

1) izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka,

2) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,

3) vodi brigu o radnoj disciplini evidenciju o prisustvu na radnom mjestu,

4) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti

5) priprema odgovore na vjećnička pitanja iz djelokruga Odsjeka,

6) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka

7) priprema ugovore i sporazume iz djelokruga Odsjeka i prati njihovu realizaciju,

8) surađuje sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju obezbjeđivanja uslova za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela, te obezbjeđuje izvršavnje odluka, zaključaka i drugih akata koji ti organi i tijela donose,

9) za potrebe Gradskog vijeća analizira i stručno obrađuje godišnje programe rada i finansijskog poslovanja mjesnih zajednica, te izvještaje o radu mjesnih zajednica,

10) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka

11) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka

12) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera

13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,

14) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske ili pedagoške struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske ili pedagoške struke

2) položen stručni ispit

3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta posla: osnovna djelatnost

d) Grupa poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

1) Zakon o načelima postupka obrazovanja mjesnih zajednica

2) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH

3) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu

4) Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH

5) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a

6) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH

7) Odluka o postupku registracije i načinu vođenja registra mjesnih zajednica

8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 120.

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za kulturu, sport i mlade

a) Opis poslova:

1) provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akate iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i rada sa mladim

2) prikuplja, analizira i obrađuje podatke te identifikuje probleme i potrebe vezane za kulturu, sport i mlade

3) vrši stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih stručnih poslova iz oblasti sporta i kulture

4) prati realizaciju programa rada javnih ustanova i javnih preduzeća, te o istom podnosi izvještaj

5) prati mandate organa rukovođenja upravljanja i nadzora nad poslovanjem javnih preduzeća i javnih ustanova, te u vezi s tim daje prijedlog rješenja o razrješenju i obavlja pripreme radnje za sprovođenje postupka izbora i imenovanja u regulirane organe

6) izrađuje zaključke o realizaciji sredstava iz Budžeta