspekciju nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite i spašavanja i zaštite od požara i vatrogastva;
- b) vrši inspekcijski nadzor nad radom i djelovanjem općinskih službi civilne zaštite i drugih organa i organizacija u provođenju mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na osnovu Zakona o zaštiti i spašavanju, kao i drugih zakona i propisa;
- c) vrši inspekcijski nadzor planskih dokumenata u oblasti zaštite i spašavanja, provođenja obuke struktura civilne zaštite i stanovništva, te organizaciju, sadržaj, pripreme i način provođenja mjera zaštite i spašavanja (uključujući i izdavanje skloništa za korištenje za druge namjene u miru) kod svih nosilaca poslova civilne zaštite (u organima Kantona i općina, mjesnim zajednicama, privrednim društvima i drugim pravnim licima) u sprovođenju zakona i drugih propisa i opštih akata u oblasti civilne zaštite;
- d) vrši inspekcijski nadzor u oblasti zaštite od požara i vatrogastva u Kantonu, općinama i Gradu Sarajevu (u daljnjem tekstu: Grad) i svim pravnim licima od značaja za Kanton, općinu i Grad, a

koji je utvrđen u odredbama Zakona o zaštiti od požara i drugim propisima donesenim na osnovu tog Zakona;

e) vrši nadzor nad provođenjem onih mjera zaštite od požara koji su značajni za efikasno izvršenje vatrogasne intervencije, a što se odnosi na ispravnost i funkcionalnost vodozahvata, hidranata, aparata za gašenje požara, odlaganje zapaljivih tekućina, gasova i drugih zapaljivih materija u podrumima, tavanima i drugim mjestima gdje predstavljaju opasnost, prohodnost požarnih puteva i prilaza elektrorazvodnim tablama, hidrantima, aparatima, blokadnim ventilima gasnih instalacija i slično, te provođenje zabrane korištenja otvorenog plamena i pušenja na mjestima sa povećanom opasnošću od pojave požara;

f) provjerava pravilnost rada i operativnu spremnost vatrogasnih jedinica na području Kantona;

g) vodi propisane evidencije i podnosi izvještaje o izvršenju inspeksijskog nadzora i

h) podnosi prekršajne naloge, zahtjeve za utvrđivanje odgovornosti za povrede radnih dužnosti ili učinjenog prekršaja, privrednog prestupa ili krivičnog djela, vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i preduzetim upravnim mjerama, prati provođenje rješenja o naloženim upravnim mjerama i u skladu sa svojim ovlaštenjima osigurava njihovo izvršenje.

i) obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Inspektorata po nalogu direktora Uprave u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

Odjeljak F. - Poslovi iz nadležnosti samostalnih izvršilaca izvan organizacionih jedinica

Član 16.

(Samostalni izvršioци izvan organizacionih jedinica)

Izvan organizacionih jedinica, poslovi samostalnih izvršilaca obavljaju se na slijedećim radnim mjestima:

- a) Sekretar Uprave;
- b) Stručni savjetnik za odnose sa javnošću,
- c) Viši referent – tehnički sekretar.

POGLAVLJE III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 17.

(Ukupan broj izvršilaca i elementí radnih mjesta)

(1) Poslove iz nadležnosti Uprave vrši ukupno 314 zaposlenih, od kojih je jedan direktor, jedan sekretar, šest državnih službenika koji rukovode organizacionim jedinicama, 30 državnih službenika i 276 namještenika.

(2) Broj zaposlenih iz stava (1) ovog člana je određen na osnovu procjene funkcionalnosti Uprave, potrebe za uspješnim, efikasnim i blagovremenim obavljanjem poslova iz nadležnosti Uprave, te dosadašnjim stečenim iskustvima, obzirom da se radi o novoj sistematizaciji radnih mjesta, odnosno novoj podjeli osnovnih organizacionih jedinica, koje se dalje dijele na unutrašnje organizacione jedinice, a kako je navedeno u članu 4. ovog Pravilnika.

(3) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika u Upravi obuhvata sljedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioца, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.

(4) U skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju, a zbog posebnih uvjeta rada, težine i prirode poslova i odgovornosti za njihovo obavljanje, ovim Pravilnikom utvrđuje se pravo na dodatak na plaću direktora, državnih službenika i namještenika u Upravi.

(5) Pored dodatka iz stava (4) ovog člana, za sva radna mjesta u Profesionalnoj vatrogasnoj jedinici utvrđuje se poseban dodatak na platu zbog posebnih uslova rada, težine i prirode posla i odgovornosti za obavljanje poslova vatrogastva u skladu sa članom 114. Zakona o zaštiti od požara, što će se definisati u pravilniku o plaćama i naknadama.

Odjeljak A. -Sistematizacija radnih mjesta Profesionalne vatrogasne jedinice

Član 18.

(Radno mjesto Komandant profesionalne vatrogasne jedinice)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Komandant profesionalne vatrogasne jedinice.

(2) **Opis poslova:**

a) organizira i osigurava provođenje operativno – stručnog rada profesionalne vatrogasne jedinice;

b) osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice, vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije;

c) organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;

d) izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno - tehničkih sredstva i opreme predviđene za rad jedinice, u skladu sa materijalnom formacijom;

e) utvrđuje prioritete u radu;

f) redovno informiše direktora Uprave iz nadležnosti profesionalne vatrogasne jedinice;

g) osigurava blagovremeno i zakonito obavljanje poslova iz nadležnosti vatrogasne jedinice;

h) raspoređuje poslove na ostale državne službenike i namještenike u profesionalne vatrogasne jedinice i daje upute o načinu obavljanja tih poslova;

i) koordinira i usmjerava rad svih starješina vatrogasnih ispostava profesionalne vatrogasne jedinice;

j) odlučuje o svim pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem direktora Kantonalne uprave civilne zaštite;

k) vrši i sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje profesionalne vatrogasne jedinice.

l) za vršenje poslova odgovara direktoru Uprave.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen tehnički fakultet – smjer zaštita od požara ili sigurnost i pomoć ili drugi tehnički fakultet; tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spremi; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; položen ispit za koordinatora zaštite od požara zrakoplova i aerodroma; poznavanje rada na računaru; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca. Postavlja se na četiri godine, u skladu sa članom 76. stav 3. Zakona zaštite od požara i vatrogastva.

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

- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik direktora, član Štaba cz.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (10) Poseban dodatak na platu: Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 19.

(Radno mjesto Zamjenik komandanta profesionalne vatrogasne jedinice)

- (1) Naziv radnog mjesta: Zamjenik komandanta profesionalne vatrogasne jedinice.
- (2) Opis poslova: Zamjenik starješine (zamjenik komandanta) profesionalne vatrogasne jedinice ima ista ovlaštenja kao i starješina (komandant) profesionalne vatrogasne jedinice utvrđena u članu 77. stav 1. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva i članu 74. Uredbe o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim vatrogasnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja stariješina tih jedinica, zaštitnoj radnoj odjeći i opremi vatrogasaca ("Službene novine Federacije BiH", broj: 08/11). Za vršenje poslova odgovara komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno direktoru Uprave.
- (3) Uslovi za vršenje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrjednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen tehnički fakultet – smjer zaštita od požara ili sigurnost i pomoć ili drugi tehnički fakultet; tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama bez obzira u kojoj stručnoj spreml; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreml tražene radnim mjestom; položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; položen ispit za koordinatora zaštite od požara zrakoplova i aerodroma; poznavanje rada na računaru; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca. Postavlja se na četiri godine, u skladu sa članom 76. stav 3. Zakona zaštite od požara i vatrogastva.
- (4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik direktora.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (10) Poseban dodatak na platu: Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 20.

(Radno mjesto Komandir prve čete)

- (1) Naziv radnog mjesta: Komandir prve čete.
- (2) Opis poslova:
 - a) organizuje rad u vatrogasnoj četi;
 - b) neposredno kontroliše rad u vatrogasnoj četi;
 - c) organizuje i vodi stručne sastanke vatrogasne čete;
 - d) podnosi izvještaj komandantu o stanju u vatrogasnoj četi;

- e) predlaže mjesečni operativni plan i program rada vatrogasne čete;
- f) kontroliše sprovođenje plana i programa rada vatrogasne čete;
- g) redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj komandantu;
- h) kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u vatrogasnoj četi;
- i) provodi mjere zaštite na radu u vatrogasnoj četi;
- j) organizuje bezbjednost objekta i materijalno-tehničkih sredstava;
- k) vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u vatrogasnoj četi;
- l) koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja vatrogasne čete;
- m) vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne čete, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima;
- n) rukovodi vatrogasnom četom na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- o) organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća;
- p) provodi operativnu gotovost i spremnost vatrogasne čete i ispravnost sprava i opreme;
- r) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vatrogasnoj četi;
- s) saraduje i pruža pomoć organima bezbjednosti;
- t) prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- u) vrši analizu intervencija vatrogasne čete i o tome podnosi izvještaj komandantu;
- v) izdaje naredbe i uputstva za rad u vatrogasnoj četi po nalogu komandanta;
- z) odgovoran je za pravilan i funkcionalan rad u dispečerskom centru;
- aa) vodi cjelokupnu dokumentaciju dispečerskog centra;
- bb) organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta;
- cc) u cilju što efikasnijeg rada vatrogasne čete i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke;
- dd) za vršenje poslova odgovara komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku komandanta profesionalne vatrogasne jedinice.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen tehnički fakultet – smjer zaštite od požara ili sigurnost i pomoć ili drugi tehnički fakultet; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; poznavanje rada na računaru; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca; četiri godine radnog staža u struci.

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

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

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

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 21.
(Radno mjesto Šef službe održavanja)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Šef službe održavanja
- (2) Opis poslova:**
 - a) Organizuje rad na održavanju voznog parka i vatrogasne opreme;
 - b) izrađuje plan i program investicija i investicionog održavanja objekta i vatrogasne tehnike;
 - c) vodi tehničku dokumentaciju vatrogasne tehnike i opreme;
 - d) vodi evidenciju i brine se za blagovremenu nabavku rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku i opremu i sredstava za gašenje požara;
 - e) brine se o pravilnoj eksploataciji vatrogasne tehnike;
 - f) analizira utrošak goriva i maziva i vodi evidenciju o zamjeni auto-guma i akumulatora kao i svih dijelova na motornim vozilima;
 - g) vrši uvid o redovnoj registraciji vatrogasnih vozila;
 - h) brine se i odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu kao i ispravnosti vatrogasne tehnike i postrojenja u objektima Uprave;
 - i) izrađuje specifikaciju za nabavku i održavanje vatrogasne tehnike, opreme, rezervnih dijelova i ostalog reprodukcionog materijala;
 - j) potpisuje putne naloge za vozila,
 - k) predlaže tehnička rješenja za unapređenje rada;
 - l) proučava tehničku dokumentaciju;
 - m) pribavlja prospekte za savremeniju tehničku opremu iz zemlje i inostranstva i daje mišljenja kod nabavke nove tehnike, opreme i sprava;
 - n) odgovoran je za ispravnost vatrogasne tehnike i opreme;
 - o) učestvuje u intervencijama;
 - p) prema potrebi upravlja motornim vozilom;
 - r) ostvaruje saradnju sa Osiguravajućim zavodom imovine i saobraćaja u vezi osiguranja objekata, vozila, opreme i naknade štete;
 - s) ostvaruje saradnju sa Osiguravajućim zavodom imovine i saobraćaja u vezi osiguranja objekata, vozila, opreme i naknade štete;
 - t) ostvaruje saradnju sa KJKP "Toplane" i vrši dogovaranje oko zagrijavanja objekata Uprave;
 - u) neposredno učestvuje u obuci namještenika za rad sa inostranom tehnikom;
 - v) za vršenje poslova odgovara Komandiru prve čete.
- (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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Saobraćajni fakultet ili Mašinski fakultet; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; tri godine radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru; da položi ispit za profesionalnog vatrogasca u roku od 12 mjeseci; da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (6) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca:** Stručni savjetnik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** Šef službe održavanja - stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10) Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 22.
(Radno mjesto Starješina vatrogasne ispostave)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Starješina vatrogasne ispostave.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) organizuje rad u vatrogasnoj ispostavi;
 - b) neposredno kontroliše rad u vatrogasnoj ispostavi;
 - c) organizuje i vodi stručne sastanke vatrogasne ispostave;
 - d) podnosi izvještaj komandiru vatrogasne čete o stanju u vatrogasnoj ispostavi;
 - e) predlaže mjesečni operativni plan i program rada vatrogasne ispostave;
 - f) kontroliše sprovođenje plana i programa rada vatrogasne ispostave;
 - g) redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj komandiru vatrogasne čete;
 - h) kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u vatrogasnoj ispostavi;
 - i) provodi mjere zaštite na radu u vatrogasnoj ispostavi;
 - j) organizuje bezbjednost objekta i materijalno-tehničkih sredstava;
 - k) vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u vatrogasnoj ispostavi;
 - l) koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja vatrogasne ispostave;
 - m) vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne jedinice, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima;
 - n) rukovodi ispostavom na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
 - o) organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća;
 - p) provodi operativnu gotovost i spremnost vatrogasne ispostave i ispravnost sprava i opreme;
 - r) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vatrogasnoj ispostavi;
 - s) saraduje i pruža pomoć organima bezbjednosti;
 - t) prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
 - u) vrši analizu intervencija u ispostavi i o tome podnosi izvještaj komandiru vatrogasne čete;
 - v) izdaje naredbe i uputstva za rad u ispostavi po nalogu komandiru vatrogasne čete;
 - z) organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta;
 - aa) u cilju što efikasnijeg rada vatrogasne ispostave i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke.
 - bb) za vršenje poslova odgovara komandiru prve čete, odnosno komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku profesionalne vatrogasne jedinice.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS, VI stepen – završena viša tehnička škola zaštite od požara, mašinstva, građevinarstva, elektrotehnike ili drugi smjer tehničke struke; položen stručni ispit: položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; poznavanje rada na računaru; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca; najmanje tri godine radnog staža na poslovima rukovodioca akcije gašenja požara u profesionalnom vatrogastvu.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno – tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Složeni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice (VŠS).

(9) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 23.

(Radno mjesto Komandir voda)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Komandir voda.

(2) **Opis poslova:**

- a) organizuje rad u vatrogasnom vodu;
- b) neposredno kontroliše rad u vatrogasnom vodu;
- c) organizuje i vodi stručne sastanke vatrogasnom vodu;
- d) podnosi izvještaj komandiru vatrogasne ispostave o stanju u vatrogasnom vodu;
- e) predlaže mjesečni operativni plan i program rada vatrogasnog voda;
- f) kontroliše sprovođenje plana i programa rada vatrogasnog voda;
- g) redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj komandiru vatrogasne ispostave;
- h) kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u vatrogasnom vodu;
- i) provodi mjere zaštite na radu u vatrogasnom vodu;
- j) organizuje bezbjednost objekta i materijalno-tehničkih sredstava;
- k) vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u vatrogasnom vodu;
- l) koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja vatrogasne ispostave;
- m) vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne ispostave, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima;
- n) rukovodi vatrogasnim vodom na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- o) organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća;
- p) provodi operativnu gotovost i spremnost vatrogasnog voda i ispravnost sprava i opreme;
- r) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vatrogasnom vodu;
- s) saraduje i pruža pomoć organima bezbjednosti;
- t) prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- u) vrši analizu intervencija u vatrogasnom vodu i o tome podnosi izvještaj komandiru vatrogasne ispostave;
- v) izdaje naredbe i uputstva za rad u vatrogasnom vodu po nalogu komandiru vatrogasne ispostave;
- z) organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta;
- aa) u cilju što efikasnijeg rada vatrogasnog voda i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke.
- bb) za vršenje poslova odgovara komandiru prve čete, odnosno komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku profesionalne vatrogasne jedinice.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen - završena tehnička škola vatrogasnog, mašinskog, građevinskog, elektrotehničkog, saobraćajnog smjera ili drugi smjer tehničke struke;

položen stručni ispit; položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; poznavanje rada na računaru; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca; najmanje dvije godine radnog staža na poslovima rukovodioca akcije gašenja požara u profesionalnom vatrogastvu.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Operativno – tehnički.

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

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutarnje organizacione jedinice (SSS).

(9) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 24.

(Radno mjesto Dispečer dežurni operativni)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Dispečer dežurni operativni.

(2) **Opis poslova:**

- a) po primljenoj dojadi o intervenciji uzbunjuje vatrogasnu jedinicu svjetlosnim i zvučnim signalom;
- b) kod objave za intervenciju uključuje semafore brojeva vozila;
- c) putem razglasnog sistema daje detaljne podatke o vrsti i mjestu intervencije;
- d) održava stalnu radio vezu sa ekipama koje su na intervenciji;
- e) obavještava vatrogasne ispostave i po potrebi dobrovoljna vatrogasna društva na čijoj je teritoriji izbio požar i daje podatke i naređenja u vezi intervencije nastalog požara;
- f) u početku određuje formaciju jedinice koja će učestvovati na intervenciji;
- g) obavještava po potrebi komandira ispostave i komandire četa na čijoj se teritoriji odvija intervencija, a u slučaju kada na intervenciji združeno učestvuje više vatrogasnih ispostava ili četa o nastalom požaru i intervenciji, obavještava komandanta PVJ i direktora Uprave;
- h) poziva prema potrebi komunalne i druge službe (Ministarstva unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo, Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo, JP "Elektrodistribuciju" d.d., KJKP "Vodovod i kanalizaciju" d.o.o., KJKP "RAD" d.o.o.) i sa njima kontaktira putem telefonske i radio veze;
- i) putem telefona obavještava vatrogasce PVJ o potrebi dolaska u jedinicu;
- j) u toku intervencije obavještava rukovodioca akcije gašenja požara o važnim činjenicama za uspješnost intervencije;
- k) vodi i organizuje operativnu evidenciju po uputstvima u toku svoje smjene;
- l) obavlja poslove u objektima vatrogasne jedinice vezane za zaštitu od požara;
- m) obavlja i sve druge poslove po nalogu komandira Prve čete i komandanta, kao i poslove koji proističu iz Pravilnika o rada u PVJ;
- n) jednom godišnje dužan je pristupiti godišnjoj provjeri usvojenog stručno teoretskog znanja iz oblasti zaštite od požara i provjeru fizičke spremnosti i sposobnosti za poslove vatrogasca po važećem Pravilniku;
- o) za vršenje poslova odgovara komandiru prve čete, odnosno komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku profesionalne vatrogasne jedinice.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen - završena tehnička škola vatrogasnog, mašinskog, građevinskog, elektrotehničkog, saobraćajnog smjera ili drugi smjer tehničke struke; položen stručni ispit; položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; poznavanje rada na računaru;

da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca; najmanje dvije godine radnog staža na poslovima rukovodioca akcije gašenja požara u profesionalnom vatrogastvu.

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

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

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

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutarnje organizacione jedinice (SSS).

(9) **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 25.

(Radno mjesto Komandir odjeljenja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Komandir odjeljenja.

(2) **Opis poslova:**

a) rukovodi i organizuje rad u vatrogasnom odjeljenju;

b) samostalno donosi plan akcije gašenja požara i zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;

c) organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća;

d) organizuje provođenje mjera zaštite na radu u odjeljenju;

e) vrši analizu ineterrencije odjeljenja i o tome podnosi izvještaj komandiru voda;

f) izvodi stručno osposobljavanje i praktične vježbe sa odjeljenjem;

g) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u odjeljenju;

h) za vršenje poslova odgovara komandiru voda, odnosno komandiru vatrogasne ispostave.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen - završena tehnička škola vatrogasnog, mašinskog, građevinskog, metalškog, hemijskog, električarskog, šumarskog, saobraćajnog smjera ili drugi smjer tehničke struke; položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca; najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima vatrogasca u vatrogasnoj jedinici.

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

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

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

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice (SSS).

(9) **Broj izvršilaca:** 20 (dvadeset).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 26.

(Radno mjesto Vatrogasac - vozač specijalnih vozila)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Vatrogasac - vozač specijalnih vozila.

(2) **Opis poslova:**

a) upravlja i rukuje vatrogasnim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom;

b) upravlja hidrauličnom ljestvom i platformom ili tehničkim vozilom i svim drugim vatrogasnim vozilima;

c) učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine;

d) stara se o održavanju motornih vozila i opreme;

e) samostalno otklanja manje kvarove na vozilu, vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila;

f) odgovoran je za sastavne dijelove koji pripadaju vozilu kao i da uvijek bude obezbijeđeno sa gorivom i sredstvima za gašenje požara;

g) rukuje vatrogasnim uređajima na vozilu prilikom intervencija gašenja i spašavanja;

h) utvrđuje stanje opreme na vozilu i isto prijavljuje neposrednom rukovodiocu;

i) putem teoretsko-praktične nastave stručno se usavršava;

j) obavlja dužnosti dežurnog u objektima PVJ;

k) obavlja i sve druge poslove iz oblasti zaštite od požara i spašavanja;

l) obavlja i sve druge poslove po nalogu, komandira vatrogasnog voda i komandira vatrogasnog odjeljenja, kao i poslove koji proističu iz Pravilnika o načinu rada u PVJ;

m) jednom godišnje dužan je pristupiti godišnjoj provjeri usvojenog stručno teoretskog znanja iz oblasti zaštite od požara i provjeru fizičke spremnosti i sposobnosti za poslove vatrogasca po važećem Pravilniku.

n) za vršenje poslova odgovara komandiru voda, odnosno komandiru odjeljenja.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** VKV radnik, V stepen - završena srednja saobraćajna škola, smjer vozač specijalnih vozila ili vozač teških teretnih motornih vozila - specijalista, najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen vozački ispit C kategorije, da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca.

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

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

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

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 27.

(Radno mjesto Vatrogasac - vozač)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Vatrogasac - vozač.

(2) **Opis poslova:**

a) upravlja i rukuje vatrogasnim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom;

b) učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine;

c) stara se o održavanju motornih vozila i opreme, samostalno otklanja manje kvarove na vozilu;

d) vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila;

e) odgovoran je za sastavne dijelove koji pripadaju vozilu kao i da uvijek bude obezbijeđeno sredstvima za gašenje požara;

f) rukuje vatrogasnim uređajima, spravama i opremom na vozilu prilikom intervencija spašavanja i gašenja;

g) utvrđuje stanje opreme na vozilu i isto prijavljuje neposrednom rukovodiocu;

- h) obavlja poslove u objektima vatrogasne jedinice vezane za zaštitu od požara;
 - i) putem teoretsko-praktične nastave stručno se usavršava;
 - j) radi u mehaničarskoj radionici i servisu na održavanju vozila i opreme;
 - k) obavlja dužnosti dežurnog u objektima sektora za vatrogastvo i van njega;
 - l) obavlja i sve druge poslove po nalogu komandira vatrogasnog voda, komandira vatrogasnog odjeljenja, kao i poslove koji proističu iz Pravilnika o radu u PVJ;
 - m) jednom godišnje dužan je pristupiti godišnjoj provjeri usvojenog stručno teoretskog znanja iz oblasti zaštite od požara i provjeru fizičke spremnosti i sposobnosti za poslove vatrogasca po važećem Pravilniku;
 - n) za vršenje poslova odgovara komandiru voda, odnosno komandiru odjeljenja.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** KV radnik, III stepen - završena srednja saobraćajna škola, smjer vozač motornih vozila; položen stručni ispit; položen ispit za profesionalnog vatrogasca; položen vozački ispit C kategorije; šest mjeseci radnog staža u profesionalnom vatrogastvu; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Jednostavni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** KV radnik.
- (9) **Broj izvršilaca:** 30 (trideset).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 28.

(Radno mjesto Vatrogasac)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Vatrogasac.
- (2) **Opis poslova:**
- a) učestvuje na intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
 - b) obavlja svoje poslove i zaduženja u objektima Sektora i na objektima gdje se vrši protivpožarno dežurstvo;
 - c) dužan je da pri obavljanju svojih poslova provodi sve mjere zaštite na radu;
 - d) održava vatrogasne sprave i opremu u ispravnom i urednom stanju;
 - e) kroz redovnu stručno-praktičnu i teoretsku nastavu stručno se osposobljava;
 - f) poslije intervencija vozila snabdijeva opremom i sredstvima za gašenje, obavlja poslove u objektima vatrogasne jedinice vezane za zaštitu od požara;
 - g) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara;
 - h) obavlja dužnosti dežurnog u objektima PVJ i van njega;
 - i) da se odazove na poziv na intervenciju dežurnog dispečera u što kraćem vremenskom roku;
 - j) obavlja i sve druge poslove po nalogu komandira vatrogasnog voda, komandira vatrogasnog odjeljenja, kao i poslove koji proističu iz Pravilnika o radu u PVJ;
 - k) jednom godišnje dužan je pristupiti godišnjoj provjeri usvojenog stručno teoretskog znanja iz oblasti zaštite od požara i provjeru fizičke spremnosti i sposobnosti za poslove vatrogasca po važećem Pravilniku;
 - l) za vršenje poslova odgovara komandiru voda, odnosno komandiru odjeljenja.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** KV radnik, III stepen - završena tehnička škola vatrogasnog, mašinskog, građevinskog, metalnog, hemijskog, električarskog, šumarskog, saobraćajnog smjera ili

drugi smjer tehničke struke; položen stručni ispit, položen ispit za profesionalnog vatrogasca; šest mjeseci radnog staža u profesionalnom vatrogastvu; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca.

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

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

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

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** KV radnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 48 (četrdesetosam).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 29.

(Radno mjesto Vatrogasac - telefonista)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Vatrogasac - telefonista.

(2) **Opis poslova:**

a) Obavlja poslove posredovanja telefonskog saobraćaja putem telefonske centrale, komandnih stolova i telefonskih uređaja instaliranih u Dispečerskom centru o čemu vodi odgovarajuće evidencije, bilježi i prenosi poruke,

b) javlja se na telefon 123;

c) prima, provjerava i evidentira telefonske dojave koje se odnose na intervencije i odmah obavještava dispečera;

d) popunjava dojave o intervenciji;

e) obavještava dispečera o svim uočenim stvarima vezanim za dojavu i samu intervenciju pri čemu mu pomaže i izvršava njegovo naređenje;

f) javlja se na radio stanicu, učestvuje u provjerama veza,

g) izvještava dispečera o stanju ispravnosti tehnike u dispečerskom centru;

h) vodi računa o higijeni radnih površina, centrale, manipulativnih površina i uopšte o higijeni radne prostorije;

i) pomaže dispečeru u svim poslovima pri intervenciji, obavlja i sve druge poslove po nalogu, komandira I čete i dispečera kao i poslove koji proističu iz Pravilnika o radu u PVJ;

j) odgovara komandiru prve čete, odnosno komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku profesionalne vatrogasne jedinice.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** KV radnik, III stepen - završena tehnička škola vatrogasnog, mašinskog, građevinskog, metalskog, hemijskog, električarskog, šumarskog, saobraćajnog smjera ili drugi smjer tehničke struke; položen stručni ispit; položen ispit za profesionalnog vatrogasca; šest mjeseci radnog staža u profesionalnom vatrogastvu; poznavanje rada na računaru; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca.

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

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

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

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** KV radnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 30.
(Radno mjesto Vatrogasac - automehaničar)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Vatrogasac - automehaničar.
- (2) Opis poslova:**
 - a) obavlja složenije automehaničarske popravke na svim vatrogasnim i putničkim vozilima i pumpama;
 - b) kontroliše ispravnosti vozila i opreme;
 - c) evidentira izvršene poslove na vozilima i opremi po nalogu;
 - d) obavlja periodične preglede vatrogasnih vozila;
 - e) odgovoran je za organizovanje zaštite na radu u mehaničkoj radionici;
 - f) izvodi stručnu nastavu sa vozačima u cilju njihove obuke o održavanju vozila;
 - g) po potrebi upravlja motornim vozilima u okviru svoje kategorije koju posjeduje;
 - h) obavlja i sve druge poslove po nalogu, Komandira prve čete ili Komandira druge čete kao i poslove koji proističu iz Pravilnika o rada u PVJ;
 - i) jednom godišnje dužan je pristupiti godišnjoj provjeri usvojenog stručno teoretskog znanja iz oblasti zaštite od požara i provjeru fizičke spremnosti i sposobnosti za poslove vatrogasca po važećem Pravilniku;
 - j) za vršenje poslova odgovara komandiru prve čete, odnosno komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku komandanta profesionalne vatrogasne jedinice.
- (3) Uslovi za vršenje poslova:** VKV, V stepen – završena saobraćajna škola, smjer automehaničar; najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; da položi ispit za profesionalnog vatrogasca u roku od 12 mjeseci; posjedovanje vozačke dozvole B kategorije; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca.
- (4) Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (6) Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.
- (9) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10) Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 31.
(Radno mjesto Vatrogasac - automehaničar)

- (1) Naziv radnog mjesta:** Vatrogasac - automehaničar.
- (2) Opis poslova:**
 - a) obavlja automehaničarske popravke na svim vatrogasnim i putničkim vozilima i pumpama;
 - b) kontroliše ispravnosti vozila i opreme;
 - c) evidentira izvršene poslove na vozilima i opremi po nalogu;
 - d) obavlja periodične preglede vatrogasnih vozila;
 - e) odgovoran je za organizovanje zaštite na radu u mehaničkoj radionici;
 - f) izvodi stručnu nastavu sa vozačima u cilju njihove obuke o održavanju vozila;
 - g) po potrebi upravlja motornim vozilima u okviru svoje kategorije koju posjeduje;
 - h) obavlja i sve druge poslove po nalogu, Komandira prve čete;

i) jednom godišnje dužan je pristupiti godišnjoj provjeri usvojenog stručno teoretskog znanja iz oblasti zaštite od požara i provjeru fizičke spremnosti i sposobnosti za poslove vatrogasca po važećem Pravilniku;

j) za vršenje poslova odgovara komandiru prve čete, odnosno komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku komandanta profesionalne vatrogasne jedinice.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** KV, III stepen – završena saobraćajna škola, smjer automehaničar; šest mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; da položi ispit za profesionalnog vatrogasca u roku od 12 mjeseci; posjedovanje vozačke dozvole B kategorije; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca.

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

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

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

(7) **Status izvršioca:** Namještenik

(8) **Pozicija radnog mjesta:** KV radnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 32.

(Radno mjesto Komandir druge čete)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Komandir druge čete.

(2) **Opis poslova:**

a) organizuje rad u vatrogasnoj četi;

b) neposredno kontroliše rad u vatrogasnoj četi;

c) organizuje i vodi stručne sastanke vatrogasne čete;

d) podnosi izvještaj komandantu o stanju u vatrogasnoj četi;

e) predlaže mjesečni operativni plan i program rada vatrogasne čete;

f) kontroliše sprovođenje plana i programa rada vatrogasne čete;

g) redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj komandantu;

h) kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u vatrogasnoj četi;

i) provodi mjere zaštite na radu u vatrogasnoj četi;

j) organizuje bezbjednost objekta i materijalno-tehničkih sredstava;

k) vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u vatrogasnoj četi;

l) koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja vatrogasne čete;

m) vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne čete, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima;

n) rukovodi vatrogasnom četom na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;

o) organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća;

p) provodi operativnu gotovost i spremnost vatrogasne čete i ispravnost sprava i opreme;

r) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vatrogasnoj četi;

s) saraduje i pruža pomoć organima bezbjednosti;

t) prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;

u) vrši analizu intervencija vatrogasne čete i o tome podnosi izvještaj komandantu;

v) izdaje naredbe i uputstva za rad u vatrogasnoj četi po nalogu komandanta;

z) odgovoran je za pravilan i funkcionalan rad u dispečerskom centru;

aa) vodi cjelokupnu dokumentaciju dispečerskog centra;

bb) organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta;

cc) u cilju što efikasnijeg rada vatrogasne čete i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke;

dd) za vršenje poslova odgovara komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku komandanta profesionalne vatrogasne jedinice.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen tehnički fakultet – smjer zaštite od požara ili sigurnost i pomoć ili drugi tehnički fakultet; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; položen ispit za koordinatora zaštite od požara zrakoplova i aerodroma; poznavanje rada na računaru; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca; četiri godine radnog staža u struci.

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

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

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

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 33.

(Radno mjesto Starješina vatrogasne ispostave)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Starješina vatrogasne ispostave.

(2) **Opis poslova:**

a) organizuje rad u vatrogasnoj ispostavi;

b) neposredno kontroliše rad u vatrogasnoj ispostavi;

c) organizuje i vodi stručne sastanke vatrogasne ispostave;

d) podnosi izvještaj komandiru vatrogasne čete o stanju u vatrogasnoj ispostavi;

e) predlaže mjesečni operativni plan i program rada vatrogasne ispostave;

f) kontroliše sprovođenje plana i programa rada vatrogasne ispostave;

g) redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj komandiru vatrogasne čete;

h) kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u vatrogasnoj ispostavi;

i) provodi mjere zaštite na radu u vatrogasnoj ispostavi;

j) organizuje bezbjednost objekta i materijalno-tehničkih sredstava;

k) vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u vatrogasnoj ispostavi;

- l) koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja vatrogasne ispostave;
- m) vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne jedinice, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima;
- n) rukovodi ispostavom na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- o) organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća;
- p) provodi operativnu gotovost i spremnost vatrogasne ispostave i ispravnost sprava i opreme;
- r) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vatrogasnoj ispostavi;
- s) saraduje i pruža pomoć organima bezbjednosti;
- t) prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- u) vrši analizu intervencija u ispostavi i o tome podnosi izvještaj komandiru vatrogasne čete;
- v) izdaje naredbe i uputstva za rad u četi po nalogu komandiru vatrogasne čete;
- z) organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta;
- aa) u cilju što efikasnijeg rada vatrogasne ispostave i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke;

bb) za vršenje poslova odgovara komandiru druge čete, odnosno komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku komandanta profesionalne vatrogasne jedinice.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** VŠS, VI stepen – završena viša tehnička škola zaštite od požara, mašinstva, građevinarstva, elektrotehnike ili drugi smjer tehničke struke; položen stručni ispit; položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; poznavanje rada na računaru; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca; najmanje tri godine radnog staža na poslovima rukovodioca akcije gašenja požara u profesionalnom vatrogastvu.

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

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

(6) **Složenost poslova:** Složeni.

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice (VŠS).

(9) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 34.

(Radno mjesto Komandir voda)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Komandir voda.

(2) **Opis poslova:**

- a) organizuje rad u vatrogasnom vodu;
- b) neposredno kontroliše rad u vatrogasnom vodu;
- c) organizuje i vodi stručne sastanke vatrogasnom vodu;
- d) podnosi izvještaj komandiru vatrogasne ispostave o stanju u vatrogasnom vodu;
- e) predlaže mjesečni operativni plan i program rada vatrogasnog voda;
- f) kontroliše sprovođenje plana i programa rada vatrogasnog voda;

- g) redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj komandiru vatrogasne ispostave;
- h) kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u vatrogasnom vodu;
- i) provodi mjere zaštite na radu u vatrogasnom vodu;
- j) organizuje bezbjednost objekta i materijalno-tehničkih sredstava;
- k) vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u vatrogasnom vodu;
- l) koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja vatrogasne ispostave;
- m) vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne ispostave, u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima;
- n) rukovodi vatrogasnim vodom na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- o) organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća;
- p) provodi operativnu gotovost i spremnost vatrogasnog voda i ispravnost sprava i opreme;
- r) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vatrogasnom vodu;
- s) saraduje i pruža pomoć organima bezbjednosti;
- t) prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- u) vrši analizu intervencija u vatrogasnom vodu i o tome podnosi izvještaj komandiru vatrogasne ispostave;
- v) izdaje naredbe i uputstva za rad u vatrogasnom vodu po nalogu komandiru vatrogasne ispostave;
- z) organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta;
- aa) u cilju što efikasnijeg rada vatrogasnog voda i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke;
- bb) za vršenje poslova odgovara komandiru vatrogasne ispostave, odnosno komandiru druge čete.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen – završena tehnička škola vatrogasnog, mašinskog, građevinskog, elektrotehničkog, saobraćajnog smjera ili drugi smjer tehničke struke; položen stručni ispit; položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; poznavanje rada na računaru; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca; najmanje dvije godine radnog staža na poslovima rukovodioca akcije gašenja požara u profesionalnom vatrogastvu.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Operativno – tehnički.

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

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutarnje organizacione jedinice (SSS).

(9) **Broj izvršilaca:** 8 (osam).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 35.
(Radno mjesto Komandir odjeljenja)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Komandir odjeljenja.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) rukovodi i organizuje rad u vatrogasnom odjeljenju;
 - b) samostalno donosi plan akcije gašenja požara i zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
 - c) organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća;
 - d) organizuje provođenje mjera zaštite na radu u odjeljenju;
 - e) vrši analizu intervencije odjeljenja i o tome podnosi izvještaj komandiru voda;
 - f) izvodi stručno osposobljavanje i praktične vježbe sa odjeljenjem;
 - g) kontrolira disciplinu i urednost vatrogasaca u odjeljenju;
 - h) za vršenje poslova odgovara komandiru voda, odnosno komandiru ispostave.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen - završena tehnička škola vatrogasnog, mašinskog, građevinskog, metalnog, hemijskog, električarskog, šumarskog, saobraćajnog smjera ili drugi smjer tehničke struke; položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca; najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima vatrogasca u vatrogasnoj jedinici.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice (SSS).
- (9) **Broj izvršilaca:** 20 (dvadeset).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 36.
(Radno mjesto Vatrogasac - vozač specijalnih vozila)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Vatrogasac - vozač specijalnih vozila.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) upravlja i rukuje vatrogasnim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom;
 - b) upravlja hidrauličnom ljestvom i platformom ili tehničkim vozilom i svim drugim vatrogasnim vozilima;
 - c) učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine;
 - d) stara se o održavanju motornih vozila i opreme;
 - e) samostalno otklanja manje kvarove na vozilu, vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila;
 - f) odgovoran je za sastavne dijelove koji pripadaju vozilu kao i da uvijek bude obezbijedeno sa gorivom i sredstvima za gašenje požara;
 - g) rukuje vatrogasnim uređajima na vozilu prilikom intervencija gašenja i spašavanja;
 - h) utvrđuje stanje opreme i isto prijavljuje neposrednom rukovodiocu;
 - i) putem teoretsko-praktične nastave stručno se usavršava;
 - j) obavlja dužnosti dežurnog u objektima PVJ;
 - k) obavlja i sve druge poslove iz oblasti zaštite od požara i spašavanja;

l) obavlja i sve druge poslove po nalogu, komandira vatrogasnog voda i komandira vatrogasnog odjeljenja, kao i poslove koji proističu iz Pravilnika o načinu rada u PVJ;

m) jednom godišnje dužan je pristupiti godišnjoj provjeri usvojenog stručno teoretskog znanja iz oblasti zaštite od požara i provjeru fizičke spremnosti i sposobnosti za poslove vatrogasca po važećem Pravilniku;

n) za vršenje poslova odgovara komandiru voda, odnosno komandiru odjeljenja.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** VKV radnik, V stepen - završena srednja saobraćajna škola, smjer vozač specijalnih vozila ili vozač teških teretnih motornih vozila – specijalista; najmanje 10 mjeseci radnog staža na istim ili sličnim poslovima; položen stručni ispit; položen ispit za profesionalnog vatrogasca; položen vozački ispit C kategorije; da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca.

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

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

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

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** VKV radnik.

(9) **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 37.

(Radno mjesto Vatrogasac - vozač)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Vatrogasac - vozač.

(2) **Opis poslova:**

a) upravlja i rukuje vatrogasnim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom;

b) učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i imovine;

c) stara se o održavanju motornih vozila i opreme, samostalno otklanja manje kvarove na vozilu;

d) vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila;

e) odgovoran je za sastavne dijelove koji pripadaju vozilu kao i da uvijek bude obezbijeđeno sredstvima za gašenje požara;

f) rukuje vatrogasnim uređajima, spravama i opremom na vozilu prilikom intervencija spašavanja i gašenja;

g) utvrđuje stanje opreme i isto prijavljuje neposrednom rukovodiocu;

h) obavlja poslove u objektima vatrogasne jedinice vezane za zaštitu od požara;

i) putem teoretsko-praktične nastave stručno se usavršava;

j) radi u mehaničarskoj radionici i servisu na održavanju vozila i opreme;

k) obavlja dužnosti dežurnog u objektima Odjeljenja za vatrogastvo i van njega;

l) obavlja i sve druge poslove po nalogu komandira vatrogasnog voda, komandira vatrogasnog odjeljenja, kao i poslove koji proističu iz Pravilnika o radu u PVJ;

m) jednom godišnje dužan je pristupiti godišnjoj provjeri usvojenog stručno teoretskog znanja iz oblasti zaštite od požara i provjeru fizičke spremnosti i sposobnosti za poslove vatrogasca po važećem Pravilniku;

n) za vršenje poslova odgovara komandiru voda, odnosno komandiru odjeljenja.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** KV radnik, III stepen - završena srednja saobraćajna škola, smjer vozač motornih vozila, položen stručni ispit, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen ispit

za gašenje požara na zrakoplovu ukoliko radi na poslovima obezbjeđenja aviona i aerodroma, položen vozački ispit C kategorije, šest mjeseci radnog staža u profesionalnom vatrogastvu, da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički.

(6) Složenost poslova: Jednostavni.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: KV radnik.

(9) Broj izvršilaca: 33 (trideset tri).

(10) Poseban dodatak na platu: Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 38.

(Radno mjesto Vatrogasac)

(1) Naziv radnog mjesta: Vatrogasac.

(2) Opis poslova:

a) učestvuje na intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;

b) obavlja svoje poslove i zaduženja u objektima Sektora i na objektima gdje se vrši protivpožarno dežurstvo;

c) dužan je da pri obavljanju svojih poslova provodi sve mjere zaštite na radu;

d) održava vatrogasne sprave i opremu u ispravnom i urednom stanju;

e) kroz redovnu stručno-praktičnu i teoretsku nastavu stručno se osposobljava;

f) poslije intervencija vozila snabdijeva opremom i sredstvima za gašenje, obavlja poslove u objektima vatrogasne jedinice vezane za zaštitu od požara;

g) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara;

h) obavlja dužnosti dežurnog u objektima PVJ i van njega;

i) da se odazove na poziv na intervenciju dežurnog dispečera u što kraćem vremenskom roku;

j) obavlja i sve druge poslove po nalogu komandira vatrogasnog voda, komandira vatrogasnog odjeljenja;

k) jednom godišnje dužan je pristupiti godišnjoj provjeri usvojenog stručno teoretskog znanja iz oblasti zaštite od požara i provjeru fizičke spremnosti i sposobnosti za poslove vatrogasca po važećem Pravilniku;

l) za vršenje poslova odgovara komandiru voda, odnosno komandiru odjeljenja.

(3) Uslovi za vršenje poslova: KV radnik, III stepen - završena tehnička škola; položen stručni ispit; položen ispit za profesionalnog vatrogasca; položen ispit za gašenje požara na zrakoplovu ukoliko radi na poslovima obezbjeđenja aviona i aerodroma; šest mjeseci radnog staža u profesionalnom vatrogastvu; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički.

(6) Složenost poslova: Jednostavni.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: KV radnik.

(9) Broj izvršilaca: 52 (pedeset dva).

(10) Poseban dodatak na platu: Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 39.
(Radno mjesto Komandir treće čete)

- (1) Naziv radnog mjesta: Komandir treće čete.**
- (2) Opis poslova:**
 - a) organizuje rad u vatrogasnoj četi, stara se o blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova u vatrogasnoj četi;
 - b) redovno (sedmično i mjesečno) podnosi pismeni izvještaj komandantu o stanju ljudskih resursa i ispravnosti opreme u vatrogasnoj četi;
 - c) predlaže, kontrolise i analizira sprovođenje mjesečnog operativnog plana i programa rada vatrogasne čete;
 - d) provodi mjesečne i godišnje planove za stručno obrazovanje zaposlenika PVJ;
 - e) kontrolise vođenje operativne, radne i druge evidencije u vatrogasnoj četi;
 - f) odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u vatrogasnoj četi;
 - g) vrši observaciju objekata od posebnog društvenog interesa kao i drugih objekata u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara tih objekata radi brže i efikasnije intervencije u slučaju potrebe, te predlaže konkretne preventivne mjere u cilju preventivnog djelovanja zaštite od požara;
 - h) odgovoran je za ispravnost sprava i opreme u vatrogasnoj četi;
 - i) prema potrebi saraduje i pruža pomoć organima bezbjednosti i učestvuje u radu stručne komisije za ispitivanje uzroka požara,
 - j) prati sprovođenje stručne obuke namještenika u PVJ i podnosi pismeni izvještaj komandantu;
 - k) izdaje uputstva i naredbe za rad u četi po nalogu komandanta;
 - l) organizuje i rukovodi stručnim sastancima vatrogasne čete;
 - m) obavlja i sve poslove koji proističu iz Pravilnika o načinu rada u PVJ i sve druge poslove po nalogu komandanta;
 - n) vodi evidenciju i brine se za blagovremenu nabavku rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku, opremu i sredstava za gašenje požara,
 - o) predlaže tehnička rješenja za unapređenje rada;
 - p) proučava tehničku dokumentaciju i pribavlja prospekte za savremeniju tehničku opremu iz zemlje i inostranstva i daje mišljenja kod nabavke nove tehnike, opreme i sprava;
 - r) neposredno učestvuje u obuci neposredno učestvuje u obuci državnih službenika i namještenika za rad novom tehnikom;
 - s) provodi mjesečne i godišnje planove za stručno obrazovanje zaposlenika PVJ;
 - t) organizuje izvođenje nastave za stručno obrazovanje;
 - u) predlaže i sudjeluje u angažovanju predavača izvan Uprave prema potrebi;
 - v) organizuje polaganje ispita za rukovodioca akcije gašenja požara i profesionalnog vatrogasca;
 - z) rukovodi seminarima stručno-praktične i teoretske obuke vatrogasaca pripravnika;
 - aa) saraduje sa komandirima vatrogasnih ispostava po pitanju nastave;
 - bb) organizuje izvođenje vježbi vatrogasaca;
 - cc) prati izvještaje održavanja nastave prema programu, organizuje i sprovodi provjeru znanja iz oblasti stručnog obrazovanja;
 - dd) vrši obuku uposlenika u drugim organizacijama i organima prema posebnom programu i zahtjevima trećih lica;
 - ee) ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama po svim pitanjima iz nadležnosti PVJ;
 - ff) učestvuje u izradi procjene, plana zaštite od požara i zaštite na radu;

- gg) kao stručno lice ispred Uprave učestvuje u radu stručnih komisija;
- hh) obavlja i sve druge poslove po nalogu komandanta, kao i poslove koji proističu iz Pravilnika o načinu rada u Sektoru;
- ii) jednom godišnje dužan je pristupiti godišnjoj provjeri usvojenog stručno teoretskog znanja iz oblasti zaštite od požara i provjeru fizičke spremnosti i sposobnosti za poslove vatrogasca po važećem Pravilniku;
- jj) organizuje ocjenjivanje uposlenika u Sektoru po principu subordinacije;
- kk) za vršenje poslova odgovara komandantu profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno zamjeniku komandanta vatrogasne jedinice.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen tehnički fakultet – smjer zaštite od požara ili sigurnost i pomoć ili drugi tehnički fakultet; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; poznavanje rada na računaru; da je psihofizički i zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca, četiri godine radnog staža u struci.

- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni.
- (6) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- (7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef unutrašnje organizacione jedinice.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 40.

(Radno mjesto Instruktor za stručnu nastavu)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Instruktor za stručnu nastavu.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) izrađuje mjesečne, i godišnje planove za stručno obrazovanje zaposlenika PVJ;
 - b) organizuje izvođenje nastave za stručno obrazovanje;
 - c) planira broj časova u organizacionim jedinicama, pravi raspored održavanja stručne nastave, predlaže i sudjeluje u angažovanju predavača izvan Uprave prema potrebi;
 - d) organizuje i rukovodi seminarima stručno-praktične i teoretske obuke vatrogasaca pripravnika;
 - e) saraduje sa komandirima vatrogasnih ispostava po pitanju nastave;
 - f) prati proces razvoja i unapređenja sredstava za gašenje i tehničke opreme u zemlji i inostranstvu;
 - g) organizuje i po potrebi rukovodi izvođenjem vježbi vatrogasaca;
 - h) sprovodi provjeru znanja iz oblasti stručnog obrazovanja;
 - i) sprovodi obuku u dobrovoljnim vatrogasnim društvima i pruža stručnu pomoć pri realizaciji iste;
 - j) radi na izradi procjene, plana zaštite od požara i zaštite na radu, kao stručno lice ispred Uprave učestvuje u radu stručnih komisija;
 - k) planira i priprema program stručnog, fizičkog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika i prati realizaciju obuke;

l) obavlja i sve druge poslove po nalogu, komandanta, komandira treće čete kao i poslove koji proističu iz Pravilnika o načinu rada u PVJ;

m) za vršenje poslova odgovara komandiru treće čete.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen tehnički fakultet – smjer zaštita od požara ili sigurnost i pomoć ili drugi tehnički fakultet; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; položen ispit za koordinatora zaštite od požara zrakoplova i aerodroma; poznavanje rada na računaru; da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova profesionalnog vatrogasca; dvije godine radnog staža u struci.

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

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

(6) **Složenost poslova:** Složeniji.

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 41.

(Radno mjesto Kontrolor za provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Kontrolor za provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu.

(2) **Opis poslova:**

a) učestvuje u izradi akta o procjeni rizika;

b) izrađuje plan i program mjera zaštite na radu;

c) vrši unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;

d) pruža stručnu pomoć u provođenju i unaprijeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,

e) izrađuje uputstva za siguran rad;

f) prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite;

g) prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimu u radnoj okolini;

h) priprema i organizuje osposobljavanja radnike za siguran rad;

i) prati stanje i izvještava rukovodioca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom;

j) prati i organizuje periodične ljekarske preglede radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analizira izvještaje o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima;

k) savjetuje rukovodioca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada;

l) saraduje sa rukovodiocem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad;

m) saraduje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu;

n) saraduje sa sindikatom organizacijom, u skladu sa ovim zakonom;

o) za vršenje poslova odgovara komandiru treće čete.

(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 vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili

trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet zaštite na radu ili fakultet zaštite od požara ili fakultet političkih nauka, smjer odbrana i sigurnost; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; poznavanje rada na računaru; položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; najmanje jedna godina radnog staža u struci ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

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

(6) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Odjeljak B. - Sistematizacija radnih mjesta Sektora za mjere zaštite i spašavanja

Član 42.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za mjere zaštite i spašavanja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za mjere zaštite i spašavanja.

(2) **Opis poslova:**

a) neposredno rukovodi Sektorom zaštite i spašavanja u daljem tekstu (sektor), organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora;

b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka, vrši nadzor nad njihovim radom i vrši koordinaciju rada u okviru sektora;

c) predlaže poslove iz nadležnosti sektora za godišnji Program rada Uprave i utvrđuje periodične planove rada sektora i obezbjeđuje njihovu realizaciju;

d) priprema godišnji izvještaj o radu iz djelokruga sektora za potrebe izrade godišnjeg Izvještaja o radu Uprave;

e) osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora;

f) redovno (svakodnevno) ostvaruje saradnju sa sekretarom Uprave u vezi dogovaranja o izvršavanju poslova iz programa rada Uprave i drugih poslova iz nadležnosti sektora;

g) redovno (sedmično i mjesečno) upoznaje direktora Uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže preduzimanje određenih mjera za rješavanje postojećih problema u sektoru radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti sektora;

h) vrši koordinaciju, usmjeravanje i vođenje akcije zaštite i spašavanja, te najsloženijih poslova i zadataka Kantonalnog štaba civilne zaštite, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja;

i) vrši pripreme za organiziranje i učešće na specijalističkim kursevima i drugim vidovima obučavanja i osposobljavanja komandanata, načelnika i članova štabova, komandira jedinica civilne zaštite, rukovodioca službi zaštite i spašavanja, rukovodioca specijalnim materijalno-tehničkim sredstvima, građana i povjerenika civilne zaštite;

j) vodi evidenciju i ažuriranje podataka o jedinicama civilne zaštite opće i specijalizirane namjene na području Kantona;

k) vodi evidenciju i ažuriranje podataka o službama zaštite i spašavanja, te podataka o povjerenicima civilne zaštite na području Kantona;

l) priprema planove mobilizacije u slučaju prirodne ili druge nesreće, u skladu sa zakonom;

m) vrši nadzor nad namjenskom upotrebom MTS-a, priprema, evidentira i prati njihovo zaduženje;

n) u dogovoru sa direktorom Uprave, a zavisno od specifičnosti obrazovanja, iskustva i sklonosti zaposlenika, vrši zaduženje istih odgovarajućim mjerama zaštite i spašavanja, odnosno preraspodjelu zaduženja, u skladu sa datim potrebama;

o) koordinira i objedinjuje aktivnosti sektora na izradi priloga za izradu i ažuriranje prijedloga procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, kao i prijedloga programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za područje Kantona;

p) saraduje sa pravnim licima koja se bave poslovima zaštite i spašavanja;

r) predlaže direktoru Uprave oblike međukantonalne, međuentitetske i međudržavne saradnje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;

s) ostvaruje saradnju sa kantonalnim ministarstvima i drugim organima kantonalne uprave radi planiranja u oblasti zaštite i spašavanja, te sa pravosudnim organima u pokrenutim sudskim postupcima po podnesenim prijavama;

t) ostvaruje saradnju i pruža pomoć nositeljima civilne zaštite na nižim razinama, uz obavljanje nadzora nad tim poslovima;

u) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora;

v) predlaže direktoru ocjene za rad i postignute rezultate u radu zaposlenika u sektoru;

z) odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Uprave;

aa) obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave;

bb) za svoj rad i rad sektora kojim rukovodi neposredno odgovara direktoru Uprave.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka – smjer politologija ili sigurnosne i mirovne studije, fakultet pravne struke ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; najmanje pet godina radnog staža u struci.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

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

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektorom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora, član Štaba cz.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Odjeljenje za mjere zaštite i spašavanja

Član 43.

(Radno mjesto Šef Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja.

(2) **Opis poslova:**

a) neposredno rukovodi Odjeljenjem za mjere zaštite i spašavanja u daljem tekstu (odjeljenje), organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;

b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka, vrši nadzor nad njihovim radom i vrši koordinaciju rada u okviru odjeljenja;

c) predlaže poslove iz nadležnosti odjeljenja za godišnji program rada Uprave i utvrđuje periodične planove rada odjeljenja i obezbjeđuje njihovu realizaciju;

d) osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;

e) redovno (svakodnevno) ostvaruje saradnju sa pomoćnikom direktora za mjere zaštite i spašavanja u vezi dogovaranja o izvršavanju poslova iz programa rada sektora i drugih poslova iz nadležnosti odjeljenja;

f) redovno (sedmično i mjesečno) upoznaje pomoćnika direktora sektora o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje određenih mjera za rješavanje postojećih problema u odjeljenju radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;

g) priprema materijale za sjednice Štaba iz djelokruga rada Odjeljenja;

h) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi;

i) planira, organizuje i učestvuje u aktivnostima na izradi svih planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Kantona (Procjene ugroženosti Kantona od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja zaštite i spašavanja Kantona i Plana zaštite i spašavanja Kantona);

j) učestvuje u aktivnostima na organizovanju struktura zaštite i spašavanja na području Kantona (službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite i štabova civilne zaštite), njihovoj popuni sa ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima,

k) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

l) za svoj rad i rad odjeljenja kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku direktora za mjere zaštite i spašavanja.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka – smjer politologija ili sigurnosne i mirovne studije ili fakultet pravne struke; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; najmanje četiri godine radnog staža u struci.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

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

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 44.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za planske poslove)

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

(2) Opis poslova:

a) vrši poslove koji se odnose na izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka o popuni i obuci struktura civilne zaštite, odnosno zaštite i spašavanja.

b) izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene u oblasti popune i obuke struktura civilne zaštite i planskih poslova, kao i projektne zadatke za tu oblast;

c) radi na provođenju politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i opštih akata u oblasti planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja, struktura civilne zaštite i njihove obuke i s tim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;

d) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica.

e) učestvuje u izradi Procjene ugroženosti Kantona od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja zaštite i spašavanja Kantona i Plana zaštite i spašavanja Kantona;

f) učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvještaja o radu Uprave;

g) preduzima mjere i aktivnosti na organizovanju struktura civilne zaštite na području Kantona (službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite i štabova civilne zaštite), njihovoj popuni sa ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima, te mjere i aktivnosti na organizovanju i provođenju obuke struktura zaštite i spašavanja i vođenju propisane evidencije.

h) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

i) za svoj odgovara šefu Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke ili završen Fakultet političkih nauka – smjer politologija ili sigurnosne i mirovne studije; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; najmanje tri godine radnog staža u struci.

(4) Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički.

(6) Složenost poslova: Najsloženiji.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(10) Poseban dodatak na platu: Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 45.

(Radno mjesto Viši stručni saradnik za strukturu i obuku)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za strukturu i obuku.

(2) Opis poslova:

a) vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima o popuni organizovanih struktura civilne zaštite na području Kantona (službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite i štabova civilne zaštite) sa ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima i o obuci navedenih struktura civilne zaštite;

b) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (izvještaje o potpunosti struktura civilne zaštite sa ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima, izvještaje o realizaciji obuke struktura civilne zaštite, te druge izvještaje i informacije);

c) vrši prikupljanje, sređivanje i obradu podataka neophodnih za izradu Procjene ugroženosti Kantona od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja zaštite i spašavanja Kantona i Plana zaštite i spašavanja Kantona;

d) učestvuje u izradi navedenih planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja, te u izradi godišnjeg programa rada i godišnjeg izvještaja o radu Uprave;

e) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

f) vrši i druge potrebne poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja;

j) za svoj odgovara šefu Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja.

(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 vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka – smjer politologija ili sigurnosne i mirovne studije ili fakultet pravne struke; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; poznavanje rada na računaru, dvije godine radnog staža u struci.

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

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

(6) **Složenost poslova:** Složeniji.

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 46.

(Radno mjesto Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja.

(2) **Opis poslova:**

a) prati i proučava stanja i pojave u oblasti mjera zaštite i spašavanja i o tome izvještava neposrednog rukovodioca, te na osnovu detaljnih uputa sačinjava dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama, na osnovu kojih se predlažu mjere i postupci za rješavanje utvrđenih problema radi unapređenja stanja u oblasti mjera zaštite i spašavanja;

b) na osnovu prikupljenih podataka od drugih organa ili pravnih lica, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipske izvještaje, redovne ili periodične informacije o organizovanju i provođenju mjera zaštite i spašavanja i sl.);

c) vodi evidenciju ugovora zaključenih sa službama zaštite i spašavanja i ažurira istu, te blagovremeno obavještava Šefa odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja o isteku istih, kako bi se izvršilo produženje ili zaključivanje aneksa ugovora;

d) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

e) za svoj odgovara šefu Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja.

(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 vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka – smjer politologija ili

sigurnosne i mirovne studije ili Prirodnomatemički fakultet – smjer geografija ili Poljoprivredni fakultet ili Arhitektonski fakultet ili Građevinski fakultet; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; poznavanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog staža u struci ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i položen stručni ispit.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

(6) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 47.

(Radno mjesto Stručni saradnik za popunu i mobilizaciju)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni saradnik za popunu i mobilizaciju.

(2) **Opis poslova:**

a) učestvuje u prikupljanju, sređivanju, evidentiranju i obradi podataka prema metodološkim i drugim uputstvima o popuni ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima jedinica civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja, povjerenika civilne zaštite i štabova civilne zaštite na području Kantona,

b) učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (izvještaja o izvršenoj mobilizaciji struktura civilne zaštite, redovne ili periodične informacije o stanju popunjenosti struktura civilne zaštite sa ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima),

c) učestvuje u izradi akata o načinu provođenja mobilizacije, kao i provođenju iste na terenu u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast,

d) vodi kartoteku pripadnika jedinice opće namjene i stara se da ista bude ažurirana,

e) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

f) za svoj odgovara šefu Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja.

(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 vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke ili završen Fakultet političkih nauka – smjer politologija ili sigurnosne i mirovne studije ili Prirodnomatemički fakultet – smjer geografija ili Poljoprivredni fakultet ili Arhitektonski fakultet ili Građevinski fakultet, položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; poznavanje rada na računaru; jedna godina radnog staža u struci ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i stručni ispit.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Složeni.

(7) Status izvršioca: Državni službenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(10) Poseban dodatak na platu: Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 48.

(Radno mjesto Viši referent za plan i analizu)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za plan i analizu.

(2) Opis poslova:

a) vrši prikupljanje i obradu podataka potrebnih za izradu planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja,

b) vrši prikupljanje i obradu podataka potrebnih za izradu analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti djelokruga Odjeljenja i vodi evidenciju o istim;

c) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

d) vrši i druge potrebne poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja;

e) za svoj odgovara šefu Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen – završena gimnazija ili ekonomska ili mašinska ili građevinska škola ili saobraćajna škola; poznavanje rada na računaru; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Stručno-operativni poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(10) Poseban dodatak na platu: Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 49.

(Radno mjesto Viši referent za evidenciju)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za evidenciju.

(2) Opis poslova:

a) Vršiti prikupljanje, sređivanje i evidentiranje podataka o stanju popunjenosti organizovanih struktura civilne zaštite (službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite i štabova civilne zaštite) sa ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima;

b) vrši prikupljanje, sređivanje i evidentiranje podataka o obuci struktura civilne zaštite i vodi propisanu evidenciju i bazu podataka;

c) vrši prikupljanje podataka potrebnih za izradu analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti djelokruga Odjeljenja i vodi evidenciju o istim;

d) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

e) vrši i druge potrebne poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja;

f) za svoj odgovara šefu Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen – završena gimnazija ili ekonomska škola ili mašinska ili građevinska škola; poznavanje rada na računaru; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

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

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

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

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 50.

(Radno mjesto Viši referent za radiološko, hemijsko i biološko izviđanje)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za radiološko, hemijsko i biološko (u daljnjem tekstu RHB) izviđanje.

(2) **Opis poslova:**

a) vodi i ažurira bazu podataka o RHB izviđanju i izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz te baze;

b) vrši RHB izviđanje na području Kantona;

c) upravlja dronom;

d) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

e) vrši i druge potrebne poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja;

f) za svoj odgovara šefu Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen – završena mašinska ili građevinska ili škola metalnih zanimanja ili gimnazija ili ekonomska škola; završeni kurs RHB zaštite; poznavanje rada na računaru; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

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

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

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

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 51.

(Radno mjesto Viši referent – dozimetrista)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent – dozimetrista.

(2) **Opis poslova:**

a) vodi i ažurira bazu podataka o RHB dozimetristskoj kontroli i izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz te baze;

- b) vrši RHB dozimetrijsku kontrolu na području Kantona;
 - c) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
 - d) vrši i druge potrebne poslove i zadatke po nalogu šefa Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja;
 - e) za svoj odgovara šefu Odjeljenja za mjere zaštite i spašavanja.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen – završena mašinska ili građevinska ili škola metalnih zanimanja ili gimnazija ili ekonomska škola; završeni kurs RHB zaštite; poznavanje rada na računaru; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Kantonalni operativni centar civilne zaštite

Član 52.

(Radno mjesto Šef Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno rukovodi Kantonalnim operativnim centrom civilne zaštite u daljem tekstu (Operativni centar), organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;
 - b) raspoređuje poslove na namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka, vrši nadzor nad njihovim radom i vrši koordinaciju rada u okviru odjeljenja;
 - c) organizuje, planira i vodi aktivnosti na uspostavljanju, održavanju, eksploataciji i razvoju funkcionalnog sistema veza za potrebe Uprave;
 - d) vrši izradu operativno-planskih dokumenta za uspostavljanje i održavanje sistema veza, te drugih dokumenata neophodnih za rad Operativnog centra;
 - e) predlaže elemente iz djelokruga Operativnog centra za planska dokumenta iz oblasti zaštite i spašavanja Kantona, kao i za godišnji Program rada i Izvještaj o radu Uprave;
 - f) učestvuje u izradi opštih i drugih akata u okviru djelokruga rada Operativnog centra i stara se o primjeni svih propisa;
 - g) daje opšte teze i smjernice za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, drugih propisa i opštih akata, te prijedloga izmjena i dopuna propisa iz nadležnosti Operativnog centra;
 - h) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
 - i) osigurava da se putem sistema veza osigura komunikacijska koordinacija rada i djelovanja uvezanih elemenata sistema zaštite i spašavanja na području Kantona s nadležnim organima uprave u Kantonu i jedinicama lokalne samouprave, kao i drugim institucijama, te spasilačkim i hitnim službama u akcijama zaštite i spašavanja;
 - j) obavlja i druge potrebne poslove i zadatke u Štabu koji se odnose na operativne centre civilne zaštite;
 - k) vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora za mjere zaštite i spašavanja;

1) za svoj rad odgovara pomoćniku direktora za mjere zaštite i spašavanja.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Fakultet političkih nauka – smjer politologija ili sigurnosne i mirovne studije ili Elektrotehnički fakultet ili Fakultet informacijskih tehnologija; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; najmanje četiri godine radnog staža u struci.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi.

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

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom odjeljenjem.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja, član Štaba.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 53.

(Radno mjesto Viši referent za prikupljanje, obrađivanje i distribuciju podataka i informacija)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za prikupljanje, obrađivanje i distribuciju podataka i informacija.

(2) **Opis poslova:**

a) vrši prikupljanje podataka i informacija o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća od svih subjekata od značaja za zaštitu i spašavanje i građana, njihovu obradu i sređivanje, te priprema izvještaje i informacije o istim i dostavlja ih Upravi, Štabu, nadležnim organima Kantona, Federalnom operativnom centru civilne zaštite i opštinskim operativnim centrima civilne zaštite na način predviđen Pravilnikom o funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite i objavljuje ih na web stranici Uprave.

b) unosi podatke i izrađuje generisane izvještaje o informacijskoj i komunikacijskoj opremi, kao i implementaciju back up strategije (arhiviranje dokumenata po uputstvima).

c) obavlja poslove operatera na sredstvima veze, putem svih vrsta veza prima i proslijeđuje akte za Upravu, Štab, kantonalne organe uprave i opštinske službe civilne zaštite i iste zavodi u propisane knjige evidencije.

d) u skladu sa propisanim procedurama provodi aktiviranje kantonalnih organiziranih snaga zaštite i spašavanja (Štaba, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite), te obavještava kantonalne i općinske organe uprave, pravna lica i građane na području Kantona o otkrivenim opasnostima i njihovim posljedicama;

e) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

f) putem sistema veza osigurava komunikacijsku koordinaciju rada i djelovanja uvezanih elemenata sistema zaštite i spašavanja na području Kantona s nadležnim organima uprave u Kantonu i jedinicama lokalne samouprave, kao i drugim institucijama, te spasilačkim i hitnim službama, vrši prenošenje naredbi, odluka, zaključaka i drugih akata Štaba, te daje informacije iz nadležnosti operativnih centara civilne zaštite koje se odnose na prirodne ili druge nesreće sredstvima javnog informisanja;

g) vrši i druge poslove po nalogu Šefa Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite;

h) za svoj rad odgovara Šefu Kantonalnog operativnog centra civilne zaštite.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen – završena elektrotehnička škola ili mašinska škola ili mikrobiološka škola ili gimnazija; poznavanje rada na računaru; položen stručni ispit; 10 mjeseci radnog staža u struci.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

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

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Odjeljak C. -Sistematizacija radnih mjesta Sektora za pravne, kadrovske i opće poslove

Član 54.

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

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

(2) **Opis poslova:**

a) neposredno rukovodi Sektorom za pravne, kadrovske i opće poslove (u daljem tekstu: sektor) i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora;

b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka, vrši nadzor nad njihovim radom i vrši koordinaciju rada u okviru sektora;

c) predlaže poslove iz nadležnosti sektora za godišnji program rada Uprave i utvrđuje periodične planove rada sektora i obezbjeđuje njihovu realizaciju;

d) priprema godišnji izvještaj o radu iz djelokruga sektora za potrebe izrade godišnjeg izvještaja o radu Uprave;

e) osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti sektora;

f) redovno (svakodnevno) ostvaruje saradnju sa sekretarom Uprave u vezi dogovaranja o izvršavanju poslova iz programa rada Uprave i drugih poslova iz nadležnosti sektora;

g) redovno (sedmično i mjesečno) upozna je direktora Uprave o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti sektora i predlaže preduzimanje određenih mjera za rješavanje postojećih problema u sektoru radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti sektora;

h) prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata i s tim daje smjernice u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga zakona, podzakonskih propisa i općih akata o svim pitanjima iz nadležnosti Uprave, koje u vidu radnih materijala ili prednacrt izrađuju ostale organizacione jedinice Uprave u pitanjima iz djelokruga tih jedinica, kao i izmjene i dopune tih propisa;

i) priprema koncepcije i teze za izradu, dogradnju i izmjenu propisa iz oblasti zaštite i spašavanja;

j) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

k) realizuje zaključke kantonalnog štaba koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Sektora;

l) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sektora;

m) predlaže direktoru ocjene za rad i postignute rezultate u radu zaposlenika u sektoru;

- n) odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem direktora Uprave;
- o) obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave;
- p) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet pravne ili upravne struke; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; najmanje pet godina radnog staža u struci.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Normativno – pravni poslovi.

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

(7) **Status izvršilaca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom - sektorom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik direktora, član Štaba.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Odjeljenje za pravne i kadrovske poslove

Član 55.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za pravne i kadrovske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za pravne i kadrovske poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) neposredno rukovodi Odjeljenjem za pravne i kadrovske poslove u daljem tekstu (odjeljenje) i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;

b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka, vrši nadzor nad njihovim radom i vrši koordinaciju rada u okviru odjeljenja;

c) predlaže poslove iz nadležnosti odjeljenja za godišnji program rada Uprave i utvrđuje periodične planove rada odjeljenja i obezbjeđuje njihovu realizaciju;

d) osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;

e) učestvuje u izradi konačnih tekstova propisa i opštih akata, koje u vidu radnih materijala ili prednacrtu izrađuju ostale organizacione jedinice Uprave u pitanjima iz djelokruga tih jedinica, kao i izmjene i dopune tih akata,

f) daje smjernice za izradu svih vrsta ugovora koje Uprava sačinjava sa trećim licima;

g) daje smjernice za izradu svih odluka, zaključaka i drugih akata koje donosi direktor Uprave;

h) daje smjernice za izradu općih i pojedinačnih akata Uprave iz oblasti ljudskih resursa i radnih odnosa u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;

i) redovno (svakodnevno) ostvaruje saradnju sa pomoćnikom direktora za pravne, kadrovske i opće poslove u vezi dogovaranja o izvršavanju poslova iz programa rada sektora i drugih poslova iz nadležnosti odjeljenja;

j) redovno (sedmično i mjesečno) upoznaje pomoćnika direktora sektora za pravne, kadrovske i opće poslove u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjeljenja i predlaže preduzimanje određenih mjera za rješavanje postojećih problema u odjeljenju radi pravilnog i blagovremenog vršenja svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;

k) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

l) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove;

m) za svoj rad i rad odjeljenja kojim rukovodi odgovara pomoćniku direktora za pravne, kadrovske i opće poslove.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet pravne ili upravne struke; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; najmanje četiri godine radnog staža u struci.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno operativni poslovi.

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

(7) **Status izvršioca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 56.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

a) prati primjenu zakona, drugih propisa i općih akata i stim u vezi sačinjava opće akte koje donosi direktor Uprave, a koje u vidu radnih materijala ili prednacrtu izrađuju ostale organizacione jedinice Uprave u pitanjima iz djelokruga tih jedinica, kao i izmjene i dopune tih akata;

b) inicira i daje preporuke za unapređenje pravnih propisa iz nadležnosti rada Uprave;

c) izrađuje konačne tekstove ugovora, sporazuma i drugih općih akata, koje u vidu prednacrtu pripremaju ostale organizacione jedinice;

d) sačinjava odluke, zaključke i druge akte koje donosi direktor Uprave;

e) analizira usklađenost propisa iz nadležnosti Uprave sa drugim propisima;

f) priprema informacije, analize i druge materijale koji se odnose na pravne poslove iz domena nadležnosti Uprave;

g) priprema informacije, analize i druge materijale koji se odnose na oblast upravljanja ljudskim resursima;

h) sačinjava opće i pojedinačne akte Uprave iz oblasti ljudskih resursa i radnih odnosa u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, kao i akte o pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika;

i) stara se o provođenju etičkog kodeksa u Upravi;

j) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

k) obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef odjeljenja za pravne i kadrovske poslove;

l) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za pravne i kadrovske poslove.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili

trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet pravne ili upravne struke; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spremne tražene radnim mjestom; tri godine radnog staža u struci.

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

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

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

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 57.

(Radno mjesto Stručni saradnik za personalne i kadrovske poslove)

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

(2) **Opis poslova:**

a) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz nadležnosti Uprave,

b) prati sve zakone i druge propise a posebno iz svog djelokruga rada sektora i odjeljenja;

c) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;

d) obrađuje sva pitanja koja se odnose na zapošljavanje i popunu upražnjenih radnih mjesta zaposlenih u Upravi i obrađuje sva pitanja iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom;

e) vodi evidenciju svih sudskih sporova u kojim je zastupljena Uprava, te obavlja pismenu i usmenu korespondenciju sa Pravobranilaštvom u istim;

f) dostavlja ovlaštenoj osobi za objavu na web stranici Uprave opće, pojedinačne i druge akte iz nadležnosti Sektora u skladu sa važećim propisima;

g) unosi potrebne podatke iz oblasti svog rada u aplikacije Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom (Registar imenovanih lica, Zaposleni u javnom sektoru).

h) prikuplja evidencije prisustva na poslu zaposlenih u Upravi;

i) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

j) obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odjeljenja za pravne, kadrovske i opće poslove;

k) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za pravne i kadrovske poslove.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spremne, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spremne tražene radnim mjestom; jedna godina radnog staža u struci ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spremne ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i stručni ispit.

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

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

(6) **Složenost poslova:** Složeni.

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

- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 58.

(Radno mjesto Viši referent za personalne poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za personalne poslove.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) neposredno vodi personalnu evidenciju zaposlenih i ažurira podatke iz personalne evidencije;
 - b) vodi i arhivira personalnu dokumentaciju zaposlenih;
 - c) izdaje personalnu dokumentaciju zaposlenih na revers;
 - d) vodi evidenciju o popunjenosti radnih mjesta i kvalifikacionoj strukturi zaposlenih,
 - e) izdaje uvjerenja o podacima iz evidencije zaposlenih,
 - f) vrši prijavu i odjavu zaposlenika u Poreznoj upravi,
 - g) vodi evidencije o radnom stažu zaposlenih i evidencije o radnom stažu sa uvećanim trajanjem zaposlenih,
 - h) izdaje uvjerenja o stažu sa uvećanim trajanjem,
 - i) vrši prijavu i odjavu zaposlenih koji imaju staž sa uvećanim trajanjem u Federalnom zavodu PIO/MIO;
 - j) popunjava zahtjeve za porezne kartice, čuva ih i arhivira;
 - k) popunjava obrasce za prijavu/odjavu zdravstvenog osiguranja, čuva ih i arhiva;
 - l) sudjeluje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
 - m) vrši i druge potrebne poslove i zadatke po nalogu Šefu Odjeljenja za personalne i kadrovske poslove;
 - n) za svoj rad odgovoran je šefu Odjeljenja za personalne i kadrovske poslove.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen – završena gimnazija ili ekonomska škola; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Administrativno – tehnički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Odjeljenje za opće poslove

Član 59.

(Radno mjesto Šef odjeljenja za opće poslove)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Šef odjeljenja za opće poslove.
- (2) **Opis poslova:**

- a) neposredno rukovodi Odjeljenjem za opće poslove, u daljem tekstu (odjeljenje) i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;
- b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, utvrđuje prioritet u obavljanju poslova i zadataka, vrši nadzor nad njihovim radom i vrši koordinaciju rada u okviru odjeljenja;
- c) predlaže poslove iz nadležnosti odjeljenja za godišnji program rada Uprave i utvrđuje periodične planove rada odjeljenja i obezbeđuje njihovu realizaciju;
- d) osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjeljenja;
- e) surađuje sa organizacionim jedinicama Uprave u vezi sa poslovima iz djelokruga Odjeljenja;
- f) izrađuje kompleksne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga Odjeljenja;
- g) vrši kontrolu i daje smjernice za obavljanja poslova pisarnice i arhive;
- h) odgovoran je za pravilno i blagovremeno higijensko održavanje svih objekata, prostorija i opreme Uprave;
- i) organizuje poslove na tekućem održavanju objekata i opreme,
- j) organizuje i prati vršenje potrebnih opravki na objektima i inventaru Uprave;
- k) kordinira i usmjerava pravilno i blagovremeno zagrijavanje svih objekata i prostorija Uprave;
- l) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
- m) obavlja i druge poslove koje mu odredi Pomoćnik direktora za pravne, kadrovske i opće poslove;
- n) za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora za pravne, kadrovske i opće poslove.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen ekonomski fakultet, fakultet pravne ili upravne struke ili Fakultet političkih nauka – smjer politologija ili sigurnosne i mirovne studije; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; četiri godine radnog staža u struci.

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

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

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

(7) **Status izvršioaca:** Državni službenik koji rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom-odjeljenjem.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odjeljenja.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 60.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za informatiku)

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

(2) **Opis poslova:**

- a) upravlja projektima i procesima razvoja aplikacija;
- b) analizira poslovne procese sa ciljem podrške putem resursa informacionog sistema;
- c) izrađuje i održava potrebnu dokumentaciju projekta;
- d) razvija procese programske podrške, projektuje i vrši organizaciju obrade i čuvanja podataka i izrađuje prateću dokumentaciju;
- e) vrši i organizira testiranje aplikacija;

- f) vrši instruktivne poslove;
- g) vrši uvođenje novih projekata i nadogradnju postojećih;
- h) nadzire i vrši validaciju razvoja modela baza i aplikacija koje se kreiraju i održavaju unutar

Uprave;

i) obavlja poslove administracije LAN i WAN mreže, sistema za pohranu podataka, servera, administraciju aplikacija i baza podataka u Upravi;

j) vrši validaciju politika i procedura za sigurnost i zaštitu informatičkih sistema;

k) učestvuje u programu stručnog osposobljavanja zaposlenih iz oblasti informatike;

l) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

m) obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef Odjeljenja za opće poslove;

n) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za opće poslove.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, elektrotehnički ili drugi fakultet - smjer informatika; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; tri godine radnog staža u struci.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Informaciono-dokumentacioni poslovi.

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

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 61.

(Radno mjesto Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje)

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

(2) **Opis poslova:**

a) vrši prijem pošte za Upravu i dostavlja je direktoru Uprave na otvaranje isigniranje, odnosno državnom službeniku kojeg je ovlastio direktor Uprave za otvaranje i signiranje pošte;

c) zavodi poštu Uprave u propisane knjige;

d) dostavlja signiranu poštu u rad Sektorima putem internih dostavnih knjiga, odnosno elektronske pošte i daje informacije o kretanju akata;

e) vodi internu evidenciju strogo povjerljivih akata koji nose oznaku „povjerljivo“, „tajno“ i „vrlo tajno“ i stara se o njihovoj distribuciji i čuvanju u skladu sa zakonom i drugim propisima;

f) vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje u skladu sa zakonom i drugim propisima;

g) rukuje sa aktima, pečatom, žigom i prijemnim štambiljem u skladu sa zakonom i propisima o kancelarijskom poslovanju;

h) vodi kompletno arhivsko poslovanje u skladu sa zakonom i drugim propisima iz teoblasti;

i) vrši arhiviranje i stara se o arhivskoj građi Uprave;

j) određuje i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja za opće poslove;

k) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

- 1) za svoj rad odgovara Šefu Odjeljenju za opće poslove.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, gimnazija ili ekonomska škola; položen stručni ispit; arhivistički ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Administrativno – tehnički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 62. (Radno mjesto Kurir)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Kurir.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) podiže/preuzima poštu u Pisarnici Kantona Sarajevo;
 - b) dostavlja pismene i druge pošiljke putem dostavne knjige za Pisarnicu Kantona Sarajevo;
 - c) dostavlja pismene i druge pošiljke putem prijemne knjige PTT preduzeća,
 - d) vrši dostavljanje pismenih i drugih pošiljaka uz upotrebu službenog motornog vozila, a prema rasporedu koji utvrđuje šefa Odjeljenja za opće poslove;
 - e) pomaže na umnožavanju materijala;
 - n) određuje i druge poslove koje odredi šef Odjeljenju za opće poslove;
 - o) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
 - a) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenju za opće poslove.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** KV radnik, III stepen - završena srednja saobraćajna škola, smjer vozač motornih vozila; položen stručni ispit; položen vozački ispit B kategorije; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno – tehnički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 63. (Radno mjesto Higijeničar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Higijeničar.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) čišćenje i održavanje čistoće svih prostorija i opreme Uprave;
 - b) odraduje i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja za opće poslove;
 - c) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

- d) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za opće poslove.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** NK, završena osnovna škola, da je zdravstveno sposoban za obavljanje ovih poslova.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Pomoćni poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Jednostavni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćni radnik -- NK radnik.
- (9) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 64.

(Radno mjesto Recepcioner - obezbjeđenje)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Recepcioner - obezbjeđenje.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obavlja poslove obezbjeđenja zgrade;
 - b) vodi kontrolu ulaska i izlaska stranki i izdaje dozvole za ulazak u zgradu;
 - c) rukuje radio stanicom;
 - d) prati sistem video nadzora u portirnici;
 - e) određuje i druge poslove koje odredi šef Odjeljenja za opće poslove;
 - f) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
 - g) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenja za opće poslove.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** KV radnik, III stepen- završena tehnička škola; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno-tehnički.
- (6) **Složenost poslova:** Jednostavni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Referent.
- (9) **Broj izvršilaca:** 8 (osam).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu

Član 65.

(Radno mjesto Domar)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Domar.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) stara se o čuvanju, održavanju, opravci i upotrebi cjelokupne imovine i inventara u objektu;
 - b) u slučaju nastanka oštećenja i drugih problema u objektu blagovremeno obavještava Šefa odjeljenja za opće poslove;
 - c) redovno kontroliše ispravnost svih grijnih tijela, svih razdjeljivača, pumpi, svih ventila, izmjenjivača toplote, bojlera za toplu i sanitarnu vodu;
 - d) kontroliše ispravnost rada kotlova i g Orionika,

e) vrši redovne servise predmetne opreme i instalacija, te zamjenu i ugradnju navedene oštećene opreme (grijnih tijela, svih razdjeljivača, pumpi, svih ventila, izmjenjivača toplote, bojlera za toplu i sanitarnu vodu);

f) vrši popravke na vodovodnim instalacijama;

g) redovito obavlja molersko-farbarske i keramičke radove u manjem obimuu prostorima zgrada Uprave i izvan prostora zgrada (boji ili na drugi način zaštićuje);

h) određuje i druge poslove koje odredi šef Odjeljenju za opće poslove;

i) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

j) za svoj rad odgovara šefu Odjeljenju za opće poslove.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** KV- III stepen, mašinska škola ili građevinska škola ili elektrotehnička škola; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.

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

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

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

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu

Odjeljak D. -Sistematizacija radnih mjesta Sektora za materijalno - finansijske poslove

Član 66.

(Radno mjesto Pomoćnik direktora za materijalno - finansijske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Pomoćnik direktora za materijalno - finansijske poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) rukovodi Sektorom, koordinira rad u Sektoru, osigurava zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Sektora;

b) utvrđuje prioritete u obavljanju poslova, daje uputstva za rad i pruža potrebnu stručnu pomoć u radu službenicima i namještenicima;

c) predlaže elemente iz djelokruga svog Sektora za godišnji program rada i izvještaj o radu Uprave;

d) prati propise iz oblasti materijalnog i finansijskog poslovanja i druge propise kojima se regulišu pitanja iz te oblasti;

e) daje smjernice i direktno rukovodi izradom finansijskog zahtjeva Uprave (Budžeta), i po tim pitanjima ostvaruje saradnju sa Ministarstvom finansija Kantona;

f) izrađuje dokument okvirnog budžeta za tri godine;

g) rukovodi izradom zahtjeva za razgraničenje neutrošenog iznosa sredstava;

h) utvrđuje prijedlog za preraspodjelu sredstava u okviru odobrenog Budžeta;

i) prati izvršenje budžeta prema utvrđenoj namjeni i dinamici, te se stara zakonitom raspolaganju finansijskim sredstima;

j) daje smjernice za poslove javne nabavke;

k) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

l) vrši i druge potrebne poslove i zadatke za potrebe Štaba koji se odnose na poslove iz djelokruga ovog Sektora;

m) vrši i druge poslove koje mu odredi direktor i poslove po utvrđenom dogovoru sa sekretarom Uprave;

n) za svoj rad odgovora direktoru Uprave.

(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 vrednuje sa najmanje 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; najmanje pet godina radnog staža u struci.

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

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

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

(7) **Status izvršioaca:** Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom sektor.

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

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 67.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za materijalno - finansijske poslove)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za materijalno - finansijske poslove.

(2) **Opis poslova:**

a) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije);

b) stručnu obradu sistemskih rješenja za oblast materijalno finansijskog poslovanja;

c) prati propise iz oblasti materijalnog i finansijskog poslovanja i druge propise kojima se regulišu pitanja iz te oblasti;

d) prikuplja i obrađuje podatke od značaja za pripremu finansijskog zahtjeva Uprave i planiranje sredstava u budžetu KS;

d) učestvuje u izradi finansijskog zahtjeva (Budžeta) Uprave,

f) izrađuje godišnji finansijski izvještaj;

g) izrađuje tromjesečne i mjesečne operativne planove i dostavlja ih kantonalnom ministarstvu finansija,

h) izrađuje zahtjeve za ispravne uplate;

j) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

k) priprema materijale iz oblasti materijalno-finansijskih poslova za potrebe Štaba;

l) vrši druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika direktora za materijalno – finansijske poslove;

m) za svoj rad odgovoran je Pomoćniku direktora za materijalno – finansijske poslove.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen Ekonomski fakultet; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; tri godine radnog staža u struci.

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

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

- (6) Složenost poslova: Najsloženiji.
- (7) Status izvršioca: Državni službenik.
- (8) Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik.
- (9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (10) Poseban dodatak na platu: Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 68.

(Radno mjesto Stručni saradnik za javne nabavke)

- (1) Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za javne nabavke.
- (2) Opis poslova:
 - a) Sačinjava Plan javnih nabavki, na osnovu odobrenog Budžeta Uprave, prati dinamiku realizacije; i kontroliše izvršenje plana nabavke;
 - b) u provođenju Plana javnih nabavki, prati, asistira i pruža svu administrativnu-stručnu pomoć u radu Komisije za javne nabavke;
 - c) prati zakone i druge propise iz oblasti javnih nabavki i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni;
 - d) ostvaruje kontakte i saradnju sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH i drugim nadležnim institucijama;
 - e) učestvuje u izradi tenderske dokumentacije u saradnji sa članovima Komisije za nabavke;
 - f) učestvuje u izradi pojašnjenja tenderske dokumentacije;
 - g) učestvuje u izradi ugovora i ostale prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki;
 - h) učestvuje u izradi odgovora na prigovore/žalbe ponuđača;
 - i) vrši kontrolu nad zakonitošću svih zahtjeva za pokretanje javnih nabavki;
 - j) učestvuje u izradi prijedloga podzakonskih akata i usklađuje iste sa Zakonom;
 - k) izrađuje analize, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti javnih nabavki roba, usluga i radova;
 - l) vrši poslove vezane za provođenje procedura javnih nabavki iz nadležnosti i za potrebe Uprave i Štaba;
 - m) unosi sve izvještaje o javnim nabavkama koje su propisane Zakonom na Portal javnih nabavki, registar javnih nabavki i web stranicu Uprave;
 - n) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
 - o) vrši druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika direktora za materijalno – finansijske poslove;
 - j) za svoj rad odgovoran je Pomoćniku direktora za materijalno – finansijske poslove.
- (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 vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili diplomirani ekonomista ili Bakalaureat/Bachelor poslovanja sa ostvarenih 180 ECTS studijskih bodova; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; jedna godina radnog staža u struci ili za namještenika organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u

organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe i stručni ispit.

(4) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost.

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

(6) **Složenost poslova:** Složeni.

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 69.

(Radno mjesto Viši referent za finansijsko knjigovodstvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za finansijsko knjigovodstvo.

(2) **Opis poslova:**

a) vodi finansijsko knjigovodstvo u skladu sa Zakonom i drugim propisima;

b) kontira dokumentaciju po propisanim kontima iz kontnog okvira;

c) pravi nalog za dodatna knjiženja i iste dostavlja Ministarstvu finansija;

d) vodi ažurno dnevnik i glavnu knjigu;

e) vodi evidenciju potraživanja i uplata odobrenih kredita, kupaca;

f) vodi evidenciju utroška namjenskih sredstava;

g) otvara knjigovodstvene račune analitike i sintetike sa prenosom početnog stanja iz odgovarajućih knjigovodstvenih isprava iz prethodne godine;

h) učestvuje u izradi sintetičkih bruto bilansa i analitičkih pregleda materijalnih rashoda i sredstava Uprave;

i) usklađuje stanje knjigovodstvenih računa sa materijalnim knjigovodstvom i knjigovodstvom plata;

j) Sravnjava stanje potraživanja i obaveza sa dobavljačima i kupcima;

k) Sravnjava stanje pomoćnih knjiga sa Glavnom knjigom Trezora;

l) učestvuje u izradi periodičnih obračuna i završnih računa, kao i izradi pregleda prihoda i rashoda uz periodične obračune i završne račune;

m) odlaže i čuva svu primljenu i proknjiženu dokumentaciju;

n) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

o) priprema materijale iz oblasti materijalno-finansijskih poslova za potrebe Štaba;

p) vrši druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika direktora za materijalno - finansijske poslove;

q) za svoj rad odgovoran je Pomoćniku direktora za materijalno - finansijske poslove.

(3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen – završena ekonomska škola ili gimnazija; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.

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

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) Poseban dodatak na platu: Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 70.

(Radno mjesto Viši referent za materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo stalnih sredstava)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent za materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo stalnih sredstava.

(2) Opis poslova:

a) vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo stalnih sredstava u skladu sa Zakonom i drugim propisima,

b) Sravnjava ulaze i izlaze materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava;

c) Sačinjava naloge za isknjižavanje potrošnog materijala i iste dostavlja ministarstvu finansija;

d) knjiži nastale promjene na karticama materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava,

e) otvara knjigovodstvene račune analitike i sintetike sa prenosom početnog stanja iz odgovarajućih knjigovodstvenih isprava iz prethodne godine,

g) usklađuje stanje knjigovodstvenih računa sa materijalnim knjigovodstvom odlaže i čuva svu primljenu i proknjiženu dokumentaciju,

h) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

i) priprema materijale iz oblasti materijalno-finansijskih poslova za potrebe Štaba

j) vrši druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika direktora za materijalno - finansijske poslove;

k) za svoj rad odgovoran je Pomoćnika direktora za materijalno - finansijske poslove.

(3) Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen – završena ekonomska škola ili gimnazija; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

(4) Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

(5) Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni poslovi.

(6) Složenost poslova: Djelimično složeni.

(7) Status izvršioca: Namještenik.

(8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(10) Poseban dodatak na platu: Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 71.

(Radno mjesto Viši referent blagajnik)

(1) Naziv radnog mjesta: Viši referent blagajnik.

(2) Opis poslova:

a) likvidira svu materijalnu dokumentaciju sa formalne, računске i zakonske strane;

b) kontroliše sve naloge za isplatu Uprave;

c) vodi blagajničko poslovanje Uprave;

d) kontroliše računskim putem fakturisane vrijednosti iz faktura;

e) izrađuje reklamacije dobavljačima za eventualne greške u iznosu fakture i šalje ih istim;

g) Kompletira dokumentaciju i priprema naloge za isplatu likvidiranih faktura i ugovora i iste dostavlja Ministarstvu finansija,

h) vodi knjigu ulaznih faktura, kontroliše fakturisane količine i cijene iz faktura i ugovora,

- i) stara se o blagovremenom izmirenju obaveza,
 - j) vodi blagajničke poslove za Upravu,
 - k) preuzima novčana sredstva blagajničkog maksimuma i vrši isplate odobrenih računa,
 - l) vodi evidenciju blagajničkih poslova,
 - m) popunjava prijavu mjesečnih podataka za obračunavanje plata i istu dostavlja Ministarstvu finansija,
 - n) Vodi evidenciju uplata namjenskih sredstava,
 - o) Izrađuje izlazne fakture;
 - p) Vodi knjigu narudžbenica;
 - r) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
 - s) vrši druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika direktora za materijalno – finansijske poslove;
 - t) za svoj rad odgovoran je Pomoćniku direktora za materijalno - finansijske poslove.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen – završena ekonomska škola ili gimnazija; položen stručni ispit; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Računovodstveno-materijalni poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Djelomično složeni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 72. (Radno mjesto Magacioner)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Magacioner.
- (2) **Opis poslova:**
- a) vrši prijem robe u magacin;
 - b) kontroliše kvantitet i kvalitet primljene robe i vodi evidencije o prijemu;
 - c) vodi brigu o postojećoj robi u magacinu;
 - d) vrši popis i sortiranje robe;
 - e) vrši izdavanje robe sa vođenjem određene dokumentacije;
 - f) održava magacinski prostor;
 - g) vodi magacinske knjige;
 - h) sastavlja zapisnik u kojem navodi eventualne uzroke nastaka nepravilnosti ili odstupanja u kvantiti i kavaliteti primljene robe;
 - i) radi i druge poslove koje odredi Pomoćnik direktora za materijalno – finansijske poslove;
 - j) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
 - k) za svoj rad odgovara Pomoćniku direktora za materijalno – finansijske poslove.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV – stepen, srednja škola tehničkog smjera; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi pomoćne djelatnosti djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Operativno – tehnički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Odjeljak E. - Sistematizacija radnih mjesta Inpektorata

Član 73.

(Radno mjesto Glavni kantonalni inspektor civilne zaštite)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Glavni kantonalni inspektor civilne zaštite.

(2) **Opis poslova:**

a) rukovodi i organizuje rad Inpektorata, odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga Inpektorata;

b) rukovodi poslovima koje se odnose na inspekciju nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite i spašavanja i iz oblasti zaštite od požara i vatrogastvu;

c) neposredno obavlja najsloženije inspeksijske nadzore kod subjekata nadzora na osnovu zakona i drugih propisa kojima su utvrđene nadležnosti inpektorata;

d) po izvršenom inspeksijskom nadzoru sastavlja zapisnik i u njemu navodi utvrđeno činjenično stanje, te donosi rješenje o preduzimanju eventualno potrebnih upravnih mjera i radnji, te izriče novčane kazne u skladu sa zakonskim ovlaštenjima;

e) podnosi zahtjeve za utvrđivanje odgovornosti za povrede radnih dužnosti ili učinjenog prekršaja, privrednog prestupa ili krivičnog djela;

f) utvrđuje plan i program rada inpektorata i obezbjeđuje njegovu realizaciju.

g) izdaje naloge za inspeksijski nadzor iz nadležnosti Inpektorata;

h) izrađuje stručna objašnjenja koja se odnose na primjenu propisa iz nadležnosti inpektorata na upite građana, organa vlasti ili pravnih osoba;

i) vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;

j) vodi propisane evidencije i podnosi izvještaje o izvršenju inspeksijskog nadzora;

k) zaprima sve prijave i predstavke građana na rad uposlenika Uprave i uz konsultacije sa direktorom Uprave odlučuje o daljnjem vršenju provjera;

l) učestvuje u izradi materijala za sjednice Štaba;

m) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

n) vrši druge poslove i zadatke po nalogu direktora Uprave;

o) za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke ili završen Fakultet političkih nauka – smjer politologija ili sigurnosne i mirovne studije ili Fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; najmanje pet godina radnog staža u struci.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni poslovi.

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

(7) Status izvršioca: Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom inspektoratom.

(8) Pozicija radnog mjesta: Glavni kantonalni inspektor – državni službenik sa posebnim ovlaštenjima; član Štaba cz.

(9) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(10) Poseban dodatak na platu: Zbog posebnih uslova rada, težine i prirode posla i odgovornosti za obavljanje poslova, u skladu sa članom 114. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu Federacije BiH, članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju, Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 74.

(Radno mjesto Kantonalni inspektor civilne zaštite)

(1) Naziv radnog mjesta: Kantonalni inspektor civilne zaštite.

(2) Opis poslova:

a) vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Zakona zaštite i spašavanja, u pitanjima koja su u nadležnosti kantona i pripreme kantonalnih ministarstava i drugih organa kantonalne uprave;

b) vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Zakona zaštite i spašavanja, u pitanjima koja su u nadležnosti općina i pripreme općinskih službi za upravu;

c) vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem priprema u službama zaštite i spašavanja koje organizira kanton i općina;

d) vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem mjera zaštite i spašavanja koje proizilaze iz plana zaštite i spašavanja kantona i općina;

e) vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem priprema civilne zaštite u pravnim licima iz člana 32. Zakona o zaštiti i spašavanju od značaja za kanton i općina;

f) vrši inspekcijski nadzor nad izdvajanjem i korištenjem sredstava u budžetu i drugih sredstava namijenjenih za finansiranje civilne zaštite i skloništa iz nadležnosti kantona i općina, kao i prikupljanje, čuvanje i korištenje sredstava iz člana 189. Zakona o zaštiti i spašavanju iz nadležnosti kantona, općina i grada;

g) vrši inspekcijski nadzor nad organiziranjem i obučavanjem kantonalnog i općinskih štabova civilne zaštite i jedinica civilne zaštite kantona i općina;

h) vrši inspekcijski nadzor nad organiziranjem i obučavanjem kantonalnog i općinskih operativnih centara civilne zaštite;

i) vrši inspekcijski nadzor nad rasporedom ljudstva u civilnu zaštitu u kantonu i općinama;

j) sastavlja zapisnik po izvršenom inspekcijskom nadzoru i u njemu navodi utvrđeno činjenično stanje, te donosi rješenje o preduzimanju eventualno potrebnih upravnih mjera i radnji, te izriče novčane kazne u skladu sa zakonskim ovlaštenjima.

k) podnosi zahtjeve za utvrđivanje odgovornosti za povrede radnih dužnosti ili učinjenog prekršaja, privrednog prestupa ili krivičnog djela.

l) izrađuje stručna objašnjenja koja se odnose na primjenu propisa iz nadležnosti inspektorata na upite građana, organa vlasti ili pravnih osoba;

m) vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama.

n) vodi propisane evidencije i podnosi izvještaje o izvršenju inspekcijskog nadzora.

o) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

p) vrši druge poslove i zadatke po nalogu glavnog kantonalnog inspektora civilne zaštite;

r) za svoj rad odgovoran je glavnom kantonalnom inspektorcu civilne zaštite.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke ili završen fakultet političkih nauka – smjer politologija ili sigurnosne i mirovne studije ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; tri godine radnog staža u struci.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni poslovi.

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

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Inspektor – državni službenik sa posebnim ovlaštenjima.

(9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju, Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 75.

(Radno mjesto Kantonalni inspektor za zaštitu od požara)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Kantonalni inspektor za zaštitu od požara.

(2) **Opis poslova:**

a) vrši inspekcijski nadzor nad organiziranjem i provođenjem zaštite od požara u državnim organima, pravnim licima i drugim institucijama u skladu sa Zakonom zaštite od požara vatrogastvu i podzakonskim propisima donešenim na osnovu ovog zakona;

b) vrši inspekcijski nadzor nad vršenjem poslova iz nadležnosti kantonalne uprave civilne zaštite iz člana 15. Zakona zaštite od požara;

c) vrši inspekcijski nadzor nad programiranjem razvoja zaštite od požara, u skladu sa odredbom člana 19. Zakona zaštite od požara

d) vrši inspekcijski nadzor nad donošenjem planova zaštite od požara kantona i pravnih lica od značaja za Kanton u skladu sa odredbama čl. 21. i 22. Zakona zaštite od požara;

e) vrši inspekcijski nadzor nad općim aktima iz člana 24. Zakona zaštite od požara u organima kantona i pravnim licima od značaja za Kantonu;

f) vrši inspekcijski nadzor nad dostavljanjem podataka operativnim centrima civilne zaštite kantona u skladu sa odredbama člana 54. Zakona zaštite od požara;

g) vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem statističkih istraživanja iz oblasti zaštite od požara iz nadležnosti kantona prema članu 55. Zakona zaštite od požara;

h) vrši inspekcijski nadzor nad planiranjem i osiguranjem finansijskih sredstava za potrebe iz člana 131. Zakona zaštite od požara kantona i pravnim licima od značaja za kanton;

i) vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem obuke i osposobljavanja zaposlenih lica iz člana 128. Zakona zaštite od požara;

j) vrši inspekcijski nadzor nad donošenjem propisa iz člana 165. ovog zakona i njihova usklađenost sa Zakonom zaštite od požara;

k) podnosi zahtjeve za utvrđivanje odgovornosti za povrede radnih dužnosti ili učinjenog prekršaja, privrednog prestupa ili krivičnog djela;

l) vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i preduzetim upravnim mjerama;

m) prati provođenje rješenja o naloženim upravnim mjerama i u skladu sa svojim ovlaštenjima osigurava njihovo izvršenje;

o) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

p) vrši i druge poslove i zadatke po nalogu glavnog kantonalnog inspektora civilne zaštite;

r) za svoj rad odgovoran je glavnom kantonalnom inspektor civilne zaštite.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen tehnički fakultet – smjer zaštita od požara ili sigurnost i pomoć ili mašinski fakultet ili građevinski fakultet ili elektrotehnički fakultet; položen položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; najmanje pet godina radnog staža u struci.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni poslovi.

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

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Inspektor – državni službenik sa posebnim ovlaštenjima.

(9) **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada, težine i prirode posla i odgovornosti za obavljanje poslova, u skladu sa članom 114. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu Federacije BiH, članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju, Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 76.

(Radno mjesto Kantonalni inspektor za vatrogastvo)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Kantonalni inspektor za vatrogastvo.

(2) **Opis poslova:**

a) vrši inspekcijski nadzor u nad provođenjem onih mjera zaštite od požara, koje su od značaja za efikasno izvršenje vatrogasne intervencije, a što se odnosi naročito na slijedeća pitanja: ispravnost i funkcionalnost vodozahvata, hidranata, aparata za gašenje požara, odlaganje zapaljivih tekućina, gasova i drugih zapaljivih materija u podrumima, tavanima i drugim mjestima gdje predstavljaju opasnost, prohodnost požarnih puteva i prilaza elektrorazvodnim tablama, hidrantima, aparatima, blokadnim ventilima gasnih instalacija i slično, te provođenje zabrane korištenja otvorenog plamena i pušenja na mjestima sa povećanom opasnošću od pojave požara,

b) vrši inspekcijski nadzor koji se odnosi na lične i materijalne formacije vatrogasnih jedinica opštine i grada, popunjenost ispostava zajedničke profesionalne vatrogasne jedinice, popunjenost tih jedinica vatrogascima koji ispunjavaju propisane uslove, pravilnost čuvanja tehničkih sredstava i vatrogasne opreme i njeno održavanje u ispravnom stanju i provođenje obuke i stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca tih jedinica prema utvrđenim planovima i programima obuke,

c) vrši inspekcijski nadzor nad vođenjem propisanih evidencija iz člana 74. Zakona o zaštiti od požara i pravilnost postavljanja komandira jedinica iz člana 88. istog zakona na čin predviđen u članu 78. Zakona;

- d) vrši inspekcijski nadzor nad vođenjem propisanih evidencija iz člana 112. Zakona o zaštiti od požara;
 - e) vrši inspekcijski nadzor u vezi osnivanja vatrogasnih jedinica u pravnim licima prema članu 88. Zakona o zaštiti od požara;
 - f) nadzor nad vršenjem poslova zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti dobrovoljnih vatrogasnih društava u skladu sa odredbama člana 80. – 84. Zakona o zaštiti od požara;
 - g) nadzor nad usklađenosti općih akata vatrogasnih društava i njihovih saveza sa odredbama člana 81. - 83. i člana 87. Zakona o zaštiti od požara;
 - h) nadzor nad prijemom vatrogasca pripravnika na pripravnički staž u skladu sa odredbom 108. Zakona o zaštiti od požara.
 - i) nadzor nad rješavanjem zahtjeva građana i drugih lica u vezi ostvarivanja naknada u skladu sa odredbama člana 118. -127. Zakona o zaštiti od požara;
 - j) nadzor nad organizovanjem i provođenjem stručnog osposobljavanja i usavršavanja dobrovoljnih vatrogasaca u skladu sa članom 130. Zakona o zaštiti od požara;
 - k) sastavlja zapisnik po izvršenom inspekcijskom nadzoru i u njemu navodi utvrđeno činjenično stanje, te donosi rješenje o preduzimanju eventualno potrebnih upravnih mjera i radnji, te izriče novčane kazne u skladu sa zakonskim ovlaštenjima;
 - l) podnosi zahtjeve za utvrđivanje odgovornosti za povrede radnih dužnosti ili učinjenog prekršaja, privrednog prestupa ili krivičnog djela;
 - m) izrađuje stručna objašnjenja koja se odnose na primjenu propisa iz nadležnosti inspektorata na upite građana, organa vlasti ili pravnih osoba;
 - n) vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama.
 - o) vodi propisane evidencije i podnosi izvještaje o izvršenju inspekcijskog nadzora.
 - p) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
 - r) vrši druge poslove i zadatke po nalogu glavnog kantonalnog inspektora civilne zaštite;
 - s) za svoj rad odgovoran je glavnom kantonalnom inspektoratu civilne zaštite.
- (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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen tehnički fakultet – smjer zaštita od požara ili sigurnost i pomoć ili mašinski fakultet ili građevinski fakultet ili elektrotehnički fakultet; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; najmanje pet godina radnog staža u struci.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.
 - (5) **Naziv grupe poslova:** Upravno-nadzorni poslovi.
 - (6) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
 - (7) **Status izvršioca:** Državni službenik.
 - (8) **Pozicija radnog mjesta:** Inspektor – državni službenik sa posebnim ovlaštenjima.
 - (9) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).
 - (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada, težine i prirode posla i odgovornosti za obavljanje poslova, u skladu sa članom 114. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu Federacije BiH, članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju, Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo, utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 77.

(Radno mjesto Viši referent za evidenciju i unošenje prekršajnih naloga)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent za evidenciju i unošenje prekršajnih naloga.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obavlja administrativne poslove za potrebe Inspektorata;
 - b) vodi i ažurira sve evidencije i bazu podataka o inspekcijama i izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz te baze;
 - c) vrši kucanje inspeksijskih izvještaja;
 - d) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
 - e) vrši i druge poslove i zadatke po nalogu glavnog kantonalnog inspektora civilne zaštite;
 - f) za svoj rad odgovoran je glavnom kantonalnom inspektor civilne zaštite.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS, IV stepen – gimnazija ili ekonomska škola ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćnedjelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Odjeljak F. - Sistematizacija radnih mjesta samostalnih izvršilaca izvan organizacionih jedinica

Član 78.

(Radno mjesto Stručni savjetnik za odnose sa javnošću)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** Stručni savjetnik za odnose sa javnošću.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) obavlja poslove koji se odnose na izradu planova i programa za uspostavljanje, razvoj i komunikaciju Uprave u odnosima sa javnošću;
 - b) izrađuje metodologiju i standarde za praćenje izvještavanja o radu Uprave u medijima, te predlaže mjere za poboljšanje komunikacije;
 - c) izrađuje prijedlog strategije komunikacije Uprave i strategije komunikacija u sektorima Uprave;
 - d) ostvaruje javnost rada Uprave, te s tim u svezi koordinira aktivnosti sa službom za odnose sa javnošću Vlade Kantona
 - e) sudjeluje u izradi projekata i programa za uspostavu i razvoj informacionog Sistema kroz pripremu i ažuriranje informacije za web stranicu Uprave,
 - f) prati dnevnu, sedmičnu i mjesečnu štampu, periodične publikacije, te svakodnevno za potrebe direktora Uprave sačinjava dnevne izvode o objavljenim informacijama, koji se odnose na rad Uprave i druga pitanja iz oblasti zaštite i spašavanja;
 - g) priprema potrebna saopštenja za javnost, odgovore u formi demanta;

h) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz određenih oblasti neophodne za izradu informacija namijenjenih javnosti o radu Uprave, stanju u oblasti zaštite i spašavanja, kao i mjerama koje se poduzimaju u ovoj oblasti;

i) organizuje press konferencije Uprave;

j) sudjeluje u provođenju i izvršavanju Zakona o slobodi pristupa informacijama kao što su: priprema i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi provođenja i izvršavanja propisa iz oblasti slobode pristupa informacijama, sudjeluje u izradi rješenja o odobravanju, odnosno odbijanju zahtjeva o pristupu informacijama, te davanje podataka iz djelokruga rada uprave pravnim i fizičkim osobama sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama.

k) utvrđuje stanje u Upravi, vezano za oblast slobode pristupa informacijama, kao i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti;

l) sudjeluje u izradi propisa koji reguliraju odnos Uprave prema javnosti;

m) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;

n) obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor Uprave;

o) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet političkih nauka – smjer žurnalistika; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom; tri godine radnog staža u struci.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručni operativni.

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

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

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

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 79.

(Radno mjesto Viši referent - tehnički sekretar)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Viši referent - tehnički sekretar.

(2) **Opis poslova:**

b) obavlja tehničke poslove za potrebe direktora;

c) uspostavlja eksternu i internu komunikaciju direktora i sekretara Uprave;

d) prima i otprema putem fax-a službene dokumente, akta i druge pisane materijale;

e) vrši prepis rukopisa i računarsku obradu materijala;

f) osigurava umnožavanje materijala;

g) priprema protokolarne čestitke i druga protokolarna pisma u povodu raznih događanja, praznika i značajnih događaja;

h) vodi evidenciju o službenim adresima sa institucijama sa kojima Uprava ostvaruje saradnje;

i) prima podneske stranaka upućene direktoru i sekretaru Uprave i daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava;

j) priprema dnevne, sedmične i mjesečni plan obaveza direktora i sekretara Uprave;

k) učestvuje u poslovima koji se odnose protokolarne obaveze direktora Uprave;

- l) evidentira zahtjeve za prijem stranaka, vrši prijem i upućivanje stranaka;
 - m) organizuje i zakazuje poslovne sastanke direktora i sekretara Uprave, te obezbjeđuje tehničke uslove za održavanje službenih sastanaka
 - n) određuje i druge poslove koje odredi direktor Uprave;
 - o) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
 - p) za svoj rad odgovara direktoru Uprave.
- (3) **Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen, završena gimnazija, najmanje 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
- (4) **Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- (5) **Naziv grupe poslova:** Administrativno-tehnički poslovi.
- (6) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- (7) **Status izvršioca:** Namještenik.
- (8) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent.
- (9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- (10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

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

Član 80.

(Rukovođenje Upravom)

- (1) Radom Uprave rukovodi direktor.
- (2) Ovlaštenja direktora u pogledu rukovođenja Upravom utvrđena su Ustavom Kantona Sarajevo i federalnim i kantonalnim zakonom kojim se reguliše uprava i drugim kantonalnim zakonima.
- (3) Direktor predstavlja i zastupa Upravu, osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Uprave, donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije donošenje je zakonom ovlaštena i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave, odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.
- (4) Direktor je obavezan obavještavati organ izvršne vlasti o stanju u oblasti za koju je Uprava osnovana i o izvršavanju zakona i drugih propisa, uputa i smjernica koje utvrdi taj organ, kao i o poduzetim mjerama i o radu Uprave kojom rukovodi, te o tim pitanjima može izvještavati i organ zakonodavne vlasti ukoliko isti to traži.
- (5) Sve akte iz nadležnosti Uprave potpisuje direktor, a za potpisivanje pojedinačnih akata direktor može posebnim rješenjem ovlastiti sekretara Uprave ili pomoćnika direktora.

Član 81.

(Radno mjesto direktor Uprave)

- (1) **Naziv radnog mjesta:** direktor Uprave.
- (2) **Opis poslova:**
 - a) rukovodi i usmjerava obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave;

- b) predstavlja i zastupa upravu;
- c) osigurava i organizuje zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Uprave;
- d) donosi podzakonske propise i druge opšte i pojedinačne akte za čije je donošenje zakonom ovlašten i preduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave;
- e) odlučuje, u skladu sa zakonom i opštim aktima, o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika,
- f) odlučuje o korištenju finansijskih i materijalnih sredstava za koja je nadležan u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- g) učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i van radnog vremena,
- h) obavlja najodgovornije poslove u Štabu,
- i) obavlja i duge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.
- j) za svoj rad odgovoran je Vladi Kantona.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet političkih nauka – smjer politologija ili sigurnosne i mirovne studije ili fakultet zaštite od požara ili fakultet za kriminalistiku, kriminologiju i sigurnosne studije ili mašinski fakultet ili građevinski fakultet ili elektrotehnički fakultet ili fakultet pravne struke; položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom, najmanje sedam godina radnog staža u struci.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

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

(7) **Status izvršioca:** Lice koje nije državni službenik.

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Direktor Uprave, načelnik Štaba cz.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 82.

(Radno mjesto Sekretar Uprave)

(1) **Naziv radnog mjesta:** Sekretar Uprave.

(2) **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Uprave;
- b) koordinira i usmjerava rad svih Sektora u Upravi u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u Programu rada Uprave;
- c) obezbjeđuje izvršenje poslova po nalogu direktora Uprave;
- d) upoznaje direktora Uprave o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju istih;
- e) svojim radom i aktivnostima pomaže direktoru Uprave u rukovođenju Upravom;
- f) prati i proučava zakone i druge propise, stara se o izvršenju akata Skupštine i Vlade Kantona iz nadležnosti Uprave;
- g) vrši izradu nacрта godišnjeg Programa rada i izvještaja o radu Uprave;
- h) učestvuje u izradi i planiranju budžeta Uprave;

- i) ostvaraju saradnju sa opštinskim službama civilne zaštite i drugim kantonalnim i opštinskim organima o pitanjima iz nadležnosti Uprave;
- j) stara se o blagovremenoj obradi i izradi materijala koji se dostavljaju na razmatranje odgovarajućim organima;
- k) učestvuje u pripremi propisa i općih akata vezanih za Upravu i iz njene nadležnosti;
- l) daje mišljenje o propisima i materijalima koje pripremaju drugi organi;
- m) donosi pojedinačne akte po ovlaštenju direktora Uprave;
- n) u slučaju odsustva direktora Uprave obavlja njegove funkcije, u okviru datih mu ovlaštenja;
- o) u slučaju potrebe zbog nepopunjenosti radnog mjesta rukovodica sektora, neposredno rukovodi sektorom, saglasno ovlaštenjima i opisu poslova iz ovog Pravilnika;
- p) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjeren;
- r) priprema odgovore na pitanja i inicijative poslanika skupštine Kantona Sarajevo iz nadležnosti izvan organizacione jedinice;
- s) učestvuje u izradi materijala za sjednice Štaba;
- t) učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja – zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara i van radnog vremena;
- u) vrši druge poslove i zadatke po nalogu direktora, u okviru njegove stručne spreme i sposobnosti;
- v) za svoj rad odgovoran je direktoru Uprave.

(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 vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje šest godina radnog staža u struci i položen stručni ispit nakon sticanja stručne spreme tražene radnim mjestom.

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

(5) **Naziv grupe poslova:** Stručno-operativni poslovi.

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

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

(8) **Pozicija radnog mjesta:** Sekretar organa državne službe, član Štaba.

(9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

(10) **Poseban dodatak na platu:** Zbog posebnih uslova rada u skladu sa članom 192. Zakona o zaštiti i spašavanju utvrđuje se dodatak na osnovnu platu.

Član 83.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

(1) Radom sektora rukovodi pomoćnik direktora, a radom inspektorata glavni kantonalni inspektor.

(2) Pomoćnik direktora obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar sektora i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih sektoru.

(3) Glavni kantonalni inspektor obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar inspektorata i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih inspektoratu i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na nadzor nad provođenjem kantonalnih zakona, drugih propisa i općih akata koji spadaju u nadležnost inspektorata.

Član 84.
(Odgovornost za rad)

- (1) Sekretar Uprave za svoj rad odgovoran je direktoru.
- (2) Pomoćnik direktora za svoj rad i upravljanje sektorom odgovoran je direktoru.
- (3) Glavni kantonalni inspektor za svoj rad i upravljanje inspektoratom odgovoran je direktoru.

POGLAVLJE V - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Odjeljak A. Stručni kolegij

Član 85.
(Stručni kolegij)

- (1) Direktor obrazuje stručni kolegij radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Uprave i pribavljanja mišljenja o rješavanju tih pitanja.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: direktor, sekretar uprave, pomoćnici direktora, glavni kantonalni inspektor i drugi službenici Uprave koje odredi direktor.
- (3) Stručni kolegij saziva i njime rukovodi direktor.

Odjeljak B. Komisije, radne grupe i druga radna tijela

Član 86.
(Uslovi i način obrazovanja)

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

POGLAVLJE VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 87.
(Način saradnje)

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

- a) Saradnja između sektora i inspektorata unutar Uprave, koju osiguravaju sekretar uprave, pomoćnici direktora, glavni kantonalni inspektor i drugi službenici;
- b) Međusobna saradnja izvan organa sa drugim kantonalnim organima, a za koju su zaduženi direktor, sekretar uprave i pomoćnici direktora;
- c) Saradnja sa Federalnom upravom civilne zaštite i sa drugim federalnim organima u pogledu ostvarivanja zajedničkih nadležnosti Kantona Sarajevo i Federacije, koju osigurava direktor, sekretar uprave, pomoćnici direktora i glavni kantonalni inspektor;
- d) Saradnja sa odgovarajućim službama za upravu tj. gradskim i općinskim, za koju su zaduženi direktor, sekretar uprave, pomoćnici direktora i glavni kantonalni inspektor;

e) Saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine i drugim organima, Ombudsmenima Bosne i Hercegovine, stručnim i naučnim institucijama i nevladinim sektorom.

POGLAVLJE VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 88.

(Sadržaj i način programiranja i planiranja)

(1) Planove i programe rada Uprave donosi direktor. U programu rada utvrđuje se po pravilu jednogodišnja aktivnost Uprave u poslovima i zadacima iz njegovog djelokruga, a koji mora biti usklađen sa Programom rada Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.

(2) U planovima rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

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

Član 89.

(Radni odnosi)

(1) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Kantonu Sarajevo, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo.

(2) Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa namještenika uređuju se Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo i Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo.

Član 90.

(Prijem pripravnika)

(1) Potrebu za prijemom pripravnika i broj pripravnika u Upravi utvrđuje direktor jednom godišnje, a u skladu sa ukazanom potrebom i raspoloživim materijalnim i finansijskim sredstvima.

(2) Prijem u radni odnos za obavljanje poslova vatrogasca pripravnika u Profesionalnoj vatrogasnoj jedinici je utvrđen Zakonom zaštite od požara, a poslovi koje će obavljati u toku trajanja pripravničkog staža utvrđeni su Uredbom o sadržaju, uslovima, načinu i program polaganja ispita u oblasti vatrogastva ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 93/12 i 105/14).

Član 91.
(Disciplinska odgovornost)

(1) Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa Zakonom.

(2) Državni službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

(3) Namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 92.
(Odgovornost za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti)

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

POGLAVLJE IX - JAVNOST RADA

Član 93.
(Javnost rada)

(1) Javnost rada ostvaruje se podnošenjem izvještaja o radu Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo, davanjem obavještenja putem konferencija za štampu, putem medija, interneta, te objavljivanjem određenih podataka na web stranici Uprave.

(2) Obavještenja i podatke o radu Uprave sredstvima javnog informisanja daje direktor, stručni savjetnik za odnose sa javnošću ili ovlaštena osoba uz prethodno odobrenje direktora.

(3) Javnost rada Uprave ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11), Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 57/01), Vodičem za pristup informacijama Uprave, Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/11 - Prečišćeni tekst, 36/15 i 11/19) i Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/19).

POGLAVLJE X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 94.
(Raspoređivanje državnih službenika i namještenika)

(1) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, direktor će izvršiti raspoređivanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta u Upravi u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

(2) Državni službenici zatečeni u državnoj službi na radnim mjestima iz čl. 18 i 19. ovog Pravilnika, a koji se u skladu sa članom 76. stav (3) Zakona o zaštiti od požara i vatrogastvu postavljaju

na period od četiri godine, ostaju na radnim mjestima zatečenim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, do isteka mandata – perioda od četiri godine, a nakon isteka mandata raspoređuju se na upražnjena radna mjesta državnih službenika, odnosno na odgovarajuća radna mjesta svoje stručne spreme u Upravi.

(3) Novo raspoređivanje na radna mjesta iz stava (2) ovog člana Pravilnika izvršit će se nakon obavljenog javnog konkursa, a po dobijenoj saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo.

Član 95. **(Ravnopravnost spolova)**

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

Član 96. **(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 22-44-386/17 od 28.02.2017. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 22-44-792/17 od dana 21.04.2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 03-04-126/20 od 24.01.2020. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 03-04-2156-5/20 od 15.02.2021. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 03-04-728-4/21 od 20.05.2021. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 03-04-1102.2/21 od 07.07.2021. godine.

Član 97. **(Stupanje na snagu Pravilnika)**

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

Broj: 03-30-546/22
Sarajevo, 19.04.2022. godine

DIREKTOR

Dženan Brkanić

Na ovaj Pravilnik Vlada Kantona Sarajevo dala je saglasnost na 93. sjednici održanoj 08.09.2022. godine, svojim aktom broj: 02-04-34240-11/22 od 08.09.2022. godine, a u skladu sa članom 52. stav 1. tačka 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05).





Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Government

Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine KANTON SARAJEVO Kantonalna uprava civilne zaštite			
PRIMLJENO: 19. 09. 2022.			
Primljena redni broj	Primljena odnos	Redni broj	Broj priloga
		1095	

Broj: 02-04-34240-11/22
Sarajevo, 08.09.2022. godine

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka) Vlada Kantona Sarajevo, na 93. sjednici održanoj 08.09.2022. godine, donijela je

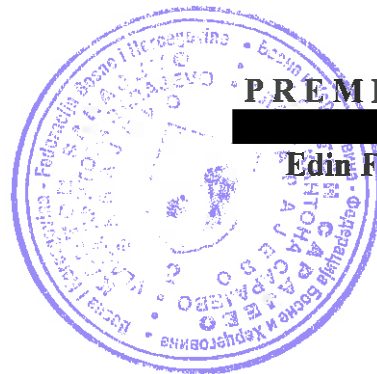
ODLUKU
o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji
Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne uprave civilne zaštite Kantona Sarajevo, broj: 03-30-546/22 od 19.04.2022. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.



PREMIJER

Edin Forto

Dostaviti:

1. Predsjedavajući Skupštine Kantona Sarajevo,
2. Zamjenici predsjedavajućeg Skupštine Kantona Sarajevo (3x),
3. Premijer Kantona Sarajevo,
4. Kantonalna uprava civilne zaštite Kantona Sarajevo,
5. Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo,
6. Za objavu u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“,
7. Evidencija,
8. A r h i v a.



