

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PROZOR – RAMA

Godina XXIV

Broj 1.

22. ožujak 2022. godine

Hrvatski jezik

P R E G L E D S A D R Ź A J A

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i
drugih službi u općini Prozor/Rama

(P R O Č I Š Ć E N I T E K S T)

Na temelju članaka 51. Zakona o organizaciji organa uprave u F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 35/05), članka 6. stavak 3. Zakona o državnoj službi u F BiH „Službene novine F BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), članka 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH („Službene novine F BiH“, broj: 49/05), članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 49/06), sukladno Uredbi o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine F BiH“, broj: 35/04, 3/06, 19/12 i 8/14) i Uredbi o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine F BiH“, broj: 69/05, 29/06), članka 3. Odluke o osnivanju općinskih službi za upravu općine Prozor/Rama („Službeni glasnik općine Prozor/Rama“, broj: 3/08) i članka 41. Statuta općine Prozor/Rama-Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Prozor/Rama“, broj: 3/01), Općinski načelnik Prozor-Rama donio je Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor-Rama

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor-Rama obuhvaća: Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor-Rama („Službeni glasnik općine Prozor-Rama“, broj: 2/09, 3/09, 1/10, 4/10, 1/11, 2/11, 3/11, 1/12, 2/12, 3/12, 1/13, 4/13, 2/15, 3/15, 4/15, 5/15, 3/17, 5/17, 1/18, 2/18, 2/19, 4/19, 2/20, 3/20 i 4/21) u kojima je naznačen dan stupanja na snagu tih Pravilnika.

P R A V I L N I K

o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor/Rama (PROČIŠĆENI TEKST)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, a u skladu sa zakonom i drugim propisnima utvrđuje se unutarnje ustrojstvo općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor/Rama (u daljnjem tekstu organa državne službe), način rukovođenja, planiranje i realizacija poslova, ovlaštenje i odgovornost državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, ukupan broj državnih službenika i namještenika, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa

opisom poslova, potrebni uvjeti u pogledu stručne spreme i drugi uvjeti za rad na odnosnim poslovima, te ostala pitanja koja se odnose na organizaciju rada.

Članak 2.

Unutarnja organizacija organa državne službe, utvrđena je prema službama za upravu koje su predviđene u Odluci o osnivanju općinskih službi za upravu općine Prozor/Rama ("Službeni glasnik općine Prozor/Rama", broj: 3/08) a na način koji osigurava potpuno, učinkovito i racionalno vršenje svih upravnih i stručnih poslova iz okvira lokalne samouprave općine i učinkovito ostvarivanje prava i izvršavanje obveza građana i pravnih osoba.

Članak 3.

Rad organa državne službe zasniva se na načelu zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, profesionalnoj učinkovitosti i političkoj neovisnosti.

Članak 4.

Poslove i zadatke lokalne samouprave iz izvorne nadležnosti općine, kao i upravne poslove koji se federalnim i županijskim zakonom stave u nadležnost općine, obavlja organ državne službe putem slijedećih službi za upravu i to:

- 1. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti**
- 2. Služba za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina**
- 3. Služba za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije.**

Službe za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova su:

- **Ured Načelnika**
- **Stručna služba za poslove Općinskog vijeća**

Članak 5.

Službe iz članka 4. ovog Pravilnika poslove iz svoje nadležnosti obavljaju na temelju Zakona, podzakonskih propisa, Statuta općine Prozor/Rama, Odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 6.

Općinski načelnik može imenovati savjetnike za:

- Javnu upravu i socijalna pitanja
- Gospodarska pitanja

Osobe zaposlene kao savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici i njihovo imenovanje na mjesto savjetnika se ne može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja. Imenovanje državnog službenika na mjesto savjetnika Općinskog načelnika detaljnije se razrađuje Pravilnikom o radnim odnosima službenika u državnoj službi općine Prozor/Rama.

Članak 7.

Općinski načelnik i Predsjednik Općinskog vijeća, kao dio organizacione strukture općine Prozor/Rama, obavljaju poslove utvrđene Ustavom, Zakonom, Statutom i drugim pod zakonskim aktima, nisu državni službenici i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

II DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOVA UNUTARNJA ORGANIZACIJA, DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. Djelokrug rada službe

Članak 8.

Služba obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Izvršava i osigurava izvršenje Zakona i drugih propisa u oblasti za koju je osnovana,
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je utemeljena,
- obavlja normativno pravne, stručno-operativne poslove i zadaće, personalne poslove i radne odnose za općinske službe i tijela,
- potiče neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju u lokalnim poslovima kroz organe mjesnih zajednica, kao i oblike neposrednog odlučivanja građana,
- vodi poslove organizacije opće uprave, poslove evidencije građanskih stanja, poslove biračkih popisa, poslove prijemnog ureda, ovjeru prijepisa i potpisa, poslove arhive, poslove umnožavanja pisanih materijala, poslove prijevoza u svrhu obavljanja radnih zadaća i održavanja voznog parka,

poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrade i opreme, održavanje čistoće u radnim prostorijama,

- obavlja poslove funkcioniranja mjesnih zajednica,
- obavlja upravne, stručne i druge poslove zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine utvrđene Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine, izrađuje procjenu ugroženosti na području Općine, priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite,
- organizira i koordinira provedbu mjera zaštite i spašavanja,
- predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini,
- obavlja popunu ljudstvom stožera civilne zaštite Općine i određuje povjerenike civilne zaštite,
- osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- organizira službu motrenja, praćenja otkrivanja opasnosti od prirodnih i drugih nesreća i uzbuđuje stanovništvo o predstojećoj ili nastaloj opasnosti,
- vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja, sukladno Zakonu i drugim propisima,
- koordinira rad sa Vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim javnim poduzećem za šume,
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski Načelnik,
- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana, provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana,
- obavlja poslove i zadaće iz samoupravnog djelokruga općine u oblasti društvenih djelatnosti: odgoja, kulture, športa, zapošljavanja, brige o mladima, prognanim – raseljenim, socijalne skrbi, zdravstvene zaštite, nevladinog sektora, te usklađuje rad ustanova i organizacija koje djeluju u tim oblastima,
- obavlja studijsko-analitičke, normativno pravne, stručno operativne poslovne i zadaće kao i plansko-analitičke i razvojne aspekte organizacije društvenih djelatnosti,
- obavlja upravne i druge stručne poslove utvrđene Zakonom koji se odnose na reguliranje socijalno statusnih pitanja ratnih vojnih invalida i obitelji poginulih branitelja,
- vodi evidenciju nositelja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski Načelnik.

2. Unutarnje ustrojstvo službe

Članak 9.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti službe obavljaju se u okviru slijedećih unutarnjih organizacijskih jedinica:

- a) Odsjek za opću upravu i i civilnu zaštitu**
- b) Odsjek za društvene djelatnosti i pitanje branitelja**

3. Djelokrug rada unutarnjih organizacionih jedinica

Članak 10.

a) Odsjek za opću upravu i civilnu zaštitu

Odsjek obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- osigurava izvršenje Zakona i drugih propisa iz oblasti opće uprave,
- obavlja sve poslove u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, te ostalim pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- obavlja poslove građanskog stanja – vođenje matičnih knjiga, knjiga državljana, izdavanje i izvoda i uvjerenja iz istih, čin sklapanja braka, pokretanje ostavinskih postupaka kod nadležnih sudova,
- obavlja poslove ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa i o istim vodi propisanu evidenciju,
- obavlja poslove biračkih popisa-registracije, preregistracije i brisanje birača,
- obavlja personalne poslove za rukovodeće i ostale državne službenike i namještenike svih općinskih službi za upravu i zajedničkih službi,
- obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja (prijam, evidentiranje, arhiviranje i otprema pošte) za potrebe svih službi za upravu i stručnih službi,
- obavlja normativno-pravne poslove u svezi donošenja općih akata iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja poslove u svezi funkcioniranja Mjesnih zajednica
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje ustrojstva i osposobljavanje civilne zaštite,
- organizira izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju osobne i uzajamne zaštite,

- organizira i koordinira provedbu mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi Civilne zaštite u općini,
- obavlja popunu ljudstvom stožera Civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja jedinica Civilne zaštite i određuje povjerenike Civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće,
- obavlja stručne poslove na ustrojstvu i provedbi deminiranja iz nadležnosti općine,
- ostvaruje suradnju s općinskim službama uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja,
- koordinira rad sa Vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim Javnim poduzećem za šume,
- obavlja stručne poslove ustrojstva i rada Službe promatranja i uzbunjivanja u Općini u skladu sa Zakonom,
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,
- vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima.
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

b) Odsjek za društvene djelatnosti i pitanje branitelja

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- provodi zakone i druge propise i opće akte iz oblasti obrazovanja, znanosti, kulture, športa, zdravstva i NVO;
- predlaže i provodi utvrđenu politiku i stvara uvjete za razvoj djelatnosti o osnovnom i srednjem obrazovanju i odgoju, visokom školstvu, kulturi i športu, zdravstvu i NVO;
- rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti odsjeka;
- osigurava suradnju s odgovarajućim županijskim tijelima iz oblasti za koju je utemeljena;
- obavlja poslove pružanja pravne pomoći građanima;
- osigurava izvršenje zakona i drugih propisa iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite
- obavlja poslove rješavanja prava na osobnu vojnu invalidninu i obiteljsku invalidninu;
- obavlja poslove rješavanja prava na zdravstvenu zaštitu ;
- rješava o priznavanju prava na troškove ukopa za umrle ratne vojne invalide i članove njihove obitelji s kojima su živjeli u zajedničkom kućanstvu za umrle članove obitelji poginulih branitelja i za umrle demobilizirane branitelje,

- priznavanje prava na mjesečnu novčanu naknadu nositeljima najviših ratnih priznanja i ratnim vojnim invalidima kojima je priznato pravo na njegu i pomoć druge osobe;
- rješava o pravu na banjsko i klimatsko liječenje;
- rješava u pravu na povlaštenu i besplatnu vožnju;
- obavlja izdavanje statusnih iskaznica;
- izdavanje uvjerenja o statusu korisnicima braniteljsko invalidske zaštite;
- obavlja poslove obračuna naknada korisnika braniteljsko invalidske zaštite;
- obavlja poslove isplata putem blagajne
- obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja svih financijskih promjena;
- obavlja poslove isplata putem blagajne;
- obavlja poslove knjigovodstvenog praćenja svih financijskih promjena;
- surađuje s mjerodavnim županijskim i federalnim ministarstvima za pitanja iz ove oblasti
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka
 - **Sistematizacija radnih smjesta**

Članak 11.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Rukovoditelj Službe za opću upravu i društvene djelatnosti – Pomoćnik Načelnika

Opis poslova:

Rukovoditelj ove Službe rukovodi Službom s ovlastima utvrđenim u članku 26. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinske službe za koje ima ovlasti općinskog Načelnika,
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog Načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada općinske službe,
- utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema Služba,
- obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti općinske službe,
- pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe,

- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika,
- poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Općinske službe,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih pod zakonskih akata iz nadležnosti Općinske službe,
- utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju,
- Pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe
- Obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti službe
- Koordinira rad Javnih ustanova iz oblasti društvenih djelatnosti
 - obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski Načelnik iz nadležnosti općinske službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme - Pravni, Tehnološki i fakultet Političkih znanosti odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 5 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računarcu

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Načelnika općine
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) Odsjek za Opću upravu i civilnu zaštitu**2. Šef odsjeka za opću upravu i civilnu zaštitu****Opis poslova:**

Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, pregleda, signira poštu iz nadležnosti odsjeka;

- pruža stručnu pomoć djelatnicima u obavljanju poslova iz nadležnosti odsjeka;
- koordinira raspored rada i odsustva s radnog mjesta u suradnji sa pomoćnikom Načelnika,
- daje potrebne informacije i upute strankama o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- daje potrebne informacije i upute službenicima i namještenicima u svezi njihovog radno-pravnog statusa,
- sudjeluje u izradi programa rada, izvješća o radu i drugim materijalima iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja prijem stranaka koje se pojavljuju sa zahtjevima za reguliranje pitanja iz djelokruga rada Odsjeka i daje odgovarajuća rješenja,
- vrši izradu odluka i općih akata za mjesne zajednice i surađuje s predstavnicima mjesnih zajednica i podružnica te im pruža pravnu pomoć u rješavanju određenih pitanja,
- odgovara za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i podnosi izvješće o svom radu pomoćniku Načelnika općine,
- pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite, sudjeluje u koordinaciji, spašavanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja ovisno o mjestima nesreće i stupanja ugroženosti ljudi i materijalnih dobara, provodi smjernice i upute za popunu i mobilizaciju struktura civilne zaštite kao i mobilizacijske procjene,
- izrađuje analize, informacije, izvješća, i druga dokumenta o stanju popune i obučenosti struktura civilne zaštite,
- rukovodi radom centra za MIO u slučaju prirodnih i drugih nesreća,
- član je općinskog stožera civilne zaštite,
- koordinira rad sa Vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim javnim poduzećem za šume,
- obavlja i sve druge poslove iz ove oblasti kao i poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Fakultet političkih znanosti odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja iste struke
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 4 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Grupa poslova:

Studijsko - analitički, stručno - operativni,

Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršitelja: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Šef unutarnje organizacione jedinice
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Viši stručni suradnik za pravne i personalne poslove

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz nadležnosti opće uprave.
- obavlja poslove sklapanja braka i poslove vezane uz najavu, upis i izvješća u MKR i statistici prema odredbama Obiteljskog zakona,
- izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika;
- vodi personalnu evidenciju svih državnih službenika i namještenika u organu uprave;
- izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije, osigurava valjanost i ažurnost svih podataka koji se nalazi u personalnoj evidenciji;
- vrši prijavu i odjavu za sve državne službenike i namještenike koja se odnose na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, kao i sve promjene koje nastaju po tom osiguranju (M1, M2, M3, ZO1 i ZO1/2);
- dostavlja Službi za financije sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaća za državne službenike i namještenike;
- vrši elektronski unos svih uposlenika organa uprave u program-Nova Panel;
- vrši poslove u vezi izdavanja zamjene i ovjere zdravstvene knjižice za državne službenike i namještenike;
- surađuje sa Agencijom za državnu službu po pitanju dostavljanja zahtjeva sa potrebnim dokumentima za objavljivanje javnih natječaja, zatim mišljenja za prijem i prestanak radnog odnosa državnih službenika, te na njeno traženje dostavlja prijavne listove vezano za obuku i usavršavanje državnih službenika;
- sudjeluje u izradi općih akata koji se odnose na radne odnose.
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih općih akata iz nadležnosti Opće uprave;
- prati i proučava zakonske propise iz oblasti rada i radnih odnosa i ostvaruje kontakt za nadležnim tijelima;
- vodi prvostupanjski upravni postupak za sva pitanja koja su po Zakonu o matičnim knjigama u nadležnosti ove Službe;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova** ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 2 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Normativno pravni, upravno rješavanje,
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. Viši samostalni referent za odnose sa mjesnim zajednicama**Opis poslova:**

- koordinira zajedničke aktivnosti savjeta svih dvanaest Mjesnih zajednica,
- pomaže u realizaciji programa rada u svim mjesnim zajednicama,
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe zborova građana, savjet mjesne zajednice i njihove organe i tijela,
- daje savjete i upućuje građane sa područja mjesne zajednice, radi ostvarenja njihovih pojedinih prava,
- informira savjet mjesne zajednice o proslijeđenim zaključcima i povratnim informacijama koje je dobio od nadležnih općinskih kao i županijskih organa uprave,
- obilazi područje mjesne zajednice s ciljem prikupljanja informacija o stanju infrastrukture, objekata, prometa, gradskog prijevoza, odvoza smeća, javnog reda i mira i o nastalim promjenama izvještava savjet mjesne zajednice,
- surađuje sa vijećnicima i članovima radnih tijela Općinskog vijeća, formirajući ih o planovima i aktivnostima koje provode organi i tijela u mjesnoj zajednici,
- obavještava građane o aktivnostima iz programa javnih komunalnih poduzeća, koje se odnose na mjesno područje, a također obavještava ta javna komunalna poduzeća o zahtjevima savjeta mjesne zajednice i građana u cilju kvalitetnije realizacije njihove aktivnosti,
- odgovoran je za pravilno i zakonito korištenje pečata mjesnih zajednica,

- obavlja i druge poslove vezane za ovo radno mjesto, te poslove koje mu odredi Šef odsjeka i Pomoćnik načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS - VI stupanj – Upravna, ekonomska
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1. godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

VRSTA DJELATNOST:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
GRUPA POSLOVA:	Stručno-operativni i administrativno-tehnički
SLOŽENOST:	Složeni
STATUS IZVRŠITELJA:	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA:	Viši samostalni referent
BROJ IZVRŠITELJA:	1 (jedan)

5. Viši referent za mjesne zajednice**Opis poslova:**

- obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe izabranih organa mjesnih zajednica,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice savjeta i zborova građana,
- vrši plakatiranje na zborovima građana, dostavlja pozive za sjednice Savjeta mjesne zajednice ili druga radna tijela Mjesne zajednice,
- vodi zapisnike sjednice Savjeta i Zborova građana mjesne zajednice,
- dostavlja zaključke sa sjednica savjeta i zborova građana nadležnim službama Općine na koje se zaključci odnose,
- informira Savjet mjesne zajednice o proslijeđenim zaključcima i povratnim informacijama koje je dobio od nadležnih općinskih i dr. službi,
- u suradnji sa službom civilne zaštite sudjeluje u vršenju određenih poslova iz oblasti Civilne zaštite,
- surađuje sa Centrom za socijalni rad radi evidentiranja i pomoći socijalno ugroženih građana,
- surađuje sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana s ciljem realizacije njihovih aktivnosti usmjerenih prema Mjesnoj zajednici i građanima,
- distribuira informativne biltene i drugi informativni materijal koji se odnosi na bolju informiranost građana po raznim pitanjima,
- vodi evidenciju stanovništva po spolnoj, starosnoj i drugoj strukturi,

- izdaje uvjerenja građanima kojim potvrđuje da se nalaze u evidenciji Mjesne zajednice i druga uvjerenja iz službene evidencije,
- vodi registar mjesnih zajednica za područje općine,
- vodi knjigu protokola za sve mjesne zajednice,
- obavlja i druge poslove koje se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove po nalogu rukovoditelja službe i šefa odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova

- SSS, IV stupanj – Gimnazija, Ekonomska, Tehnička
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno-operativni i informacijsko doku.
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

6. Šef organizacione jedinice Centra za usluge građanima**Opis poslova:**

- Koordinira rad u Centru za pružanje usluga građanima, odgovara za pravovremeno izvršavanje poslova, daje upute za rad neposrednim izvršiteljima, izvještava nadređene o radu Centra,
- Pruža pomoć građanima pri kompletiranju podnesaka i upućuje na odgovornu službu za stručnu pomoć,
- Pruža stručnu pomoć djelatnicima u obavljanju poslova na šalterima,
- Koordinira raspored rada i odsustva s radnog mjesta u suradnji s šefovima službi i odsjeka,
- Osigurava postojanje i poštivanje kodeksa ponašanja/kodeksa «dobre uprave» u Centru,
- Priprema i osigurava dostupnost vodiča, brošura, obrazaca i uputa koje pružaju općinska tijela uprave u suradnji sa šefom Odsjeka i pomoćnikom Načelnika,
- surađuje sa šefovima službi i odsjeka i službenikom za informiranje, vezano za blagovremeno postupanje po zaprimljenim zahtjevima,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanj – Upravna,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 3 godina radnog staža, nakon stjecanja više školske spreme
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:

Administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršitelja:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef organizacione jedinice

Broj izvršitelja:

1 (jedan)

7. Viši referent za ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa i registraciju birača**Opis poslova:**

- obavlja ovjeru potpisa potvrđivanje njegove autentičnosti što potvrđuje svojeručnim potpisom pred ovlaštenom službenom osobom ili izjavom da je potpis na ispravi njegov,
- obavlja ovjeru prijepisa isprava koja podrazumijeva potvrđivanje istovjetnosti prijepisa sa izvornom ispravom - izvornikom (ovjeravanjem se ne potvrđuje istinitost sadržaj isprave i službena osoba se ne upušta u ispitivanje njenog sadržaja,
- obavlja ovjeru rukopisa koja podrazumijeva njegovu autentičnost tj. potvrđivanje činjenice da rukopis potječe od osobe koja je označena kao njegov pisac, čime se ne potvrđuje istinitost sadržaja tog rukopisa (što se potvrđuje rukopisom pred ovlaštenom službenom osobom da je isprava napisana njegovom rukom – vlastoručno),
- vodi upisnik izvršenih ovjera,
- po zahtjevu stranaka a u skladu sa zakonom vrši ovjere na terenu i o tome vodi zapisnik ovjere,
- obavlja izdavanje uvjerenja o izdržavanju za inozemstvo,
- izdaje uvjerenje o činjenici iz službene evidencije,

- izrađuje sva statistička izvješća i informacije po pitanjima iz nadležnosti radnog mjesta,
- vodi bazu podataka za biračke popise na način i po postupcima utvrđenim Zakonom,
- vodi bazu podataka za centralni birački popis,
- evidentira sve promjene u centralnom biračkom popisu (gubitak poslovne sposobnosti, punoljetstvo, smrt, promjene boravka),
- vrši registraciju birača s posebnim potrebama,
- izdaje potvrde o registraciji i preregistraciji birača,
- surađuje s općinskom izbornom komisijom, izbornom komisijom BiH, sudjeluje u radu pokretnih timova,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i Pomoćnik načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj – Gimnazija, Upravna, Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: Djelomično složeni
Status izvršitelja: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršitelja: 2 (dva)

8. Viši referent za prijem podnesaka, razvrstavanje i otpremu pošte**Opis poslova:**

- Obavlja prijem podnesaka, iste obrađuje tako što formira odgovarajući omot za predmete i akte, određuje klasifikacijsku oznaku, upisuje priloge, stavlja odgovarajuće otiske štambilja, konstatira naplatu pristojbe i tarifni broj,
- izdaje potvrdu podnositelju o prijemu podneska,
- uredno i ažurno vodi upisnike predmeta te na kraju tekuće godine iste zaključuje, s prikazom svi riješenih i neriješenih predmeta kako tekući tako i prenesenih iz raniji godina.

- upisuje redni broj iz odgovarajućeg upisnika na podnesak i omot predmeta, daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima tijela uprave i podnositelja zahtjeva,
- obavlja poslove razvođenja akata i predmeta kroz odgovarajuće evidencije,
- obavlja poslove oko stavljanja i vođenja predmeta iz rokovnika predmeta strogo vodeći računa da ga na vrijeme dostavi obrađivaču predmeta,
- obrađuje predspise i sve promjene nastale na predmetu unosi u odgovarajuću knjigu evidencija,
- obavlja prijam predmeta za otpremanje strankama i drugim subjektima,
- provjerava finalnu ispravnost pismena, spremnost za otpremu i arhiviranje,
- zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem pošte ili knjigu za otpremu putem kurira,
- ulaže dostavnice u predmete i vraća obrađivačima predmeta na daljnju obradu,
- obavlja upis predmeta interne dostavne knjige i dostavlja ih rukovoditeljima službi za upravu i stručnih službi,
- razdužuje riješeni predmet kroz interne dostavne knjige vodeći računa o kompletnosti i ispravnosti predmeta,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj – Gimnazija, Upravna , Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9. Viši referent za poslove i zadaće pismohrana**Opis poslova:**

- vrši ulaganje arhiviranih predmeta u arhivske fascikle, te ih odlaže po godinama i grupama,
- manipulira kartotekom pasive iz ranijih godina, te upisnicima i djelovodnicima,
- izdaje reverse za preuzete predmete, a po pismenom zahtjevu rukovoditelja,
- odgovara za uredno vođenje knjiga, evidencije i druge dokumentacije,

- odgovara za čuvanje arhivske građe i materijala,
- vrši škartiranje arhivskog materijala u skladu s zakonskim rokovima,
- primjenjuje propisane mjere protupožarne i druge zaštite na arhivu,
- preuzima sve vrste pošte za organ državne službe,
- obavlja dostavu pismena, pošiljki i dr. za potrebe organa državne službe
- obavlja eksternu i internu dostavu pošte,
- po potrebi pomaže u vršenju ovjere prijepisa i rukopisa;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj – Gimnazija, Upravna, Ekonomska, Tehnička
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računarima

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10. Viši referent za poslove i zadaće matičnoga ureda - matičar**Opis poslova:**

- obavlja upis u matične knjige rođenih, umrlih i upis u knjigu državljana,
- obavlja utvrđivanje državljanstva u skladu s Zakonom o državljanstvu BiH,
- ažurno vrši unošenje podataka iz matičnih knjiga u centralnu bazu podataka,
- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- sastavlja smrtovnice za umrla lica i dostavlja ih nadležnim tijelima,
- vrši provjere kroz matične knjige i knjige državljana po nalogu policijskih uprava, županijskog i federalnog MUP-a,
- obavlja poslove registracije birača i druge poslove vezane uz biračke popise,
- sastavlja izjave o priznavanju očinstva,
- obavlja i druge poslove vezane za ovo radno mjesto,

- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV ili III stupanj – Gimnazija, Srednja stručna škola, Upravna. Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računarima

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	4 (četiri)

11. Viši samostalni referent za poslove i zadaće matičnog ureda – matičar**Opis poslova:**

- obavlja poslove prijema i zavođenja pošte matičnog ureda u skraćeni djelovodnik,
- odgovara za žurno dostavljanje podataka iz matičnih knjiga u jedinstveni matični registar,
- koordinira radom matičara,
- obavlja stručne i administrativne poslove za matični ured,
- daje savjete i upućuje stranke u postupku ostvarivanja njihovih zahtjeva u svezi poslova matične evidencije,
- vrši izradu izvješća o radu matičnog ureda,
- obavlja poslove upisa u matične knjige i knjigu državljana,
- vrši provjere kroz matične knjige i knjige državljana po nalogu policijskih uprava, županijskog i federalnog MUP-a,

- sastavlja smrtovnice za umrle osobe i dostavlja ih nadležnim tijelima,
- sastavlja izjave o priznanju očinstva,
- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- obavlja i druge poslove vezane za ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik Načelnika

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS - VI stupanj – Upravna, Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1. godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički i informacijsko dokument.
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12. Stručni suradnik za informacijski sustav**Opis poslova:**

- vrši analizu postojećeg informacijskog sustava općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor – Rama.
- Vršiti izradu planova i programa za uspostavljanje i razvoj informacijskog sustava općinskih tijela uprave,
- izrađuje metodologiju i standarde za korištenje, analizu i publiciranje podataka iz baze,
- izrađuje i organizira provođenje sigurnosnih mjera u informacijskom sustavu općinskog tijela uprave,
- vrši svakodnevno u suradnji sa svim službama za upravu, prikupljanje, sređivanje podataka koji se prezentiraju preko općinske Web stranice, Interneta-a i ostalih vrsta multimedijske prezentacije,

- odgovoran je za ispravnost lokalne mreže računara, ispravnost računarske opreme i otklanjanje kvarova na uređajima informacijskog sustava,
- koordinira rad sa korisnicima računa u općini,
- sudjeluje u poslovima kompjutorskog praćenja i prezentiranja svih događaja relevantnih za rad Službi i zakonodavne vlasti Općine,
- izrađuje softverske aplikacije i vrši kontrolu korištenja softverskih aplikacija i svakodnevno pruža podršku pri usvajanju i korištenju softvera,
- vrši kontrolu i provodi obuku za korištenje DOKA NOVA, DATA NOVA, COINCIDE i dr,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu tijela uprave kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa tijela uprave,
- obavlja i druge poslove vezane za ovo radno mjesto, te poslove koje mu odredi Šef odijela i pomoćnik Načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Elektrotehnički fakultet, odnosno visokog obrazovanja **prvog**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja elektrotehničke struke
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1. godina radnog staža nakon sticanja VSS
- Posjedovanje specifičnih znanja iz oblasti informatike (održavanje računarskih mjera HARDVERA, SOFTVERA I dr.)

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno-operativni i informacijsko dokumentacijski

Složenost: Složeni

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

13. Viši referent za davanje informacija (Info pult) i radne odnose**Opis poslova:**

- Pruža informacije građanima usmeno, telefonom, telefaksom i putem elektronske pošte vezano za priloge zahtjeva, zakonske rokove, prosječan i maksimalan broj radnih dana potreban za rješavanje predmeta svih odjeljenja, dokle se stiglo i kad se očekuje njihov završetak, pruža informacije o skraćanju rokova rješavanja u odnosu na raniji period,
- Obavlja usmjeravanje podnesaka i pružanje informacija o općinskim službama. Izdaje obrasce i druge dokumente za koje je ovlašten,
- Osigurava nesmetan rad šalterski h poslova kroz koordinaciju i pravovremeno usmjeravanje korisnika općinskih usluga,

- Osigurava dostupnost informacija o javnim ustanovama, biznisima, turizmu, kulturi, gospodarskom stanju općine,
- Promovira kulturne događaje u općini
- Daje smjernice građanima za rad kulturnih institucija
- Obavlja sve poslove izdavanja radnih knjižica, zamjenu knjižica i izdavanje duplikata knjižica kao i druge poslove koji se odnose na te knjižice,
- Izdaje uvjerenja o podacima o kojima nema službene evidencije,
- u suradnji s općinskim službama osigurava mogućnost građanima za informacijama koje uključuju: osnovne informacije o Općini, vodiče za građane, listu vladinih i nevladinih udruga registriranih na području općine, listu poslovnih gospodarskih subjekata, kulturne aktivnosti, sportske aktivnosti, mapu općine i dr.
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto i poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj – Gimnazija, Tehnička, Upravna,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

14. Viši referent za operativno tehničke poslove i poslove održavanja opreme.**Opis poslova:**

- vrši poslove nadzora nad ispravnošću instaliranja uređaja i tehničkih sredstava u zgradi općine, liftova, kotlovnice, grijanja i dr.
- obavlja poslove investicionog i tekućeg održavanja objekta, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, tehničkog osiguranja zgrade (alarm) i dr.
- brine o ispravnosti elektroinstalacijske mreže, vodovodne instalacije, kanalizacijske mreže, protiv požarnih aparata i dr.

- obavlja poslove rukovođenja sustavom centralnog grijanja i vrši manje intervencije na instalacijama centralnog grijanja, prijem goriva i evidenciju utroška gorivom,
- pravi plan redovitih kvartalnih serviseri i prisustvuje radu vanjskih serviseri,
- vrši nadzor nad svim radovima koji se obavljaju u zgradi i odgovoran je za njihov kvalitet,
- predlaže generalne opravke pojedinih uređaja i sustava odnosno njihovu zamjenu, zavisno od dotrajalosti i potrebe kontinuiranog rada sredstava,
- održava općinska obilježja,
- obavlja i druge poslove koji se donose na ovo radno mjesto i druge poslove koje mu naloži rukovoditelj Službe i Šefa Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj, elektrotehničke struke
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Operativno – tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

15. Referent dostavljač - domar**Opis poslova:**

- vrši tekuće održavanje zgrade i prostorija u kojima su smještene službe za upravu, uređaja, instalacija i inventara i otklanjanje manjih kvarova,
- kontrolira ispravnost aparata za gašenje požara i brine se o punjenju istih,
- vrši svakodnevno obilazak prostora, evidentira i otklanja uočene nedostatke,

- vrši poslove fotokopiranja, spajanja i kompletiranja materijala, brine se o ispravnosti, potrošnji i zamjeni tonera u fotokopir aparatu,
- vrši raznošenje i uručivanje pošte, dostavlja materijale za sjednicu Općinskog vijeća i druge materijale,
- u zimskom periodu u radno vrijeme vrši čišćenje snijega na ulazu u zgradu i garažu i posipa solju,
- odgovara za ažurno i uredno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova

- SSS III stupanj, tehničkog smjera
- 6 (šest) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Operativno-tehnički
Složenost poslova: Jednostavni
Status izvršitelja: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

16. Viši referent -vozač:**Opis poslova:**

- obavlja poslove vozača za potrebe općinskih službi, Načelnika i Općinskog vijeća,
- brine se o održavanju čistoće vozila,
- svakodnevno vodi evidenciju putnih naloga o utrošku goriva i maziva, relacijama, vremenu provedenom na putu te odgovara za neevidentiranje istih,
- vrši dostavu svih poziva za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela vijeća
- vrši eksternu i internu dostavu pošte,
- vodi brigu oko ispravnosti uredskog namještaja, vrši manje popravke,
- uz suglasnost rukovoditelja predlaže i organizira popravke većih razmjera,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS ili KV IV ili III stupanj stručne spreme
- Ispit za vozača B kategorije
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova: Operativno tehnički poslovi
Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršitelja: 2 (dva)

17. Referent za portirsko-čuvarske poslove

Opis poslova:

- Obavlja poslove fizičkog osiguranja zgrade općine, kontrolira i vodi evidenciju ulaza i izlaza službenika i građana u zgradu, poduzima sigurnosne i mjere protiv požarne zaštite, protiv požarnim aparatima vrši obilazak i kontrolu sigurnosti zgrade, rukuje sustavom video nadzora, te ulaznom kapijom na parking;
- skrbi o sigurnosti zaposlenika u zgradi općine;
- ostvaruje prvi kontakt sa strankama koje ulaze u zgradu Općine i usmjerava stranke koje su pristupile po pozivu ili bez poziva u zgradu Općine na nadležnog službenika, (u odgovarajuće urede);
- vodi portirsku knjigu zakašnjenja i izlazaka zaposlenih u toku radnog vremena i odgovara za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija nazočnosti djelatnika na poslu i izradu izvještaja;
- kontrolira stanje prostorija tijela uprave po isteku radnog vremena;
- prema potrebi vrši dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća;
- rukuje kopir aparatom i vrši umnožavanje i kopiranje materijala;
- poziva po potrebi organe MUP-a u slučaju potrebe dodatne intervencije za uspostavljanje reda u zgradi ili ispred zgrade općine;
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadaću.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, III ili IV stupanj
- 6(šest) mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: jednostavniji
Status izvršitelja: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršitelja: 4(četiri)
Posebni uvjeti: certifikat za obavljanje fizičke zaštite

18. Čistačica

Opis poslova:

- Čisti prostorije zgrade Općine, ureda, hodnika, stubišta, nusprostorija i staklenih površina. U pripadajućim prostorijama čisti drveni namještaj, stolove, stolice, vitrine, ormare, računala i drugu tehničku opremu, vrata i

prozore, etisone i druge podne pokrivače, te vodi brigu o cvijeću u prostorijama,

- Usisava podne pokrivače, pere zavjese i zastave, čisti čvrste podne površine
- surađuje s nabavljačem po pitanju nabave,
- odgovara za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- NSS – Osnovna škola

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti
Grupa poslova:	Pomoćni poslovi
Složenost poslova:	Najjednostavniji
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Čistač
Broj izvršitelja:	5 (pet)

19. Stručni suradnik za civilnu zaštitu**Opis poslova:**

- planira i razrađuje mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija zbrinjavanja ugroženih i stradalih, zamračivanje, zaštita i spašavanja od nuklearnih, kemijskih i bioloških sredstava, zaštitu i spašavanje od požara, zaštitu od neeksplozivnih ubojitih sredstava, prvu medicinsku pomoć, zaštitu i spašavanja životinja i namirnica životinjskog podrijetla, sanaciju terena, zaštitu okoliša, zaštitu bilja i biljnih proizvoda,
- pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite, sudjeluje u koordinaciji, spašavanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja ovisno o mjestima nesreće i stupanja ugroženosti ljudi i materijalnih dobara, provodi smjernice i upute za popunu i mobilizaciju struktura civilne zaštite kao i mobilizacijske procjene,
- izrađuje plan mobilizacije struktura civilne zaštite,
- izrađuje analize, informacije, izvješća, i druga dokumenta o stanju popune i obučenosti struktura civilne zaštite,
- koordinira rad sa Vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim javnim poduzećem za šume,
- obavlja i sve druge poslove iz ove oblasti kao i poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski, Biotehnički i Fakultet sigurnosti i zaštite odnosno visoko obrazovanje pravog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka
- položen stručni upravni ispit,

- najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Grupa poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršitelja: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni suradnik
Broj izvršitelja: 2(dva)

20. Viši referent za civilnu zaštitu

Opis poslova:

- ustrojava strukturu civilne zaštite, obavlja popunu struktura civilne zaštite i ljudstva MTS-om i opremom u skladu s važećim propisima
- prati izvršenje Zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite i spašavanja,
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti plana zaštite i spašavanja Općine iz svoga djelokruga rada, pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite i prati obavljanje poslova,
- koordinira poslove i zadatke iz oblasti obuke i ustrojstva jedinica civilne zaštite, stožera, povjerenika i službi zaštite spašavanja s planovima obuke sa županijskom i federalnom upravom civilne zaštite,
- ustrojava obuku struktura civilne zaštite,
- sudjeluje u izradi elaborata za vježbe civilne zaštite i sudjeluje u tim vježbama,
- sprovodi program osnovne i dopunske obuke građana,
- usklađuje planska dokumenta koja se odnose na plan zaštite i spašavanja Općine,
- skrbi o održavanju svih MTS-a i opreme odsjeka i osigurava njihovu ispravnost i funkcionalnost,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS VI stupanj – Upravna, Tehnička, Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno operativni
Složenost poslova: Djelomično složeni
Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent
Broj izvršitelja: 3 (tri)

21. Viši samostalni referent za MIO (motrenje i obavještavanje)

Opis Poslova:

- priprema i izrađuje redovna i van redna izvješća o stanju na teritoriju općine te d ostavlja županijskom centru promatranja i uzbunjivanja,
- prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite u tijeku provođenja akcija i spašavanja,
- u suradnji sa županijskim centrom obavlja uzbunjivanje i upozoravanje građana te oglašava prestanak opasnosti,
- osigurava stalnu i neprekidnu vezu za protok informacija u svim uvjetima i registrira primljene podatke iz dežurstva i na odgovarajućim planšetama obavlja provjeru šifriranih brzjava i informacija te ih dešifrira sukladno odgovarajućim dopisima,
- prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke od značaja za provedbu mjera zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava (NUS) i minsko-eksplozivnih i ubojitih sredstava (MES i UBS) i preventivnih mjera u odnosu na ova pitanja,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS VI stupanj – Upravna, Tehnička, Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Stručno operativni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršitelja: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

22. Viši referent za MiO (motrenje i obavješćivanje)

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za teritorij općine,
- priprema i izrađuje redovna i vanredna izvješća o stanju na teritoriju općine te dostavlja županijskom centru promatranja i uzbunjivanja,
- prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite u tijeku provođenja akcija i spašavanja,
- u suradnji sa županijskim centrom obavlja uzbunjivanje i upozoravanje građana te oglašava prestanak opasnosti,
- osigurava stalnu i neprekidnu vezu za protok informacija u svim uvjetima i registrira primljene podatke iz dežurstva i na odgovarajućim planšetama obavlja provjeru šifriranih brzojava i informacija te ih dešifrira sukladno odgovarajućim dopisima,
- prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke od značaja za provedbu mjera zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava (NUS) i minsko-eksplozivnih i ubojitih sredstava (MES i UBS) i preventivnih mjera u odnosu na ova pitanja,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj – Gimnazija, Ekonomska, Tehnička
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) Odsjek za društvene djelatnosti i pitanja branitelja

23. Šef odsjeka za društvene djelatnosti i pitanja branitelja**Opis poslova:**

Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, otvara i signira poštu iz nadležnosti službe,
- radi izvješća prema potrebi iz nadležnosti službe,
- vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključka po pitanjima braniteljsko – invalidske zaštite (osobne i obiteljske invalidnine, zdravstvene zaštite, troškova sahrana, novčane mjesečne naknade za tuđu njegu i pomoć, rješava o pravu na banjsko – klimatsko liječenje, rješava o pravu na besplatnu i povlaštenu vožnju nositeljima odlička),
- vodi usmene rasprave radi utvrđivanja činjeničnog stanja bitnog za rješavanje upravnih stvari u upravnom postupku,
- daje pravnu pomoć strankama vezano za pitanje iz svoje nadležnosti,
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih općih akata iz ove oblasti,
- koordinira rad kolegija ravnatelja osnovnih i srednje škole na području općine,
- surađuje s predstavnicima športskih udruženja, KUD-a, zdravstvenih ustanova, NVO i drugim pravnim subjektima i građanima u odnosu na pitanja iz nadležnosti službe,
- predlaže preuzimanje potrebnih mjera za poboljšanje uvjeta rada u osnovnim školama, športskim udruženjima, KUD i drugim subjektima koji rade na poslovima iz ove oblasti,
- prati i proučava stanje iz oblasti obrazovanja, kulture, športa, zdravstva i NVO na području općine,
- priprema podatke i radi izvješća, informacije i analize rada ustanova za obrazovanje, kulture, športa, zdravstva i NVO na temelju prikupljenih podataka i podataka koje mu dostavljaju ustanove iz navedenih oblasti,
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada u navedenim oblastima u suradnji s Pedagoškim zavodom i resornim Ministarstvima,
- radi na unaprjeđivanju rada knjižnica u školama i Narodnoj knjižnici,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, a koje mu odredi pomoćnik Načelnika općine.
- daje potrebne informacije i upute strankama iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite
- daje potrebne informacije i upute službenicima i namještenicima iz ove službe;
- prati i proučava Zakone i druge propise iz svoje nadležnosti,
- priprema informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite,

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)** drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 4 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računarima

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa u poslovima:	upravno rješavanje i studijsko – analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

24. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- prati realiziranje godišnjih programa rada škola,
- razmatra stručna izvješća Ministarstva o testiranju učenika, rezultatima takmičenja i uspjeha učenika,
- organizira takmičenja učenika u nastavnim i vannastavnim aktivnostima na općinskoj razini,
- razmatra pismene prigovore roditelja učenika,
- predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno – obrazovnog rada u školama i brine se za njihovu realizaciju,
- razmatra izvješća o radu i uvjetima rada škola,
- priprema informacije, analize i izvješća o radu Javnih ustanova za Načelnika općine i Općinsko vijeće,
- priprema, organizira i dostavlja popis školskih obveznika,
- vodi evidenciju o upisu u prvi razred,
- organizira pripremnu nastavu, odnosno malu školu,
- vodi evidenciju o obrazovnim ustanovama na području Općine,
- organizira sustav sportskih takmičenja za škole na razini Općine,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti obrazovanja te predlaže mjere,
- izrađuje analize, izvješća, informacije iz oblasti obrazovanja,
- vodi statističke podatke i evidenciju o koji su iz djelokruga rada ove službe, prati i proučava stanje iz oblasti športa i kulture,
- priprema informacije i analize rada športskih klubova i KUD-a na temelju prikupljenih podataka od istih i terenskih pokazatelja,
- vodi kalendar važnijih povijesnih događanja i datuma na području općine te redovito o istima izvješćuje pomoćnika Načelnika općine,
- sudjeluje u pripremanju manifestacija športskog i kulturno – zabavnog karaktera na području općine,

- prati rad amaterskih KUD-a i sekcija,
- radi na pripremanju i organiziranju kazališnih i drugih predstava,
- sudjeluje u provođenju športskih manifestacija i drugih manifestacija, kulturno – zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnijih datuma i događaja,
- vodi statističke podatke i evidenciju o KUD i športskim klubovima,
- priprema podatke za izradu izvješća, informacija i analiza o stanju iz ove oblasti
- surađuje s omladinom, njihovim udruženjima i NVO, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne analitičke materijale na temelju odgovarajućih propisa i podataka,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u oblasti zdravstva i socijalnih pitanja (tipska izvješća, periodične informacije sl.),
- prati izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i stim u svezi utvrđuje stanje u zdravstvu i socijalnoj oblasti, te predlaže mjere za unaprjeđenje istih,
- pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka kao i poduzimanje mjera na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera i radnji, postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zdravstvenu i socijalnu zaštitu,
- priprema i izrađuje informacije i izvješća u suradnji s higijensko – epidemiološkim službama zdravstvenih ustanova,
- traži i priprema podatke za imenovanje stručnih povjerenstava kod upisa djece u prve razrede iz mjesno nadležne zdravstvene ustanove,
- u suradnji s nadležnim ustanovama rješava zahtjeve stranaka iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite,
- surađuje u pripremi, prikupljanju i analizi podataka s Zavodom za javno zdravstvo za zdravstvene ustanove na području općine,
- priprema uvjete i kriterije u suradnji s nadležnim tijelima za početak i prestanak rada zdravstvenih ustanova (Dom zdravlja, sektorska ambulanta, ljekarna),
- prikuplja socio – anamnestičke podatke vezane za rad službe,
- prati i proučava propise iz zdravstvene i socijalne zaštite i daje prijedloge mjera koje treba poduzimati iz ove oblasti,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, a koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Pedagoški i Filozofski fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 2 godina radnog staža

- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa u poslovima:	Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

25. Viši samostalni referent za osobnu i obiteljsku invalidninu

Opis poslova:

- vodi evidenciju o korisnicima prava na osobnu i obiteljsku invalidninu
- prati promjene koje zahtijevaju izmjenu rješenja za obiteljsku invalidninu,
- daje podatke za izradu informacija analiza i izvješća za invalidnine,
- prikuplja socio – anamnestičke podatke od obitelji poginulih branitelja, ratnih vojnih invalida, nestalih branitelja,
- prikuplja, sređuje i unosi u bazu podataka činjenice o korisnicima braniteljsko – invalidske zaštite, članovima njihovih obitelji i osobne obiteljske invalidnine, korisnicima zdravstvenog osiguranja,
- vrši obradu podataka za statistička izvješća iz nadležnosti službe,
- izrađuje popise prema kategorijama korisnika,
- ažurira podatke potrebne za obračun mjesečnih isplata osobne i obiteljske invalidnine korisnicima,
- vrši obračun naknada za nositelje najviših priznanja
- vodi evidenciju o izvršenim isplatama
- priprema izvješća za županijska i federalna tijela nadležna za ova pitanja,
- dostavlja pošti uputnice i popise i preuzima iste po izvršenoj isplati,
- vrši obradu predmeta za prijenos na druge općine za korisnike koji preseljavaju na područja tih općina,
- vodi internu dostavnu knjigu i dostavlja predmete i akte i dostavlja službenicima i namještenicima u rad,
- pruža strankama informacije o pitanjima iz svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS VI stupanj – Upravna, Poslovna informatika, Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnost
Grupa u poslovima:	Administrativno tehnički, operativno-tehničko i stručno-operativni poslovi
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

26. Viši referent za obračun naknada korisnika braniteljsko – invalidske zaštite

Opis poslova:

- obavlja obračun naknada korisnika braniteljsko – invalidske zaštite,
- vodi evidenciju o izvršenim isplatama,
- obavlja obradu podataka za financijska izvješća,
- obavlja prijem i isplatu novčanih sredstava putem blagajničkih naloga,
- priprema uvjerenja o visini primanja i statusu korisnika prava,
- vrši obračun troškova sahrane korisnika i korisnika braniteljsko – invalidske zaštite,
- pruža strankama potrebne informacije iz svoga djelokruga rada,
- vrši obradu i unos podataka u softverske programe,
- vrši i ostale poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS IV stupanj – Ekonomska, Gimnazija, Tehnička
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa u poslovima: administrativno-tehnički, operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

27. Stručni suradnik za informiranje

Opis poslova:

- vodi postupak u svezi primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- priprema, prikuplja i obrađuje i pruža informacije sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama,
- priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale,
- sudjeluje u izradi informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi sa informiranjem,
- prati primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- obavlja izradu redovitih ili periodičnih informacija vezanih za slobodu pristupa informacijama,

- odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa i Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne спреме, Pravni, Ekonomski i fakultet Filozofsko-humanističke znanosti odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka,
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1 god. radnog iskustva nakon završene VSS
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko-analički, stručno-operativni
Složenost:	Složeni
Status:	Državni službenik
Pozicija:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KOMUNALNE DJELATNOSTI, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

1. Djelokrug rada Službe

Članak 12.

Služba vrši slijedeće poslove i zadatke:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana i provodi utvrđenu politiku iz oblasti obnove i infrastrukture,;
- Sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- Vršiti statističku obradu podataka o poslovnima iz oblasti za koju je osnovana;
- Rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- Vršiti analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovana;
- Stara se o realizaciji budžetskih sredstava odobrenih za djelokrug poslova iz nadležnosti službe;
- Vršiti poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, javnih površina, rente i doprinosa za izgradnju skloništa;
- Vršiti stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekti);
- Vršiti stručne i administrativne poslove za komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u oblastima za koje je osnovana;
- Vršiti izradu nacрта akata koja usvaja Općinsko vijeće;

- Vršiti i druge poslove u oblasti za koje je osnovana koji se zakonom i propisima Općinskog vijeća stave u nadležnost Službe;
- Vršiti poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra nekretnina;
- Provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu;
- Provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina;
- Vodi postupak pravničke naknade u prvom stupnju za građane i druge subjekte čije su nekretnine prenete u državno vlasništvo;
- Razmatra pitanja prava preče kupovne nekretnina i zakupa nepokretnosti u državnom vlasništvu;
- Rješava o pravima na nekretninama, u skladu sa Zakonom;
- Priprema prijedlog općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi općinski Načelnik i Općinsko vijeće;
- Vršiti poslove održavanja premjera i katastra nekretnina, te davanje drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- Vršiti poslove vještačenja po pozivu Suda u imovinsko-pravnoj oblasti;
- Vršiti poslove vještačenja i druge poslove u okviru katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu;
- Izvršava i osigurava izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti stambenih poslova;
- Sprovodi utvrđenu politiku u oblasti stambenih poslova rješava u upravnim stvarima iz stambene oblasti u prvostupanjskom upravnom postupku;
- Vršiti statističke poslove iz stambene oblasti;
- Vršiti poslove iz oblasti privatizacije stambenog fonda Općine, privatiziranih poduzeća kao i poslove restitucije na stanovima uknjiženih u fondu Općine sa akcentom prodaje i kupovine stana;
- Vršiti povratak napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoji i jedna nekretnina koja nije vraćena, uključujući i stanove u etažnom vlasništvu koji su napušteni od strane vlasnika;
- Inicira i sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti obnove porušenih stambenih objekata i obnove komunalne infrastrukture,
- Vršiti stručno- tehničke poslove iz oblasti obnove i upravljanja lokalnim i nekategoriziranih putovima,
- Izrađuje planove sanacije i rekonstrukcije individualnih objekata i objekata u vlasništvu općine,
- Vršiti evidentiranje i procjenu štete na individualnim i kolektivnim stambenim objektima, lokalnim i nekategoriziranim putovima,
- Izrađuje planove i projekte novih infrastrukturnih objekata na prostoru općine, te se stara za njihovo izvršenje,
- Ostvaruje kontakte sa predstavnicima međunarodnih organizacija,
- Ostvaruje suradnju sa višim nivoima vlasti po pitanjima iz svoje nadležnosti,

- Vršiti popis i prijave povratnika, te prati stanje iz oblasti održivog povratka i poduzima mjere,
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski Načelnik.

Službom rukovodi Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

2. Unutarnje ustrojstvo

Članak 13.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe vrše se u okviru slijedećih unutarnjih organizacionih jedinica:

- **Odsjek za urbanizam i graditeljstvo**
- **Odsjek za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina**
- **Odsjek za obnovu i infrastrukturu**

3. Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica

Članak 14.

- Odsjek za urbanizam i graditeljstvo

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, građenja i stambeno-komunalnih poslova;
- Sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Odjela;
- Vršiti statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti Odjela;
- Rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Odjela;
- Vršiti analitičko praćenje stanja i kretanja iz oblasti Odjela;
- Stara se o realizaciji budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- Vršiti poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta;
- Vršiti stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekt);
- Vršiti stručne i administrativne poslove za određene komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i općinskog Načelnika;
- Vodi evidenciju o stambenom fondu općine i privatiziranih firmi;
- Vršiti poslove iz oblasti privatizacije stambenog fonda općine, privatiziranih firmi, kao i poslove restitucije na stanovima uknjiženih u fondu općine sa akcentom prodaje i kupovine stanova;

- Pruža asistenciju upraviteljima stambenih zgrada u oblasti provođenja zakona o upraviteljima i održavanju zajedničkih dijelova zgrada;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka

- Odsjek za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

Odsjek vrši slijedeće poslove i zadatke:

- Vršiti poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa;
- Provodi postupke rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu (dodjelu građevinskog zemljišta krajnjim korisnicima u svrhu planirane gradnje putom prvenstvenog prava gradnje ili javnog natječaja, utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu pod zgradom i zemljištu koje služi redovnoj upotrebi zgrade u korist vlasnika zgrade, utvrđivanje prestanka državnog vlasništva na građevinskom zemljištu koje nije privedeno namjeni u skladu sa prostornim planom, a u državno vlasništvo je prešlo na temelju odluke Općine, preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta po ponudi ranijeg vlasnika, ostvarivanje prava ranijeg vlasnika na prijenos prava korištenja građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu na treća lica, ostvarivanju prava stvarnih služnosti na građevinskom zemljištu);
- Provodi postupak rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina;
- Utvrđivanje prava vlasništva na uzurpiranom zemljištu;
- Utvrđivanje etažnih vlasnika na dijelovima zgrada;
- Vodi postupak određivanja pravične naknade u prvom stupnju za građane, pravna lica i druge subjekte čije su nekretnine prenijete u državno vlasništvo;
- Priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa za Općinsko vijeće;
- Vršiti poslove održavanja premjera i katastra nekretnina te davanje podataka iz katastra u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- Vršiti poslove vještačenja po pozivu Suda;
- Vršiti poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu;
- Izdaje uvjerenja i izrada kopija podataka, premjera i katastra nekretnina u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- Provodi utvrđene promjene na geodetskim planovima, kartama, elaboratima;
- Vršiti izradu prijavnih listova za zemljište, zgrade i objekte;
- Vršiti geodetsko snimanje objekata;
- Vršiti uknjižbu, predbilježbu, zabilježbu u katastru nekretnina;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka

- Odsjek za obnovu i infrastrukturu**Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke:**

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana i provodi utvrđenu politiku iz oblasti obnove i infrastrukture,
- Inicira i sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti obnove porušenih stambenih objekata i obnove komunalne infrastrukture,
- Vršiti stručno-tehničke poslove iz oblasti obnove i upravljanja lokalnim i nekategoriziranim putovima,
- Izrađuje planove sanacije i rekonstrukcije individualnih objekata i objekata u vlasništvu općine,
- Vršiti evidentiranje i procjenu štete na individualnim i kolektivnim stambenim objektima, lokalnim i nekategoriziranim putovima,
- Izrađuje planove i projekte novih infrastrukturnih objekata na prostoru općine, te se stara za njihovo izvršenje,
- Vršiti popis i prijave povratnika, te prati stanje iz oblasti održivog povratka i poduzima mjere,
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski Načelnik.

Sistematizacija radnih mjesta**Članak 15**

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

- 1. Rukovoditelj Službe Služba za prostorno uređenje, komunalne djelatnosti, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina-Pomoćnik Načelnika**

Opis poslova:

Rukovoditelj ove službe rukovodi Službom s ovlastima utvrđenim u članku 26. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinske službe za koje ima ovlasti općinskog Načelnika,
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog Načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada općinske službe,
- utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema Služba,
- obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti općinske službe,
- pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe,
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika,
- poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Općinske službe,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih pod zakonskih akata iz nadležnosti Općinske službe,
- utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju,
- izrađuje godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj o radu Službe,
- osigurava uvjete za rad službenika i namještenika, uvjetnost radnog prostora, osigurava materijalna sredstva, učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika;
- osigurava da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama;
- Usko surađuje sa predstavnicima međunarodne zajednice po pitanju osnovne djelatnosti službe,
- Organizira, koordinira i učestvuje u procjeni i izradi prijedloga i projekata obnove i infrastrukture,
- Prati i koordinira radi na izvršenju projekata iz oblasti obnove, infrastrukture i povratka raseljenih osoba i izbjeglica,
- Ostvaruje kontakte sa međunarodnim i domaćim, potencijalnim, donatorima,
- Obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski Načelnik iz nadležnosti općinske Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Građevinski i Arhitektonski fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 5 godina radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa u poslovima:	Studijsko analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Načelnika općine
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

- **Odsjek za urbanizam i graditeljstvo**

2. Šef odsjeka za urbanizam i graditeljstvo**Opis poslova:**

- Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:
- Rukovodi radom Odsjeka u suradnji s rukovoditeljem Službe u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom,
- Učestvuje u izradi prijedloga rada Službe,
- Izrađuje izvješće o radu odjela,
- Vodi prvostupanjski upravni postupak po zahtjevima za izdavanje urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, tehnički pregled i izdavanje uporabne dozvole, te u svezi s tim vrši izradu nacrtu prvostupanjskih rješenja i drugih akata;
- Vodi prvostupanjski upravni postupak iz stambeno komunalne oblasti, donosi rješenja o visini naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta;
- Radi na izradi nacrtu ugovora kojim se regulira način uplate troškova uređenja gradskog
- građevinskog zemljišta,
- Učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti organizacione jedinice;
- Prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti organizacione jedinice;
- Priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže;

- Vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečna i druga izvješća o tijeku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih šefu organizacione jedinice.
- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije javnih oglasa, priprema i prati rad Komisija
- Općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača;
- Obavlja sve stručno-tehničke i upravne poslove iz oblasti upravljanja stambenim fondom, vodi evidenciju stambenog fonda općine i stambenih zgrada koje su neuvjetne zbog dotrajalosti;
- Vršiti i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke,
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene VSS
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno rješavanje
složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja, urbanizma, građenja i stambeno komunalnih poslova**Opis poslova:**

- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti organizacijske jedinice,
- sudjeluje u izradi tenderske dokumentacije javnih oglasa, priprema i prati rad komisija općinskog Načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača,
- izrađuje planove i projekte novih infrastrukturnih projekata na prostoru općine, te se stara za njihovo izvršenje,
- prati i proučava stanje iz svog djelokruga i predlaže odgovarajuće mjere,
- obavlja poslove na provođenju prostorno-planskih dokumenata koje donosi Općinsko vijeće,
- provjerava usklađenost projektne dokumentacije prilikom izdavanja odobrenja za gradnju;

- priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte,
- predlaže i daje smjernice, organizira javni uvid u javnu raspravu za izradu prostorno-planske dokumentacije;
- priprema nacrt odluka o pristupanju izradi, izmjeni i dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja;
- priprema sve potrebne dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaju viši organi;
- sudjeluje u izradi građevinsko tehničke dokumentacije za izvođenje radova;
- po nalogu pomoćnika načelnika obilazi teren, te pomaže u pripremi urbanističko tehničkih uvjeta na temelju kojih se izrađuje, tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata,
- organizira uvođenje u posao izabranih izvođača radova, te vrši kontrolu kvaliteta i ugovorenih rokova za izvođenje radova;
- sudjeluje u investicijskom nadzoru;
- neposredno radi na blagovremenom prikupljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova iz nadležnosti Službe;
- na temelju utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema tendere i projekte za realiziranje;
- prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjuje sve podatke sa terena iz nadležnosti Službe;
- vrši planirane poslove iz oblasti stambene i komunalne infrastrukture iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi računa za komunalnu naknadu i računa za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, te vodi evidenciju o stanju naplate komunalne naknade;
- radi na izradi izvješća, informacija i drugih akata iz ovih oblasti;
- podnosi izvješće o svom radu pomoćniku načelnika;
- odgovoran je za ažurno i zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži rukovoditelj Službe i šef Odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Građevinski i Arhitektonski fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka.
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 2 godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Grupa poslova: Stručno-operativni
Složenost poslova: Složeniji
Status izvršitelja: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja, urbanizma, građenja i stambeno komunalnih poslova

Opis poslova:

- prati i proučava stanje iz svog djelokruga i predlaže odgovarajuće mjere;
- obavlja poslove na provođenju prostorno-planskih dokumenata koje donosi Općinsko vijeće;
- provjerava usklađenost projektne dokumentacije prilikom izdavanja odobrenja za gradnju;
- priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističke suglasnosti za složenije gospodarske, infrastrukturne i druge objekte,
- predlaže i daje smjernice, organizira javni uvid u javnu raspravu za izradu prostorno-planske dokumentacije;
- priprema nacрте odluka o pristupanju izradi, izmjeni i dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja;
- priprema sve potrebne dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaju viši organi;
- po potrebi sudjeluje u izradi građevinsko tehničke dokumentacije za izvođenje radova;
- po nalogu pomoćnika načelnika obilazi teren, te pomaže u pripremi urbanističko
- tehničkih uvjeta na temelju kojih se izrađuje, tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata,
- organizira uvođenje u posao izabranih izvoditelja radova, te vrši kontrolu kvaliteta i ugovorenih rokova za izvođenje radova;
- sudjeluje u investicijskom nadzoru;
- neposredno radi na blagovremenom prikupljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova iz nadležnosti Službe;
- na temelju utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema tendere i projekte za realiziranje;

- prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjuje sve podatke sa terena iz nadležnosti Službe;
- vrši planirane poslove iz oblasti stambene i komunalne infrastrukture iz nadležnosti Službe;
- radi na izradi računa za komunalnu naknadu i računa za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, te vodi evidenciju o stanju naplate komunalne naknade;
- radi na izradi izvješća, informacija i drugih akata iz ovih oblasti;
- podnosi izvješće o svom radu pomoćniku načelnika;
- odgovoran je za ažurno i zakonito obavljanje poslova iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Građevinski i Arhitektonski fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka
- najmanje 1 godina radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS
- položen stručni upravni ispit
- poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

5. Stručni suradnik za upravno rješavanje u Odsjeku za urbanizam i graditeljstvo.**Opis poslova:**

- vodi upravni postupak po zahtjevu za izdavanje pojedinačnih akata koji se odnose na urbanističke suglasnosti, odobrenja za gradnju, odobrenja za uporabu objekata,
- provodi izvršenje rješenja i zaključaka sukladno Zakonu iz nadležnosti Odsjeka,
- rješava složene upravne stvari u I stupnju (posebni ispitni postupak),
- vodi postupak utvrđivanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta i naknade za utvrđivanje prirodnih pogodnosti građevinskog zemljišta (renta),

- prati i primjenjuje Zakone i propise iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi upravne postupke legalizacije građevina izgrađenih bez odobrenja za građenje,
- vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za privremeno korištenje javnih površina,
- prati realizaciju i donošenje propisa iz ovih oblasti Odsjeka,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izrađuje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- sudjeluje u izradi izvješća iz nadležnosti ovog Odsjeka,
- sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga općinskih propisa i općih akata kao i pripremanja izmjena i dopuna tih propisa iz nadležnosti odjela po programu Općinskog vijeća i Općinskog Načelnika,
- sastavlja izvješća, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja aktivnosti u svezi provođenja javnih nabava iz nadležnosti Odsjeka,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti,,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i rukovoditelja Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka,
- Najmanje 1 godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	upravno rješavanje i normativno pravni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1(jedan)

6. Viši samostalni referent za urbanizam i graditeljstvo**Opis poslova:**

- Analizira stanje iz oblasti djelovanja Odsjeka te temeljem analiza inicira izradu prijedloga rješenja za ovu oblast, u kojoj i učestvuje posebno u pogledu stručnih rješenja,

- Osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- Vršiti analizu planova prostornog uređenja Općine te temeljem analize izrađuje informacije i po potrebi inicira dopune i izmjene prostorno planske dokumentacije,
- Predlaže smjernice za izradu prostorno planske dokumentacije,
- organizira javni uvid i javnu raspravu o nacrtu odnosno prijedlogu prostorno planske dokumentacije,
- Odgovara za primjenu i realizaciju prostorno planske dokumentacije,
- Učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta, te izračunava naknade za gradsko građevinsko zemljište i ostalo građevinskog zemljišta;
- Vodi evidenciju stambenog fonda općine i stambenih zgrada koje su ne uvjetne zbog dotrajalosti, te predlaže stručna rješenja u skladu s Zakonom i prostorno planskom dokumentacijom,
- Učestvuje u izradi prvostupanjskih akata za izdavanje: urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevinskih objekata, tehničkom pregledu te izdavanju uporabnih dozvola za građevinske objekte,
- Vodi evidenciju upravnih predmeta te sastavlja potrebna izvješća o tijeku rješavanja i rješivosti upravnih predmeta,
- Vodi statističke podatke iz oblasti odjela,
- Obilazi teren te pomaže stručnom suradniku za prostorno uređenje, urbanizam i stručnom suradniku za građenje u pripremi izdavanja urbanističko tehničkih uvjeta i odobrenja za građenje;
- Vodi evidenciju za predmete iz oblasti urbanizma i građenja;
- Obavlja stručne radnje u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje, uporabnih dozvola kao i drugih rješenja iz ove oblasti, vrši obračun naknada troškova za uređenje gradskog građevinskog zemljišta, naknade za pogodnost (rente) komunalne naknade te priprema nacрте rješenja za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, komunalne naknade i drugih naknada;
- Vršiti iskolčene objekata na terenu;
- Vršiti pripreme radnje za izradu prostorno planske dokumentacije, javnog uvida i javne rasprave po pitanju prostorno planske dokumentacije;
- Učestvuje u pripremi i planiranju investicijskih projekata na području općine, inicira izradu projektne dokumentacije, učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i potrebnih troškovnika radova
- Prati realizaciju projekata u implementaciji te o tom sastavlja potrebna izvješća o realizaciji;
- Obavlja i druge poslove iz oblasti prostornog uređenja, urbanizma i građenja i stambeno-komunalnih poslova koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VŠS VI stupanj – Arhitektonski, Građevinski
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1 godina radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Administrativno – tehnički, Operativno - tehnički
Složenost poslova: Složeni
Status izvršitelja: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. Viši samostalni referent za stambeno komunalne poslove**Opis poslova:**

- Radi na izradi uvjerenja iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju iz oblasti stambeno komunalne djelatnosti;
- vrši premjer poslovnih prostora i stambenih objekata te podatke dostavlja na daljnju obradu;
- vodi evidenciju o stanju zelenih površina, prokopima javnih površina te sačinjava evidenciju iz oblasti stambeno komunalne djelatnosti;
- radi na izradi računa za komunalnu naknadu i računa za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, te vodi evidenciju o stanju naplate taksi komunalne naknade;
- vodi evidenciju o stanju javne rasvjete na prostoru općine;
- radi na izradi izvješća, informacija i drugih akata iz oblasti stambeno komunalnih poslova;
- obavlja i druge poslove, vezane za ovu oblast koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VI stupanj stručne spreme – Građevinska
- položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1 godina radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno – tehnički, Operativno - tehnički
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

- **Odsjek za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina**

8. Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

Opis poslova:

Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Vodi postupke u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaje na licu mjesta, vodi usmene rasprave i izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti;
- Vršiti signiranje spisa predmeta državnim službenicima i namještenicima koji se odnose na postupke rješavanja imovinsko pravnih odnosa;
- Vršiti kontrolu uvidom u spise predmeta zakonitog i pravilnog vođenja postupka na rješavanje imovinsko-pravnih odnosa;
- Vršiti kontrolu izrađenih prijedloga rješenja kod odlučivanja u upravnom postupku;
- Prati primjenu Zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko-pravne oblasti i osigurava njihovu pravilnu primjenu;
- Daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima kod primjene zakona i vođenja upravnih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti;
- Ostvaruje suradnju sa Općinskim pravobraniteljstvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim županijskim i federalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti;

- Izrađuje prijedloge normativnih akata iz imovinsko-pravne oblasti;
- Prati primjenu stručnih propisa iz oblasti katastra nekretnina i poduzima mjere za njihovu pravilnu primjenu;
- Radi na usavršavanju i modernizaciji opreme i instrumentarija koji se koriste u katastru zbog poboljšanja efikasnosti i blagovremenosti poslova premjera i održavanja katastra nekretnina;
- Daje bliže upute i pregleda urađene poslove u svim procedurama održavanja i uspostave katastarskog operata;
- Obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine.
- vodi prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje;
- vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata;
- vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta;
- vodi postupak uređenja međa na dodijeljenom građevinskom zemljištu;
- vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak utvrđivanja prometa nedovršenog objekta;
- vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta (pravo preče kupnje);
- vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za provođenje eksproprijacije građevine;
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa Zakonom i drugim pod zakonskim aktima;
- izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti.
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine,

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)** drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke ,
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 4 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Grupa poslova:

Upravno rješavanje, normativno pravni

Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9. Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje;
- vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata;
- vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta;
- vodi postupak uređenja međa na dodjeljenom građevinskom zemljištu;
- vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak utvrđivanja prometa nedovršenog objekta;
- vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionaliziranog zemljišta
- (pravo preče kupnje);
- vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog
- zemljišta i pripremne radnje za provođenje eksproprijacije građevine;
- vodi postupak eksproprijacije nekretnina;
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi postupak u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaj na lica
- mjesta, vodi usmene rasprave;
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama
- skladu sa Zakonom i drugim podzakonskim aktima;
- izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti.
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu
- naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine,

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno rješavanje, normativno pravne
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10. Viši samostalni referent za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove pripremnog karaktera u oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- priprema nacрте rješenja u prvostupanjskom postupku i drugih pojedinačnih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- obrađuje podatke iz oblasti imovinsko-pravnih poslova za službene evidencije,
- sudjeluje u izradi nacрта propisa i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- prati pozitivne propise iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i osigurava njihovu pravilnu primjenu,
- prema potrebi izlazi na teren sa stručnim osobama radi utvrđivanja stvarnog stanja na terenu nakon čega izrađuje prateću dokumentaciju,
- daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku u svezi podnošenja podnesaka,
- vrši sastavljanje i primanje podnesaka građana radi ostvarivanja prava i izvršavanja obveza,
- vrši pripremu predmeta za arhiviranje,

- prati izvršavanja sporazuma o naknadi za preuzeto i izvlašteno zemljište,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto te poslove koje mu odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS – VI stupanj – Upravna odnosno I stupanj Pravnog fakulteta,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno operativni i administrativno-tehnički
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11. Stručni suradnik za geodetske poslove i katastar nekretnina**Opis poslova:**

- analizira stanje iz oblasti djelovanja odjela te temeljem analiza inicira izradu prijedloga rješenja za ovu oblast;
- obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- obavlja poslove na uspostavi i održavanju digitalnog katastra nekretnina i GIS-a;
- osigurava pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama;
- radi na usavršavanju i modernizaciji opreme instrumenata koji se koriste u katastru nekretnina;
- prati primjene stručnih propisa iz oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina;
- primjenjuje nove programe za računala iz katastra nekretnina;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti odsjeka;
- obavlja iskoličenje objekata i kontrolu temelja građevinskih objekata;

- obavlja kontrolu analiza i mišljenja datih od strane stručnih savjetnika u upravnom postupku;
- vrši i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine”.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Geodetski fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja iste struke
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon stjecanje VSS
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2(dva)

12. Viši samostalni referent za poslove katastra nekretnina**Opis poslova:**

- Obavlja geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim nivelmanom;
- obavlja poslove održavanja digitalnih katastarskih planova;
- obavlja poslove vještačenja i davanja stručnog nalaza s mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina građevinske parcele, utvrđuje sporne međe za potrebe upravnog postupka;
- izdaje skice snimljenog detalja zemljišta, zgrada, objekata i stanova;
- nanosi na detaljne planove prikupljenog materijala na terenu, obavlja parcelaciju na terenu;
- obavlja geodetsko snimanje parcela i objekata;
- obavlja iskolčenje objekata i zemljišta i prijenos projekta na teren;
- provodi promjene u katastarskim planovima te promjene u popisu parcela i računanju površina;
- obavlja parcelaciju na katastarskim i zemljišno-knjižnim stanjem;
- izrađuje i primjenjuje nove programe za računar iz katastra nekretnina;

- vrši kontrolu nalaza i mišljenja danih od strane stručnih savjetnika u upravnom postupku;
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi Službena evidencija;
- vodi zapisnik na raspravama u upravnim postupcima iz imovinsko-pravnih poslova;
- radi na računar, unosi podatke u bazu podataka protokola i rukuje istom i obavlja
- daktilografske poslove;
- obavlja poslove uredskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata i te akte i predmete
- dostavlja pisarnici i arhivi iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine,

Uvjeti za vršenje poslova:

- VŠS – VI stupanj – Geodetska
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1 godina radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	2 (dva)

13. Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina**Opis poslova:**

- Obavlja sve poslove premjera i utvrđivanja nastalih promjena na zemljištu i vrši njihovu tehničku obradu;
- po zahtjevima fizičkih i pravnih lica vrši geodetska mjerenja na terenu;
- vrši izradu dokumentacije radi provođenja u katastarskom operatu i zemljišnoj knjizi;
- vrši parcelaciju zemljišta;
- na terenu vrši geodetska mjerenja i identifikaciju parcela;
- odgovoran je za arhiviranje dokumentacije trajne vrijednosti, pravilno arhiviranje,
- rukovanje, čuvanje dokumentacije koja treba da bude dostupna građanima na uvid i eventualno korištenje za razne potrebe;
- vrši provođenje i rukovođenje dokumentacije na temelju koje se provode promjene u katastru nekretnina;

- vrši provođenje promjena (u rasporedu po kulturama i klasama, posjedovnim listovima,
- sumarniku, spisku parcela, spisku poreznih obveznika i abecednom pregledu posjednika);
- izdaje uvjerenja o veličini posjeda, izvode i propise i ostala uvjerenja vezana za katastar nekretnina;
- obračunava naknade po poslovima iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine,

Uvjeti za vršenje poslova:

- SSS – IV stupanj – Geodetska
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnove djelatnosti

Grupa poslova:

Stručno operativni

Složenost poslova:

Djelomično složeni

Status izvršitelja:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršitelja:

2 (dva)

- Odsjek za obnovu i infrastrukturu**14. Šef odsjeka za obnovu i infrastrukturu****Opis poslova:**

Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- Rukovodi radom Odsjeka u suradnji s rukovoditeljem Službe u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom.
- Izrađuje izvješće o radu odjela,
- Prati stanje na terenu iz oblasti infrastrukture, uočava probleme i vodi evidenciju o svim saznanjima,
- Vršiti izradu projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka,
- Prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjava sve podatke sa terena iz nadležnosti službe, analizira ih i predlaže rukovodiocu službe prioritete za realizaciju,

- Na osnovu utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema tendere i projekte za realizaciju (izgradnja i rekonstrukcija lokalnih putova, izgradnja i rekonstrukcija kanalizacija, ljetno i zimsko čišćenje i održavanje putova i dr.),
- Neposredno radi na blagovremenom pribavljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova, a u skladu sa planovima izgradnje i rekonstrukcije infrastrukture,
- Po potrebi učestvuje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije i troškovnika za izvođenje radova,
- Suraduje sa međunarodnim i domaćim potencijalnim donatorima u oblastima obnove i povratka,
- Analizira uvjete i organizira poslove u svezi povratka osoba i izbjeglica na mjesto prijeratnog boravka,
- Sprovodi odluke donesene od nadležnih organa za pitanja izbjeglih i raseljenih osoba i povratnika,
- Prati obnovu stambenih jedinica i povratak u obnovljene kuće, kao i potrebe povratnika,
- Sudjeluje u raspodjeli doniranih sredstava izbjeglim i raseljenim osobama,
- Odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine,

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Strojarski i Građevinski fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonj. sustava studiranja istih struka
- Položen stručno-upravni ispit
- Najmanje 4 godine radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

15. Stručni suradnik za ceste i cestovni promet**Opis poslova:**

- prati stanje lokalnih cesta na području općine te dogovara sa nadležnim općinskim i
- županijskim/kantonalnim tijelima poduzimanje mjera za poboljšanje stanja na cestama i sigurnosti prometa,

- vodi evidenciju podataka o cestama, zaštitom pojasa, prometnoj signalizaciji i opremi na cestama,
- vrši izradu premjera i sudjeluje u izradi investiciono tehničke dokumentacije za izgradnju, zaštitu, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju cesta i cestovnih objekata,
- sudjeluje u izradi odobrenja za obavljanje djelatnosti u oblasti prometa,
- prati organizaciju linijskog prijevoza putnika i postupak usklađivanja i registraciju voznih redova,
- sudjeluje u pripremi postupka usklađivanje i registracije autobusnih voznih redova,
- koordinira sa višim nivoima vlasti u rješavanju problema u linijskom prijevozu, izvanlinijskom prijevozu i ugovorenom prijevozu putnika (prijevoz đaka i sl.) i javnom prijevozu tereta,
- sudjeluje u pripremi tendera i ugovora za izvođenjem radova,
- vrši pripremu rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova i reklama kao i rješenja o suglasnosti za radove, radnje i aktivnosti na cesti i zaštitnom pojasu,
- u suradnji sa Policijskom postajom prati prometnu politiku, predlaže i prati izmjene režima prometa, priprema obavještenja za javnost o izmjeni režima prometa i o stanju cesta,
- prati stanje u oblasti lokalnih cesta, prijevoza, parkirališta i vrši izradu informacija o stanju istih,
- koordinira izvođenje i vrši tehnički nadzor nad izvođenjem radova,
- sudjeluje u provođenju propisa o komunalnom redu,
- sudjeluje u izradi Odluka i drugih općih akata iz oblasti prometa,
- koordinira rad zimske službe,
- priprema programe obnove, održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih i nekategoriziranih cesta,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima i po nalogu Načelnika općine, šefa Službe i Odjela

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII stupanj stručne spreme, Fakultet prometnih znanosti, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja prometne struke,
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1 godina radnog straža u struci, nakon stjecanja VSS
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost
Grupa poslova:	stručno operativni
Složenost:	složeni
Status izvršitelja:	državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

16. Viši samostalni referent za infrastrukturu

Opis poslova:

- Prati stanje na terenu iz oblasti infrastrukture, uočava probleme i vodi evidenciju o svim saznanjima,
- Vršiti izradu projekata, planova i procjena, kao i projektnih zadataka,
- Prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjava sve podatke sa terena iz nadležnosti službe, analizira ih i predlaže rukovodiocu prioritete za realizaciju,
- Na osnovu utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema tendere i projekte za realizaciju (izgradnja i rekonstrukcija lokalnih putova, izgradnja i rekonstrukcija kanalizacija, ljetno i zimsko čišćenje i održavanje putova i dr.),
- Neposredno radi na blagovremenom pribavljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova, a u skladu sa planovima izgradnje i rekonstrukcije infrastrukture,
- Organizira uvođenje u posao izabrane izvođače radova, te vrši kontrolu kvaliteta i ugovorenih rokova za izvođenje radova,
- Po potrebi učestvuje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije i troškovnika za izvođenje radova,
- Podnosi izvještaj o svom radu Pomoćniku načelnika,
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS-VI stupanj – Građevinski, Prometni
- Položen stručno-upravni ispit
- Najmanje 1 godina radnog staža u struci, nakon završene VŠS
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

17. Viši referent za obnovu, infrastrukturu i povratak**Opis poslova:**

- Neposredno na terenu vrši uviđaje , sačinjava zapisnike o istom, te snima stepen oštećenja stambenih objekata i infrastrukture,
- Prikuplja dokumentaciju neophodnu za planiranje i realizaciju planiranih aktivnosti u oblasti obnove i infrastrukture,
- Priprema podatke za izradu izvještaja i informacija iz oblasti obnove i infrastrukture, te obavlja druge poslove vezane za obnovu porušenih kuća i infrastrukturu,
- Pravi idejna rješenja za obnovu porušenih kuća i idejna rješenja infrastrukture (lokalni putovi i sl.) i prati njihovo izvršenje,
- Vrši popis povratnika i konstantno prati povratak izbjeglih i raseljenih osoba,
- Pravi bazu podataka iz oblasti povratka izbjeglih i raseljenih osoba,
- Prima zahtjeve građana, evidentira ih i slaže po prioritetima i oblastima,
- Predlaže rješenja rukovodiocu službe po pitanju pomoći povratka i održivog ostanka,
- Izdaje uvjerenja i potvrde iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju i oblasti povratka,
- Prati radove na poslovima obnove i infrastrukture,
- Vodi evidenciju realiziranih i nerealiziranih projekata,
- Prati stanje putne i komunalne infrastrukture,
- Podnosi izvještaj o svom radu Pomoćniku načelnika,
- Odgovoran je za zakonito i ažurno vođenje poslova,
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj- Građevinska,
- Položen stručno-upravni ispit
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunska djelatnost
Grupa poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

18. Viši samostalni referent za ceste**Opis poslova:**

- prikuplja i obrađuje podatke vezane za stanje u oblasti lokalnih cesta,
- sudjeluje u pripremi analitičko-planske dokumentacije za oblast izgradnje zaštite, održavanja i sanacije lokalnih i nekategoriziranih cesta;
- sudjeluje u osiguravanju tehničkog rada u domenu usluga održavanja lokalnih cesta;
- sudjeluje u izradi programa zimskog održavanja cesta i prati realizaciju istog;
- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije, praćenju i kontroli izvršenja ugovora vezanih za izgradnju i rekonstrukciju cesta;
- podnosi izvješća o stanju i problemima vezanim za održavanje cesta;
- izrađuje analize podataka o izvršavanju redovitog održavanja cesta;
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje odredi šef Odjela i pomoćnik Načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanj, Prometna
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnost

Grupa poslova: Stručno - operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. OPĆINSKA SLUŽBA ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO, OBRT I FINACIJE**1. Djelokrug rada Službe****Članak 16.****Služba obavlja slijedeće poslove i zadatke:**

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana,

- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana,
- obavlja upravne poslove iz samoupravnog djelokruga općine u oblasti gospodarstva,
- prati razvoj stanja u oblastima poduzetništva, prometa, trgovine, ugostiteljstva, obrtništva,
- vrši inspekcijski nadzor u oblastima koje su u nadležnosti Općine,
- obavlja plansko-analitičke i statističke poslove u oblasti gospodarstva,
- prati proces restrukturiranja u gospodarstvu,
- ostvaruje suradnju sa odgovarajućim županijskim i federalnim tijelima,
- prati i analizira rad javnih poduzeća kojima je općina osnivač ili suvlasnik, te temeljem analiza predlaže prijedlog mjera za poboljšanje rada,
- vrši poslove u svezi izrade nacrtu Proračuna općine, rebalansa proračuna, izrada završnog računa proračuna,
- izrada izvješća o izvršenju Proračuna, Odluke o izvršenju Proračuna, izrada Odluke o privremenom financiranju,
- izrada Programa i Izvješća o utrošku van proračunskih sredstava, izrađuje periodične analize i informacije,
- radi računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
- vodi evidenciju imovine, inventara i opreme,
- inicira, sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, veterinarstva, lova, ribolova, turizma i zaštite okoliša;
- prati i primjenjuje propise i poduzima aktivnosti na uvođenju znanstvenih dostignuća iz naprijed navedenih oblasti;
- surađuje sa organizacijama koje u svojim programima rada imaju za cilj zaštitu okoliša;
- vodi brigu o rješavanju pitanja odlagališta otpada kako običnih tako i specijalnih,
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski Načelnik.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe vrše se u okviru slijedećih organizacionih jedinica:

- a Odsjek za razvoj, poduzetništvo, obrt, poljoprivredu i turizam**
- b Odsjek za financije i trezor**

2. Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica:

Članak 17.

a) Odsjek za razvoj, poduzetništvo, obrt, poljoprivredu i turizam

Opis poslova:

- prikuplja i analizira podatke iz djelokruga rada odjela, te temeljem analiza predlaže određena rješenja, odluke i sl. iz ove oblasti;
- vodi prvostupanjski upravni postupak u oblasti poduzetništva, obrta, industrije, trgovine, ugostiteljstva, prijevoza i koncesija;
- izrađuje izvješća i informacije i druge stručne analitičke materijale;
- stručno obrađuje elaborate za dodjele koncesija i predlaže mišljenja za dodjelu određenih koncesija;
- promovira ulaganja na području općine;
- provodi politiku razvoja i izvršavanja zakona: drugih propisa i općih akata, te s tim u svezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u ovoj oblasti;
- prati i nadzire stanje iz oblasti komunalnih djelatnosti: pružanje komunalnih usluga, održavanje deponija smeća, opskrbu vodom, objekta za prečišćavanje i odvod vode, javne prometne površine u naseljima i javne zelene površine i dr.
- vrši sve druge poslove vezane za oblast gospodarstva i inspekcijske poslove iz nadležnosti općine.
- Izvršava i osigurava izvršenje Zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana;
- inicira, sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, veterinarstva, lova, ribolova, turizma i zaštite okoliša;
- prati i primjenjuje propise i poduzima aktivnosti na uvođenju znanstvenih dostignuća iz naprijed navedenih oblasti;
- surađuje sa organizacijama koje u svojim programima rada imaju za cilj zaštitu okoliša; vodi brigu o rješavanju pitanja odlagališta otpada kako običnih tako i specijalnih;
- vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana kao i poslove koje joj u zadaću stave Općinsko vijeće ili općinski Načelnik.

b) Odsjek za financije i trezor

Opis poslova:

- prikuplja analizira podatke i dokumente za izradu prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna, rebalansa proračuna, završnog računa, izvješća o izvršenju proračuna, odluka o izvršenju proračuna, odluka o privremenom financiranju;
- vrši izradu programa i izvješće o utrošku van proračunskih sredstava, izrađuje periodične analize i informacije, radi knjigovodstveno-računovodstvene poslove, vrši naplatu komunalne naknade, naknade za

korištenje građevinskog gradskog zemljišta i druge naknade, vodi evidenciju imovine, inventara i opreme;

- prikuplja i sređuje podatke o nabavci uredskog i potrošačkog materijala i drugih tehničko-materijalnih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vodi evidenciju utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme nabave;
- vrši druge poslove vezano za proračun, računovodstveno i financijsko poslovanje iz nadležnosti općine.

3. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 18.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Rukovoditelj službe za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije - Pomoćnik načelnika

Opis poslova:

Rukovoditelj ove službe rukovodi Službom s ovlastima utvrđenim u članku 26.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti općinske službe za koje ima ovlasti općinskog Načelnika;
- sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko općinskog Načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada općinske službe;
- utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema Služba;
- obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti općinske službe;
- pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe;
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika,
- prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske službe;
- poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Općinske službe;

- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Općinske službe;
- utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju;
- izrađuje godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj o radu Službe;
- sudjeluje u izradi: nacрта Proračuna općine, rebalansa proračuna, izrada završnog računa proračuna, izrada izvješća o izvršenju proračuna, odluke o izvršenju Proračuna, izrada Odluke o privremenom financiranju, izrada Programa i Izvješća o utrošku van proračunskih sredstava, izrada periodične analize i informacije;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski Načelnik iz nadležnosti općinske službe.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 5 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovana djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Načelnika
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

a) ODSJEK ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO, OBRT, POLJOPRIVREDU I TURIZAM**2. Šef Odsjeka za razvoj, poduzetništvo, obrt, poljoprivredu i turizam**
Opis poslova:

Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predlaže mjere za realizaciju strateških planskih dokumenata iz oblasti razvoja, poduzetništva i obrta;
- radi na izradi informacija i analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz oblasti gospodarstva;
- pruža stručnu pomoć službenicima i namještenicima na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela;
- obavlja kontrolu i stara se da izrađena rješenja – odobrenje za rad i statusne promjene - budu urađeni u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, što ovjerava svojim potpisom prije njihova dostavljanja rukovoditelju Službe;
- izrađuje propise o pitanjima iz nadležnosti Odjela koje donose Općinsko vijeće i općinski Načelnik;
- sudjeluje u izradi programa rada, izvješća o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odjela;
- prati i analizira rad javnih poduzeća kojima je općina osnivača ili suvlasnik, te temeljem analiza inicira prijedlog mjera za poboljšanje rada;
- obavlja prijem stranaka koje se pojavljuju sa zahtjevima za reguliranje pitanja iz djelokruga rada Odjela i daje odgovarajuća rješenja;
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su mjerodavna za poslove iz djelokruga rada Odjela radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- obavlja korespondenciju s fizičkim i pravnim osobama glede pitanja iz oblasti djelokruga rada Odjela;
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odjela;
- prikuplja podatke te analizira stanje iz oblasti poduzetništva, obrta, industrije, eksploatacije prirodnih bogatstava i koncesija, poljoprivrede, turizma i zaštite okoliša;
- predlaže mjere smjernice razvoja iz oblasti poduzetništva, obrta, industrije, eksploatacije prirodnih bogatstava i dodjela koncesija;
- priprema mišljenja za dodjelu koncesija iz oblasti službe;
- učestvuje u izradi planova razvoja gospodarstva Općine, te prati njihovu realizaciju;
- provodi politiku razvoja i izvršavanje zakona drugih propisa i općih akata i s tim u svezi utvrđivanja stanja i posljedica koje mogu nastati u ovoj oblasti;
- predlaže mjere za sprečavanje nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
- predlaže izradu elaborata i istraživanja iz oblasti poduzetništva, obrta, industrije, eksploatacije prirodnih bogatstava i koncesija, poljoprivrede i turizma
- sudjeluje u izradi analiza, izvješća i informacija i drugih stručno analitičkih materijala;

- surađuje s udruženjima gospodarstvenika i drugim udruženjima iz djelokruga opisa poslova;
- učestvuje i izradi promocije ulaganja na području općine;
- prima, pregleda i signira poštu, koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske službe;
- utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema Služba;
- pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti općinske službe,
- poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Općinske službe;
- utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada službe i osigurava njihovu realizaciju;
- izrađuje godišnje i druge izvještaje o radu Službe,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži općinski Načelnik iz nadležnosti Službe.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski, Strojarski, Šumarski i Poljoprivredni fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 4 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef unutarnje organizacione jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za upravno rješavanje**Opis poslova:**

- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku u okviru službe;

- izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje poslova u okviru Službe;
- sudjeluje u izradi propisa o pitanjima iz nadležnosti odjela koje donose Općinsko vijeće i općinski Načelnik;
- izrađuje rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, rješenja iz oblasti prijevoza, samostalnih obrtnika, izdaje namjensku suglasnost, te rješava o prestanku i drugim statusnim promjenama registriranih samostalnih djelatnosti;
- ustrojava i vodi na temelju izdatih rješenja registre samostalnih gospodarskih djelatnosti, registar, djelatnosti u sklopu pravnih osoba i dodjelu koncesija iz nadležnosti općine;
- vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- upisuje nove samostalne djelatnosti i sve promjene u tijelu poslovanja (privremenu obustavu rada, brojni prestanak rada, promjene poslovnog sjedišta radnje-djelatnosti, predmeta poslovanja, naziva i dr.);
- prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje preglede registriranih subjekata na području općine po djelatnostima;
- prati i priprema materijale za izradu informacija i drugih materijala iz oblasti svog djelokruga;
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i popisa općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta;
- obavlja stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu odluka drugih propisa i općih akata;
- pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja zakona, primjenu odluka, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- pripremanje prečišćenih tekstova odluka i drugih propisa kao i ispravke tih propisa;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 3 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Grupa poslova:

Upravno rješavanje, normativno pravni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršitelja:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za gospodarstvo

Opis poslova:

- analizira stanje iz oblasti poduzetništva, industrije, obrta i eksploataciju prirodnih bogatstava i koncesiju te temeljem analiza inicira izradu prijedloga rješenja za ovu oblast, u kojoj i sudjeluje posebno u pogledu stručnih rješenja
- inicira izradu mjera za sprječavanje nastanka štetnih posljedica, mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica
- Inicira izradu elaborata i istraživanja iz oblasti poduzetništva, industrije, obrta itd.
- Vodi operativnu evidenciju o odobrenim koncesijama, poduzima mjere iz ugovora sa koncesionarima;
- Vodi operativnu evidenciju o poticajima u zapošljavanju, poduzima mjere iz ugovora sa korisnicima sredstava,
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problematiku u oblasti gospodarstva i predlaže mjere radi utvrđivanja politike mjera kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona drugih propisa i općih akata
- prikuplja, sredstva, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama o tim promjenama i pojavama
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju Federalnih i Županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove iz nadležnosti ove oblasti
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine,

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski i Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 3 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Grupa poslova: Studijsko analitički i stručno operativni

Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5. Stručni suradnik za turizam i okoliš

Opis poslova:

- analizira stanje iz oblasti turizma i okoliša,
- prati stanje u oblasti turizma i zaštite okoliša i inicira izradu mjera za sprječavanje nastanka štetnih posljedica u oblastima turizma i okoliša, te mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
- Inicira izradu elaborata i istraživanja iz oblasti turizma i okoliša;
- prima stranke i daje stručne naputke iz djelokruga rada;
- vodi evidenciju i surađuje sa udrugama u oblasti turizma i okoliša;
- vodi evidenciju i surađuje sa aplikantima i korisnicima sredstava po projektima iz oblasti turizma i zaštite okoliša međunarodnih fondova i institucija te domaćih organizacija i institucija;
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problematiku u oblasti koja mu je u nadležnosti i predlaže mjere radi kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona drugih propisa i općih akata;
- prikuplja, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim naputcima o tim promjenama i pojavama;
- prikuplja podatke, izrađuje analize, izvješća, planove i procjene, informacije, elaborate, projektne zadatke i druge materijale u svojoj oblasti i predlaže mjere za unaprjeđenje istih;
- priprema i izrađuje projekte i programe za aplikaciju kod federalnih, županijskih i međunarodnih institucija, fondova, razvojnih agencija i ostalih organizacija;
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju Federalnih i Županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove iz nadležnosti ove oblasti;
- vrši radnje i evidencije potrebne za ovjeru trgovačkih knjiga, cjenika i normativa;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski fakultet odnosno visoko
- obrazovanje pravog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja
- istih struka;
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Grupa poslova: Stručno – operativni i studijsko–analitički poslovi,
Složenost poslova: Složeni,
Status izvršitelja: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni suradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Stručni suradnik za planiranje i izradu projekata

Opis poslova:

- prikuplja i vrši odabir podataka potrebnih za izradu razvojnih projekata, te sudjeluje u pripremi i izradi istih za apliciranje prema fondovima EU, međunarodne zajednice i viših razina vlasti (federalnim, županijskim);
- vrši pripreme i sudjeluje u izradi investicijskih programa iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u izradi izvješća, praćenju implementacije projekata i programa na razini općine i surađuje sa federalnim ministarstvima, županijskim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima;
- obavlja pripremu i izvršne operativne poslove realizacije, nadzora i praćenja implementacije odobrenih razvojnih investicijskih projekata;
- sudjeluje u izradi i provođenju programa i planova razvoja općine i ostalih planskih dokumenata,
- prati programe međudržavne suradnje i programe međudržavnih fondova u cilju privlačenja sredstava za razvojne projekte općine,
- radi na pripremi i realizaciji općinskih razvojnih projekata,
- prati objavljene natječaje, prikuplja potrebnu dokumentaciju, priprema i kandidira
- projekte u rokovima po objavljenim natječajima,
- formira bazu podataka po gospodarskim granama, te vrši ažuriranje iste;
- brine se i organizira ostale usluge – savjetovanja, treninge i obuku u cilju pokretanja osobnog biznisa;
- osigurava pružanje pravne pomoći vezane za registraciju obrta, trgovačkih i ugostiteljskih radnji i gospodarskih društava;

- prikuplja materijale i sudjeluje u izradi planova za unaprjeđenje poduzetništva, te analizira ostvarenje tih planova;
- prati kretanja u oblasti poduzetništva i predlaže mjere;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Pomoćnika načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke,
- Najmanje 1 godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:Osnovna djelatnost**Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi**Složenost poslova:** Složeni**Status izvršitelja:**Državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Stručni suradnik**Broj izvršitelja:**1(jedan)**7. Viši stručni suradnik za gospodarstvo, industriju i obrt****Opis poslova:**

- analizira stanje iz oblasti malog i srednjeg poduzetništva, industrije, obrta,
- prati eksploataciju prirodnih bogatstava i koncesiju te temeljem analiza inicira izradu prijedloga rješenja za ovu oblast, u kojoj i učestvuje posebno u pogledu stručnih rješenja;
- inicira izradu mjera za sprječavanje nastanka štetnih posljedica u oblastima malog i srednjeg poduzetništva, industrije, obrta, te mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
- Inicira izradu elaborata i istraživanja iz oblasti malog i srednjeg poduzetništva, industrije, obrta;
- prima stranke i daje stručne naputke iz djelokruga rada odjela;
- vodi evidenciju i surađuje sa udrugama u oblasti malog i srednjeg poduzetništva, industrije, obrta;
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problematiku u oblasti koja mu je u nadležnosti i predlaže mjere radi kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;

- prikuplja, evidentira i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim naputcima o tim promjenama i pojavama;
- prikuplja podatke, izrađuje analize, izvješća, planove i procjene, informacije, elaborate, projektne zadatke i druge materijale u svojoj oblasti i predlaže mjere za unaprjeđenje istih;
- priprema i izrađuje projekte i programe za aplikaciju kod federalnih, županijskih i međunarodnih institucija, fondova, razvojnih agencija i ostalih organizacija;
- vodi evidenciju korisnika sredstava europskih fondova i razvojnih organizacija i institucija za oblast gospodarstva, industrije i obrta;
- vodi evidenciju kapitalnih investicija po Programu kapitalnih investicija;
- prati propise iz oblasti vodoprivrede, vodi potrebne evidencije i predlaže mjere za unaprjeđenja stanja u ovoj oblasti na razini Općine;
- prati propise i stara se o provedbi i izvršavanju Federalnih i Županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata koji se odnose na poslove iz nadležnosti ove oblasti;
- vrši radnje i evidencije potrebne za ovjeru trgovačkih knjiga, cjenika i normativa;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski, Poljoprivredni ili Filozofski fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka;
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 2 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno – operativni i studijsko–analitički poslovi,
Složenost poslova:	Složeniji,
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8. Stručni savjetnik za poljoprivredu-biljna proizvodnja, izvještajno prognozne i savjetodavne poslove**Opis poslova:**

- prati i primjenjuje zakon o poljoprivredi, zakon o poljoprivredno savjetodavnim službama, zakona o novčanim potporama u poljoprivredi i druge propise iz ovih oblasti;
- prati i sprovodi druge propise, akte iz oblasti biljne proizvodnje, utvrđuje stanje u oblasti, potrebe i posljedice koje mogu nastati;
- učestvuje u izradi općinskih akata i stimulativnih mjera zaštite, unapređenja i korištenja poljoprivrednih resursa općine, te prati njihovo izvršenje;
- ostvaruje suradnju i pruža stručnu-savjetodavnu, tehničku pomoć u unapređenju grana poljoprivrede (ratarstva, povrtlarstva, gljivarstva, voćarstva, vinogradarstva, proizvodnja ljekovitog i aromatičnog bilja i dr. biljne proizvodnje), kao i plasmana poljoprivrednih proizvoda, certifikaciji, brendiranju i standardizaciji;
- pripremanje programa istraživanja u ovoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima, sudjeluje u izradi planova razvoja biljne proizvodnje i prehrambene industrije;
- prikuplja podatke i izrađuje analize, izvješća, planove i procjene, informacije, elaborate, ankete, projektne zadatke i druge materijale u svojoj oblasti, predlaže mjere za unapređenje istih, dostavlja podatke statistici, institucijama i drugima;
- izrađuje programe, projekte i druge akte potrebite za rad službe i za aplikaciju kod federalnih, županijskih institucija i fondova, EU fondova i dr.;
- pomaže i vodi aplikacije za mjere poticanja od strane federalnih, županijskih i općinskih organa i pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima iz ovih oblasti;
- ostvaruje suradnju sa institucijama, ustanovama i dr. i pruža stručnu pomoć nositeljima poljoprivredne proizvodnje, prehrambene industrije, poljoprivrednim udrugama, organizira stručna predavanja, edukacije i dr.;
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- redovno upoznaje rukovoditelja odsjeka o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz ove oblasti;
- provodi poslove izvještajno prognozne službe, promatranje i predviđanje pojave štetnih organizama i predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti;
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stave šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Poljoprivredni fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja poljoprivredne struke,
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 3 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9. Stručni savjetnik za poljoprivredu-ruralni razvoj, zemljište, šumarstvo i veterinarstvo**Opis poslova:**

- prati i primjenjuje zakon o poljoprivredi, zakon o poljoprivrednom zemljištu, zakon o poljoprivredno savjetodavnim službama, zakona o novčanim potporama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, zakona o slatkovodnom ribarstvu, lovstvu i druge propise iz ovih oblasti;
- prati i sprovodi druge propise, akte iz ove oblasti, utvrđuje stanje u oblasti, potrebe i posljedice koje mogu nastati;
- učestvuje u izradi općinskih i drugih akata i stimulativnih mjera zaštite, unapređenja i korištenja poljoprivrednih resursa, poljoprivrednog i šumskog zemljišta, veterinarstva te prati njihovo izvršenje;
- ostvaruje suradnju i pruža stručnu-savjetodavnu, tehničku pomoć u unapređenju grana poljoprivrede, ruralnog razvoja, agroturizma, korištenja i zaštiti poljoprivrednog i šumskog zemljišta;
- pripremanje programa istraživanja u ovoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima, sudjeluje u izradi planova ruralnog razvoja i razvoja drugih ovlaštenih oblasti;
- prikuplja podatke i izrađuje analize, izvješća, planove i procjene, informacije, elaborate, ankete, projektne zadatke i druge materijale u

svojoj oblasti, predlaže mjere za unapređenje istih, dostavlja podatke statistici, institucijama i drugima;

- izrađuje programe, projekte i druge akte potrebite za rad službe i za aplikaciju kod federalnih, županijskih institucija i fondova, EU fondova i dr. iz ovih oblasti;
- pomaže i vodi aplikacije za mjere poticanja od strane federalnih, županijskih i općinskih organa i pruža stručnu pomoć iz ovih oblasti;
- ostvaruje suradnju sa institucijama, ustanovama i dr., pruža stručnu pomoć poljoprivrednim udrugama, obiteljskim gospodarstvima i dr. organizira stručna predavanja, edukacije i dr.;
- vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu, prenamjeni poljoprivrednog zemljišta i učestvuje u postupcima;
- ostvaruje suradnju sa nadležnim sudom za vođenje zemljišnih knjiga i katastrom nekretnina kako bi prikupio potrebne podatke za vođenje evidencija iz oblasti poljoprivrede;
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- prati i potpomaže sveobuhvatni ekonomski, socijalni i kulturni napredak stanovništva ruralnih područja i održiva razvitka;
- inicira prijedlog za ruralni razvoj, razvoj agroturizma, zaštitu poljoprivrednog i šumskog zemljišta, šuma i unaprjeđenje veterinarskih usluga;
- neposredno vrši poslove agroturizma, šumarstva, lova, ribolova, prati sve poslove iz nadležnosti ove oblasti, te daje upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti;
- Suraduje sa javnim poduzećima za šume, veterinarstvo, lovačkim društvom koje gospodari lovištem te ribarskim društvom, prikuplja informacije, izvješća, planove rada te o stanju i aktivnostima;
- redovno upoznaje rukovoditelja odsjeka o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz ove oblasti;
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stave šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Poljoprivredni fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja poljoprivredne struke,
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 3 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Grupa poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

10. Stručni suradnik za animalnu proizvodnju i savjetodavne poslove

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakon o poljoprivredi, stočarstvu, zakon o poljoprivredno savjetodavnim službama, zakon o novčanim potporama u poljoprivredi i druge propise iz ovih oblasti;
- prati i sprovodi druge propise, akte iz oblasti animalne proizvodnje, utvrđuje stanje u oblasti, potrebe i posljedice koje mogu nastati;
- učestvuje u izradi općinskih akata i stimulativnih mjera zaštite, unapređenja i korištenja, poljoprivrednih resursa općine, te prati njihovo izvršenje;
- ostvaruje suradnju i pruža stručnu –savjetodavnu , tehničku pomoć u unapređenju grana poljoprivrede (govedarstva, ovčarstva, kozarstva, svinjogojstva, peradarstva, pčelarstva, ribarstva i dr.), kao i plasmana poljoprivrednih proizvoda, certifikaciji, brendiranju i standardizaciji;
- pripremanje programa istraživanja u ovoj oblasti i predlaganje metodoloških rješenja, kao i rad na tim programima, sudjeluje u izradi planova razvoja animalne proizvodnje i prehrambene industrije.
- prikuplja podatke i izrađuje analize, izvješća, planove i procjene, informacije, elaborate, ankete, projektne zadatke i druge materijale u svojoj oblasti, predlaže mjere za unapređenje istih, dostavlja podatke statistici, institucijama i drugima.
- izrađuje programe, projekte i druge akte potrebite za rad službe i za aplikaciju kod federalnih, županijskih institucija i fondova, EU fond i dr.
- pomaže i vodi aplikacije za mjere poticanja od strane federalnih, županijskih i općinskih organa i pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima iz ovih oblasti;
- ostvaruje suradnju sa institucijama, ustanovama i dr. i pruža stručnu pomoć nositeljima poljoprivredne proizvodnje, prehrambene industrije, poljoprivrednim udrugama, organizira stručna predavanja, edukacije i dr.;
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- prati pojave, brojno i zdravstveno stanje životinja izvještava nadležne ustanove, institucije , predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti.
- redovno upoznaje rukovoditelja odsjeka o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz ove oblasti;
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stave šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Poljoprivredni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja poljoprivredne struke,
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1 godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja VSS
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11. Viši samostalni referent za poljoprivredu**Opis poslova:**

- provodi poslove promatranja i predviđanje pojava štetnih organizama i biljnih bolesti, te predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti,
- prati stanje i održavanje meteorološki i drugi stanica značajnih u poljoprivrednoj proizvodnji,
- ostvaruje suradnju i pruža stručno-savjetodavnu i tehničku pomoć u zaštiti i unaprjeđenju poljoprivredne proizvodnje,
- prati osnovne meteorološke veličine, pojave štetnih insekata, pomoću stanica i softvera, utvrđuje i prognozira pojave biljnih bolesti i štetnih insekata na poljoprivrednim i drugim kulturama,
- predlaže mjere u zaštiti, unaprjeđenju poljoprivredne proizvodnje i korištenja poljoprivrednih resursa,
- daje potrebite podatke, obavijesti i upute, te pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama,
- sudjeluje u organiziranju treninga i edukacija s ciljem unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef odsjeka i pomoćnik Načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanj – Upravna, Prometna, Poljoprivredna
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnost
---------------------------	-------------------------------------

Grupa poslova:	Stručno - operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

12. Viši referent za poljoprivredu

Opis poslova:

- prikupljanje i vođenje evidencije podataka o poljoprivrednim proizvođačima, kroz sustav evidentiranja i vođenja knjige Registra poljoprivrednih proizvođača u općini,
- prikupljanje i vođenje evidencije podataka o poljoprivrednim zadrugama i udrugama, kroz sustav evidentiranja i vođenja knjige Registra poljoprivrednih proizvođača u općini i kroz druge evidencije,
- izrada odgovarajućih informacija, pregleda i izvještaja kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima kod poljoprivrednih proizvođača i njihovih zadruga i udruga,
- vođenje evidencija o poljoprivrednim sredstvima i poljoprivrednim proizvođačima,
- prikuplja statističke podatke o zasađenim i zasijanim površinama
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj – Ekonomska, Tehnička, Poljoprivredna
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

b) ODSJEK FINANCIJA I TREZOR**13. Šef Odsjeka za financije i trezor****Opis poslova:**

Šef ovoga odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28.ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- prikuplja i analizira podatke i dokumente potrebne za izradu proračuna;
- prati i nadzire računsku obradu, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih financijskih dokumenata;
- vrši kontrolu i usuglašavanje knjigovodstvene evidencije za sve vrste uplata i tražbina;
- kontrolira nabavku uredskog i drugoj potrošnog materijala i drugih materijala tehničkih sredstava kao i skladištenje i čuvanje tog materijal, sredstava i opreme;
- vrši analize, sastavlja izvješća, informacije, vezano za proračun općine;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog proračuna završnog računa;
- prati politiku izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti financija;
- predlaže odgovarajuće mjere i radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz djelokruga rada odjela;
- vrši druge poslove iz oblasti proračuna računovodstvenog i financijskog poslovanja koje mu naloži pomoćnik Načelnika općine.
-

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke,
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 4 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef unutarnje organizacione jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

14. Stručni suradnik za poslove plana, analize i proračuna.

Opis poslova:

- prikuplja, sređuje i obrađuje potrebne podatke za izradu analiza i izvješća,
- sudjeluje u pripremama planova proračuna i prati izvršenje plana proračuna,
- planira, prati i predlaže mjere za ostvarenje i povećanje prihoda,
- sačinjava izvješće o prihodima i izdacima proračuna, završne i periodične obračune,
- prati evidenciju osnovnih sredstava i surađuje s popisnim komisijama,
- vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem osnovnih sredstava,
- vodi knjigu stalnih sredstava,
- vrši obračun amortizacije i koordinira rad komisija za popis,
- analizira zahtjeve proračunskih korisnika za dodjelu sredstava iz proračuna,
- priprema analize, izvješća o izvršenju proračuna dodijeljenih proračunskih korisnika,
- objedinjuje sve poslove analitičke procjene proračunskih korisnika,
- priprema analitičke i druge materijale za potrebe analize planiranja i izvršenja proračunskih korisnika,
- vrši analize operativnih planova u dijelu rasporeda rashoda po analitičkim kategorijama prema odobrenom proračunu,
- sačinjava informacije, analize i izvješća u oblasti financijsko – računovodstvenih poslova, surađuje sa komisijama Općinskog vijeća i nadležnim financijskim institucijama,
- obavlja i druge aktivnosti vezane za izvršavanje proračuna,
- odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova sukladno važećim propisima,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga i poslove po nalogu šefa Odjela i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog staža u struci, nakon završene VSS
- položen stručni upravni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno – operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

**15. Viši stručni suradnik
za poslove trezora i računovodstva****Opis poslova:**

- vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda i rashoda,
- stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvješća o izvršenju proračunskih prihoda i rashoda,
- obavlja poslove u sustavu trezora sa ovlastima u korištenju aplikacije u svim modulima (održavanje računovodstvenog flex-polja tj konta, službi, subanalitika, projekata i funkcija; otvaranje i zatvaranje razdoblja u GL; knjiženje u GL i iz pomoćnih knjiga; mogućnost unosa korektivnih knjiženja; unos naloga za knjiženje; odobrenje naloga; knjiženje; storniranje naloga; otvaranje/zatvaranje perioda u modulu Nabave; održavanje lokacija Nabave; održavanje ostalih informacija potrebnih za modul Nabave; pregled i pretraživanje informacija iz modula Nabave; otvaranje/zatvaranje razdoblja modula Obaveza; kontrola i održavanje svih informacija iz modula Obaveza; pregled i pretraga plaćanja, faktura, dobavljača i ostalih informacija iz modula Obaveza; unos/učitavanje bankovnih izvoda; ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcijskih, kao i depozitnih računa Općine; održavanje informacija za pomoćnu knjigu Upravljanja gotovinom; pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige Upravljanja gotovinom);

- priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu proračuna, te sudjeluje u izradi proračuna;
- vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji obračun proračuna;
- vrši računsku obradu, kontiranja i knjiženje situacija po ugovoru, knjiženje ostalih financijskih dokumenata;
- popunjava propisane obrasce svih vrsta izvješća i obračuna (periodične i godišnje);
- vodi kontrolira i usuglašava knjigovodstvene, evidencije i sve vrste uplata i tražbina kao i naknada i drugih tražbina;
- daje upute za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva;
- odgovara za primjenu propisa iz računovodstva te pravovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obavlja;
- priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce;
- obavlja poslove kreiranja izvješća o izvršenju proračuna iz modula Glavne komisije trezora, uz redovitu koordinaciju sa svim korisnicima tih izvještaja;
- sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga odluka općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i rukovoditelja Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke,
- najmanje 2 godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS
- položen stručni upravni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:**Grupa poslova:****Složenost poslova:****Status izvršitelja:****Pozicija radnog mjesta:****Broj izvršitelja:****Osnovna djelatnost****Stručno – operativni****Složeniji****Državni službenik****Viši stručni suradnik****1 (jedan)****16. Stručni suradnik za poslove trezora i računovodstva****Opis poslova:**

- prima i sortira financijsku dokumentaciju za akontiranje,
- priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebi za uvođenje trezorskog poslovanja i obavlja poslove u sustavu trezora,
- kontira realizirane dokumente – dnevne izvode transakcijskih računa, blagajničke dnevnik i obračune,
- vrši kontrolu, prati te usuglašava realizaciju utroška tekućih izdataka i grantova,
- vrši računsku obradu, kontira i knjiži financijske dokumente,
- vrši usuglašavanje financijskih kartica,
- prati stanje i utrošak sredstva, prati izvršenje financijskih planova korisnika proračuna, te analizu kartica,
- vodi glavnu knjigu, vrši usklađenje glavne s pomoćnim knjigama, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnjeg,
- sudjeluje u izradi i pripremi nacrt i prijedloga proračuna te rebalansa proračuna iz nadležnosti službe,
- obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvješća o izvršenju proračunskih prihoda i rashoda,
- prati namjensko trošenje proračunskih sredstava od korisnika,
- sudjeluje u izradi nacrt prijedloga Odluka i drugih općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna, izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o radu,
- prati propise iz djelokruga svoga rada,
- vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- odgovora za primjenu propisa iz računovodstva te pravovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Odsjeka i rukovoditelja Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne sprede, Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke,
- najmanje 1 godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost**Grupa poslova:** Stručno – operativni**Složenost poslova:** Složeni**Status izvršitelja:** Državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

17. Viši samostalni referent za blagajničke poslove

Opis poslova:

- prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obvezama stranaka u svezi zakupa prostora i plaćanja drugih obveza, promjenu podataka i obavješćavanje stranaka o promjenama i obvezama;
- obračunavanje plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga;
- vršenje blagajničkog poslovanja i o tome vođenje propisane evidencije;
- vođenje evidencija stalnih sredstava i njezino ažuriranje;
- prikupljanje i sređivanje podataka o nabavci uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijala tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje toga materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stupanj – Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 1 godina radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: Računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršitelja: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

18. Viši referent za naplatu

Opis poslova:

- prikuplja i vodi evidenciju o obvezama stranaka u svezi komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog građevnog zemljišta i drugih naknada;
- vodi evidenciju o stanju naplate i naplativosti;
- radi na izradi uvjerenja i uvjerenja o činjeničnom stanju iz oblasti komunalne naknade i naknade gradskog građevinskog zemljišta;
- radi na izradi izvješća, informacija vezanih za ovu oblast;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV ili III stupanja – Ekonomska, Gimnazija
- Položen stručni upravni ispit,
- Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- Poznavanje rada na računar

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnost
Grupa poslova:	Računovodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. URED NAČELNIKA**1.Sistematizacija radnih mjesta****Članak 19.**

Poslovi Ureda Načelnika Općine raspoređuju se na sljedeća radna mjesta:

1. Šef ureda Načelnika – Tajnik organa državne službe**Opis poslova:**

- Tajnik Organa državne službe Obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad Organa državne službe;
- koordinira i usmjerava rad službi za upravu i drugih službi u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Organa državne službe;
- osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika, upoznaje Načelnika o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova;

- predlaže poduzimanje potrebitih mjera i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju;
- odgovoran je za korištenje financijskih materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni sukladno važećim propisima.

Poslove navedene u stavku 1. ovog članka, Tajnik Organa državne službe obavlja u dogovoru sa pomoćnicima Općinskog načelnika, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru sukladno Zakonu, podzakonskim aktima i ovom Pravilniku.

Pored poslova iz prethodnog stavka ovog članka Tajnik Organa državne službe neposredno obavlja slijedeće poslove:

- u suradnji sa pomoćnicima Načelnika objedinjava prijedlog godišnjeg programa rada Organa državne službe i dostavlja ga načelniku na nadležni postupak,
- objedinjava izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Organa državne službe koje izrađuju pomoćnici Načelnika u pitanjima iz nadležnosti službi za upravu kojima rukovode, i te materijale dostavlja Načelniku na nadležni postupak,
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća kada se raspravlja o materijalima iz nadležnosti Organa državne službe,
- po ovlaštenju Načelnika, ostvaruje suradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i nevladinim organizacijama i drugim institucijama kada se radi o pitanjima iz nadležnosti Jedinog organa uprave,
- obavlja i sve druge poslove koje mu naloži Načelnik općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Pravni, Ekonomski, Teološko-filozofski fakultet
- odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava
- studiranja istih struka,
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 6 godina radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko-analitički i stručno operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Tajnik Organa državne službe
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2. Viši stručni suradnik za javne nabave i odnose sa javnošću**Opis poslova:**

- obavlja poslove provedbe postupka javne nabave sukladno propisima iz oblasti javne nabave i izrađuje prijedloge akata u postupcima javne nabave,
- priprema tekstove javnog oglašavanja za nabavku roba, radova i usluga,
- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije za nabave sukladno važećim propisima o javnim nabavama, prati realizaciju zaključenih ugovora, priprema izvješća o javnim nabavama, kompletira i čuva dokumentaciju o javnim nabavama,
- analizira, predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacija općinskih službi za upravu i korisnika usluga putem Web stranice i Interneta,
- sudjeluje u izradi studijsko-analitičkih i informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi s informiranjem i propagandom,
- piše priopćenja, demantije, osvrte i druge informacije u cilju prikladnog plasiranja informativnih sadržaja o radu općinskih službi i zakonodavne vlasti Općine,
- organizira tiskovne konferencije i dogovara radne sastanke novinara u Općini,
- organizira istupe predstavnika Općine u medijima,
- organizira pribavljanje i plasiranje ažurnih informacija interesantnih za medije o aktivnostima u radu općinskih službi, Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u cilju prikladnog ostvarivanja principa pune transparentnosti rada Općine Prozor/Rama,
- uređuje i piše tekstove za Bilten i Web stranicu općine;
- redigira i lektorira sve rukopise i tekstove za objavljivanje u sredstvima informiranja,
- analizira učestalost i kvalitetu informativnog praćenja i prezentiranja svih događaja bitnih za rad općinskih službi i zakonodavne vlasti Općine,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu Organa državne službe, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada Organa državne službe,
- obavlja i druge poslove koje mu stave u zadaću Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski i Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka,
- Položen stručni upravni ispit

- Najmanje 2 godine radnog iskustva nakon završene VSS
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko-analitički, stručno-operativni
Složenost:	Složeniji
Status:	Državni službenik
Pozicija:	Viši stručnih suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Stručni suradnik za javne nabave

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakone i druge propise vezano za postupak javne nabave,
- priprema prijedlog procedure za provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnim nabavama i njegovim podzakonskim aktima,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabave,
- koordinira aktivnosti s nadležnom službom oko nabave roba, usluga, i radova, a sve radi efikasnijeg korištenja sredstava,
- priprema plan javnih nabava za tekuću godinu, priprema odluke o pokretanju postupka javne nabave, priprema rješenje o imenovanju Povjerenstva za ocjenu ponuda,
- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije iz oblasti javne nabave, priprema odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuđača i druge akte,
- vrši kontakt s Agencijom za javne nabave i Uredom za razmatranje žalbi,
- pruža stručnu pomoć općinskim javnim ustanovama i javnim poduzećima u provedbi postupka javne nabave,
- sudjeluje u pripremi ugovora nakon provedene procedure javne nabave i praćenju realizacije zaključenih ugovora sukladno Zakonu,
- vrši izradu odgovarajućih izvješća i informacija iz djelokruga rada,
- sudjeluje u realizaciji projekata koje implementira Općina samostalno ili u suradnji s višim razinama vlasti, međunarodnim organizacijama i drugim donatorima,

- obavlja i druge poslove koji se donose na ovo radno mjesto i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske struke,
- najmanje 1 godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računar.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno – operativni i studijsko analitički
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. Viši referent – tehnički tajnik općinskog Načelnika**Opis poslova:**

- vrši sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika,
- priprema i unosi podatke u računar po programima iz djelokruga Općinskog načelnika,
- prikuplja i sređuje podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova,
- vrši najavu stranaka i drugih osoba u dogovoru sa Općinskim načelnikom,
- zakazuje sastanke Općinskog načelnika,
- Vrš prijem i otpremu pošte i obavlja ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika, Tajnika općine i rukovoditelja Službe,
- Po potrebi obavlja kopiranje materijala,
- Vodi evidencije prisutnosti na poslu uposlenih,
- Odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i čuva pečate Općinskog načelnika,
- Obavlja i druge poslove koje mu se stave u zadatak.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj stručne spreme - Gimnazija, Upravna, Birotehnička, Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit,

- Najmanje 10 mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
Grupa poslova: Administrativno-tehnički, informacijsko
-dokumentacijski poslovi,
Složenost poslova: Djelomično složeni
Status izvršitelja: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Viši referent – vozač

Opis poslova

- Obavlja poslove vozača u svrhu prijevoza radi obavljanja poslova i zadataka,
- skrbi o ispravnosti vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilima, čisti hi pere i podmazuje,
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registraciju vozila, odgovoran je za sigurno obavljanje poslova, poštovanje prometnih propisa, te čuvanje i ispravnost vozila,
- obavlja nadzor rada tvrtki – servisa koji održavaju službena vozila,
- po potrebi obavlja poslove dostave pisanih materijala putem knjige za otpremu pošte i udruge službene pošte za potrebe ureda Načelnika i drugih tijela i drugih općinskih službi,
- obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje um se stave u zadatak u okviru njegove nadležnosti.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- KV vozač,
- Položen ispit «B» kategorije
- Najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti:	Pomoćno-tehnička djelatnost
Grupa poslova:	Operativno-tehnički poslovi
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	1(jedan)

6. Stručni savjetnik za odnose sa javnošću

Opis poslova:

- organizira pribavljanje i plasiranje ažurnih informacija interesantnih za medije o aktivnostima u radu općinskih službi, Općinskog vijeća i Općinskog načelnika (u daljnjem tekstu: tijela Općine) u cilju ostvarivanja principa pune transparentnosti rada Općine Prozor – Rama,
- piše priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Općine, demantije, osvrte i druge informacije u cilju plasiranja informativnih sadržaja o radu tijela Općine,
- sudjeluje u izradi studijsko-analitičkih i informacijsko-dokumentarnih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi s informiranjem i propagandom,
- priprema dokumentaciju za sjednice tijela Općine a u svezi sa odnosima s javnošću, organizira tiskovne konferencije i dogovara radne sastanke novinara u Općini,
- analizira, predlaže mjere poboljšanja funkcioniranja komunikacija općinskih tijela i korisnika usluga putem Web stranice i Interneta,
- analizira učestalost i kvalitetu informativnog praćenja i prezentiranja svih događaja bitnih za rad tijela Općine,
- savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu tijela Općine i organizira istupe u javnosti predstavnika Općine,
- po nalogu načelnika istupa u ime Općine u javnosti i medijima,
- sačinjava tekstove u suradnji sa nadležnim tijelima za Bilten i Web stranicu Općine;
- brine se o redovitom ažuriranju podataka na web stranici Općine,
- redigira i lektorira sve rukopise i tekstove za objavljivanje u sredstvima informiranja,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o radu Organa državne službe, kao i mjesečnih i ostalih operativnih programa rada Organa državne službe,
- obavlja i druge poslove koje mu stave u zadaću Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka,
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 3 godine radnog iskustva nakon završene VSS
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost: Najsloženiji

Status: Državni službenik

Pozicija: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

ODSJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I KOMUNALNI RED

7. Šef Odsjeka – sanitarno-komunalni inspektor i inspektor zaštite okoliša

Opis poslova:

Šef ovog Odsjeka rukovodi Odsjekom s ovlastima utvrđenim u članku 28. ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- vrši kontrolu rada i primjene propisa iz oblasti svih inspekcija i komunalnog reda sukladno općinskim propisima i drugim propisima iz njihove nadležnosti,
- utvrđuje Program rada Odsjeka, prati njegove izvršenje i neposredno kontrolira rad inspektora i komunalnih redara,
- predlaže Općinskom načelniku poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada inspektora i komunalnih redara,
- obavještava Općinskog načelnika o radu i stanju u oblasti inspekcije komunalnog reda,

- vrši redovitu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnesenih prijava,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti inspekcije i komunalnog reda,
- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem Zakona i drugih propisa iz nadležnosti sanitarne, komunalne i inspekcije zaštite okoliša,
- kontrolira održavanje i korištenje komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne zelene površine, objekti za opskrbu naselja i pučanstva vodom za piće, objekti za prečišćavanje i odvođenje voda iz naselja, objekti za deponiranje otpada, te drugih komunalnih objekata i uređaja,
- vrši sanitarni nadzor nad provođenjem i poduzimanjem mjera za sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti, proizvodnjom i prometom živežnih namirnica i predmeta opće uporabe koji su pod sanitarnim nadzorom, proizvodnjom i prometom otrova, sanitarno tehničkim i higijenskim uvjetima u školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama dječje i socijalne zaštite, objektima za proizvodnju i promet živežnih namirnica, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog prometa, vodama, objektima i uređajima za opskrbu vodom za piće, osobama uposlenim na poslovima kojima mogu svojim zdravstvenim stanjem ugroziti zdravstveno stanje drugih ljudi,
- vrši sanitarni nadzor nad provođenjem obaveznih preventivnih i protiv epidemijskih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, prijavljivanje zaraznih bolesti i kliconoša,
- poduzima mjere zaštite zdravlja pučanstva kroz zaštitu okoliša,
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- uspostavlja bazu podataka iz oblasti zaštite okoliša,
- predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša u nadležnosti Općine,
- sudjeluje u prvostupanjskom postupku izdavanja urbanističke suglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih uvjeta u oblasti zaštite okoliša,
- izrađuje i sudjeluje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti ovih inspekcija,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz oblasti nadzora ovih inspekcija,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti nadzora,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima iz nadležnosti ovih inspekcija samostalno ili po nalogu rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Medicinski, Veterinarski i kemijsko-tehnološki fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka,
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Upravno-nadzorni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija: Šef Odsjeka - Inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8. Tržno – ugostiteljski inspektor

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa koji se odnose na obavljanje trgovine i obrta, prometa robe i usluga;
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnost iz djelokruga tržne inspekcije;
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga ugostiteljske inspekcije;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima;
- poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje nezakonitosti i propusta u primjeni propisa iz oblasti nad kojima vrši nadzor;
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima iz nadležnosti ovih inspekcija samostalno ili po nalogu rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Ekonomski, Pravni i Tehnološki fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 3 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost**Grupa poslova:** Upravno-nadzorni**Složenost poslova:** Najsloženiji**Status izvršitelja:** Državni službenik**Pozicija:** Inspektor**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)**9. Urbanističko - građevinski inspektor, inspektor prometa i putova****Opis poslova:**

- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora ovih inspekcija,
- izrađuje i sudjeluje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i inspekcije prometa i putova,
- vrši nadzor nad izdanim rješenjima od nadležne službe iz oblasti urbanizma i građenja, te vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko-tehničku dokumentaciju i odobrenje izdaje nadležni općinski organ,
- obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanju građevine, kvaliteta upotrijebljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja,
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje sukladno zakonu,
- vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije, inspekcije prometa i putova,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- kontrolira stanje lokalnih putova na području općine, daje prijedloge o eventualnim radovima koje bi putove dovelo u normalno stanje, te dogovara sa županijskom prometnom inspekcijom mjere za poboljšanje stanja u prijevozu,

- izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- priprema izvješća o stanju u oblastima u kojima obavlja nadzor,
- prati propise BiH, F BiH, županije/kantona i Općine iz nadležnosti ove inspekcije i obavještava rukovoditelja o mjerama koje treba poduzeti,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu i drugim propisima iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i inspekcije prometa i putova samostalno ili po nalogu rukovoditelja.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Građevinski i Arhitektonski fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka
- najmanje 3 godine radnog staža u struci, nakon sticanja VSS
- položen stručni upravni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost**Grupa poslova:** Upravno-nadzorni**Složenost poslova:** Najsloženiji**Status izvršitelja:** Državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor**Broj izvršitelja:** 2(dva)**10.Stručni suradnik za komunalni red – komunalni redar****Opis poslova:**

- prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o čemu sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete s javnih površina i druge dokaze koji mogu poslužiti za daljnji postupak vođenja inspekcijskog nadzora i izricanje prekršajnih naloga ili podnošenje prekršajne prijave,
- obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda sukladno Odluci o komunalnom redu i drugim općinskim propisima iz komunalne oblasti i zaštite okoliša,
- pomaže komunalnom inspektoru u vršenju inspekcijskog nadzora i izvršenju rješenja,

- upozorava pismeno i usmeno pravne i fizičke osobe na ponašanja u skladu sa propisima i uputama komunalnog inspektora i nadležnih šefova,
- primjenjuje i kontrolira primjenu zakonskih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti i zaštite okoliša,
- na terenu prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja,
- kontrolira pravilno odlaganje otpada i drugih otpadnih materijala na javnim i drugim površinama, protupravno postavljanje predmeta i napuštenih vozila na javnim površinama,
- obavještava šefove i inspektora o izvršenom uvidu nad: održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitu komunalnih objekata i uređaja, održavanjem i zaštitu javnih površina i drvoreda,
- prati parkiranje i ostavljanje vozila na zelenim javnim površinama, prati stanje lokalnih nekategoriziranih cesta, održavanje septičkih i osočnih jama, odvoz kućnog otpada i drugog komunalnog otpada kao i građevinskog otpadnog materijala, održavanje posuda (kontejnera) i uličnih korpi za otpad, održavanje javnih deponija, prati zauzimanje javnih površina za prodaju roba i prodaju robe van prostora ili mjesta određenog za prodaju te vrste robe,
- naplaćuje paušalne naknade za koje je ovlašten općinskim odlukama i obavlja druge poslove sukladno Odluci o komunalnom redu,
- pomaže komunalnom inspektor u praćenju provedbe Programa zajedničke komunalne potrošnje (ZKP),
- vodi evidenciju o izvršenim pregledima na terenu, izrađuje i podnosi izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef Odsjeka i pomoćnik Načelnika općine.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Prometne, Ekologija i Fakultet kriminalistike odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka;
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1 godine radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost**Grupa poslova:** Stručno – operativni i studijsko–analitički poslovi,**Složenost poslova:** Složeni,**Status izvršitelja:** Državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2(dva)

11. Stručni suradnik za provedbu sanitarnih mjera i propisa.

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o higijenskim prilikama i nekim bolestima te sudjeluje u provedbi raznih mjera sprečavanja i širenja zaraznih bolesti,
- radi na otkrivanju određenih faktora u okruženju koji narušavaju zdravlje ljudi,
- predlaže i provodi odgovarajuće mjere kako bi se očuvalo zdravlje ljudi, putem uzimanja uzoraka vode, hrane i sl. koje potom analizira,
- pomaže sanitarnom inspektor u poslovima inspekcijskog nadzora i provođenje Zakona i propisa iz nadležnosti sanitarne inspekcije,
- vrši zapisničko evidentiranje pri obavljanju redovitih aktivnosti, predlaže mjere, te iste dostavlja sanitarnom inspektor,
- prati i primjenjuje Zakone i propise iz svoje nadležnosti,
- vrši zapisničku kontrolu kod održavanja, korištenja i funkcioniranja objekata za opskrbu vodom iz javnog vodovoda,
- vrši uzrokovanje i analizu vode javnog i lokalnih vodovoda po planu i programu koji odredi sanitarni inspektor,
- vrši preventivno uzorkovanje i analizu prehrambenih proizvoda,
- vrši provjeru sanitarno higijenskih uvjeta svih školskih i predškolskih objekata, zdravstvenih i javnih ustanova, sastavlja konačne zapisnike, informira sanitarnog inspektora o stanju,
- vrši provjeru sanitarno-higijenskih uvjeta u svim objektima koji se bave proizvodnjom hrane,
- vrši sanitarno higijenski pregled sredstava javnog prometa,
- prati stanje nad provedbom obveznih preventivnih protuepidemijskih mjera, dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije kao i poduzimanje mjera kod prijavljivanja zaraznih bolesti,
- formira bazu podataka kod provođenja navedenih mjera iz oblasti sanitarne inspekcije,
- vrši informiranje, obavješćavanje pučanstva o bitnim aktivnostima i provedbi mjera (radio, portali i drugo) iz oblasti sanitarne inspekcije,
- zaprima i evidentira prijave stranaka iz oblasti sanitarne inspekcije, izlazi na teren i obavješćava sanitarnog inspektora o istima,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži šef Odsjeka i Općinski Načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Fakultet zdravstvenih studija – sanitarno inženjerstvo odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja istih struka,
- Najmanje 1 godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	1(jedan)

JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU

Opis poslova:

- vrši funkciju interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji, principima i standardima profesije interne revizije, te je organizacijski i funkcionalno direktno odgovorna Općinskom načelniku,
- vrši i internu reviziju svih programa, aktivnosti i procesa za sve organizacije koje su korisnici proračuna Općine Prozor-Rama, osim organizacija koje uspostavljaju vlastitu jedinicu za internu reviziju,

- obavlja sustavan pregled i procjene upravljanja rizikom i internih kontrola,
- procjena adekvatnosti i učinkovitosti sustava financijskog upravljanja i kontrole u smislu:
- identifikacije rizika, procjene rizika i upravljanje rizikom od uprave organizacije,
- ispunjavanja zadaća i postizanja definiranih ciljeva organizacije,
- ekonomične, učinkovite i djelotvorne uporabe resursa,
- usklađenosti s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- čuvanje sredstava Općine Prozor-Rama od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
- integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka uključujući procese internog i eksternog izvješćivanja.

Navedeni poslovi uključuju naročito:

- izradu strateškog i godišnjeg plana interne revizije baziranih na procjeni rizika,
- provedbu interne revizije proračunskih korisnika Općine Prozor-Rama,
- izradu izvještaja o obavljenim internim revizijama, te izradu godišnjeg izvještaja o aktivnostima interne revizije,
- praćenje realizacije danih preporuka navedenih u izvještaju o obavljenoj internoj reviziji,
- suradnju s Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva financija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH,
- obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koje reguliraju oblast interne revizije u Federaciji BiH

12. Šef Jedinice za internu reviziju**Opis poslova:**

Šef Jedinice rukovodi Jedinicom s ovlastima utvrđenim u članku 27. i 28. ovog Pravilnika i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute,
- priprema Strateški plan interne revizije za razdoblje od 3 godine;
- priprema Godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog Strateškog plana te nakon njegovog odobrenja od Općinskog

načelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;

- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- informira Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa,
- informira Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prijevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja;
- dostavlja izvješće interne revizije Općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava druge razine i rukovoditelju te organizacije;
- priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije;
- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije sukladno pravilima izdanim od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva financija,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju;
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovoditelju organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju;
- vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovoditelju organizacije radi usklađivanja s godišnjim planom revizije;
- surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja;
- po potrebi inicira angažiranje vanjskih eksperata;
- osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije;
- usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovoditelja organizacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Metodologiji rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Priručniku za procjenu rizika i planiranje rada u javnom sektoru u Federaciji BiH, Standardima za profesionalnu praksu interne revizije, Etičkom kodeksu/Kodeksu profesionalne etike za interne revizore u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i Povelji interne revizije.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomskog ili pravnog smjera.

- minimalno 5 godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja diplome iz prethodne alineje, od čega minimalno 3 godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije, poslovima interne revizije, poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi s trezorskim poslovanjem ili financijsko-računovodstvenim poslovima
- certifikat unutarnjeg revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdan od strane Federalnog ministarstva financija
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko - analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef unutarnje organizacijske jedinice
Broj izvršitelja:	1 (jedan).

13. Stručni savjetnik – Interni revizor

Opis poslova :

- Interni revizor ima sljedeće ovlasti:
- slobodno pristupiti u prostorije organizacije u kojoj obavlja reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja;
- pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji u kojoj obavlja reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka sukladno zakonu, podzakonskim i internim aktima;
- tražiti preslike, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzeti originalne dokumente ostavljajući presliku nazad, s potvrdom o izuzimanju,
- zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovoditelja organizacije koja se revidira;
- zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama.
- i sljedeće obveze:
- implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- informirati rukovoditelja revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti,

- proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja,
- obrazložiti nalaze objektivno i istinito, u pisanom obliku uz priložene dokaze,
- informirati Načelnika ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti/prijevare,
- napraviti nacrt revizorskog izvješća i razmotriti ga s upravom u revidiranoj organizaciji,
- uključiti u završno revizorsko izvješće sva mišljenja uprave revidirane organizacije,
- dostaviti nacrt i konačno revizorsko izvješće rukovoditelju jedinice interne revizije,
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati rukovoditelja jedinice interne revizije,
- vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
- čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tijekom interne revizije,
- čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,
- prati i osigurava primjenu zakonskih propisa iz oblasti revizije; surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, nadležnim tijelima, institucijama, pravnim osobama, drugim službama, te vrši razmjenu podataka s istim;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinice za reviziju po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovoditelja, u skladu s Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Metodologiji rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Priručniku za procjenu rizika i planiranje rada u javnom sektoru u Federaciji BiH, Standardima za profesionalnu praksu interne revizije, Etičkom kodeksu/Kodeksu profesionalne etike za interne revizore u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i Povelji interne revizije.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stupanj stručne spreme ekonomskog smjera(odgovarajućeg smjera) odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja.
- minimalno 3 godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja diplome iz prethodne alineje,
- certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdan od strane Federalnog ministarstva financija,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika,
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko – analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

5. STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Djelokrug rada Službe

Članak 20.

Služba vrši slijedeće poslove i zadatke:

- stručne i administrativne poslove u pripremi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata za Općinsko vijeće,
- vrši i druge poslove u vezi sa pripremanjem sjednica Vijeća i radnih tijela Vijeća,
- prati i realizira odluke i zaključke Općinskog vijeća radnih tijela Vijeća i općinskog Načelnika,
- vrši stručne analize, priprema izvješća i informacije za potrebe Općinskog vijeća,
- pruža stručne i druge poslove klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- vrši poslove pribavljanja informacija za područje Općine o aktivnostima zdravstvenih, komunalnih, sudskih i drugih organa i organizacija radi upoznavanja Općinskog vijeća sa stanjem na terenu Općine,
- koordinira rad između Općinskog vijeća, Načelnika općine i drugih općinskih službi, organizacija i zajednica,
- vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih općih akata Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- obavlja poslove suradnje sa javnošću,
- ostvaruje potrebnu suradnju sa odgovarajućim službama HNŽ/K, Javnim ustanovama i poduzećima, Policijskom upravom, Izbornom komisijom BiH i međunarodnim organizacijama u odnosu na rješavanje pitanja iz nadležnosti službe.

2. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 21.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti ove službe utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

Rukovodi službom sa ovlaštenjima koja su utvrđena u članku 26 ovog Pravilnika i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- rukovodi i koordinira stručnim poslovima Općinskog vijeća, te prima i signira poštu za Općinsko vijeće,
- vrši izradu koncepata i teza, te prati propise iz nadležnosti Općinskog vijeća (Statut općine Prozor/Rama i Poslovnik Općinskog vijeća Prozor/Rama), pravno tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,
- sudjeluje u izradi programa rada i izvještaja o radu Općinskog vijeća, te prati realizaciju programa rada i zaključaka Općinskog vijeća,
- prikuplja, sređuje i evidentira dokumentaciju o radu Vijeća, pravi pozive i formulira zaključke utvrđene na sjednicama Vijeća,
- priprema pozive, zaključke i druge akte Općinskog vijeća i klubova političkih stranki,
- usuglašava i utvrđuje sa rukovoditeljima službi za upravu tekstove po pitanjima iz nadležnosti uprave, te priprema za Komisiju za statut i propise, a potom i Općinsko vijeće,
- prati propise i daje stručna mišljenja iz pravne oblasti (Statut općine Prozor/Rama i Poslovnik Općinskog vijeća Prozor/Rama),
- priprema prečišćene tekstove materijala usvojenih na sjednicama Općinskog vijeća Prozor/Rama i brine se o njihovoj pripremi za objavu u Službenom glasniku Općine Prozor/Rama,
- brine se da akti usvojeni na Općinskom vijeću budu objavljeni u Službenom glasniku Općine Prozor/Rama i na Web stranici Općine radi upoznavanja javnosti sa radom Općinskog vijeća,
- uspostavlja suradnju sa Županijskim i Federalnim organima, Policijskom upravom, Izbornom komisijom BiH, međunarodnim organizacijama i drugim vezano za interese Općinskog vijeća,
- osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Općinskog vijeća,
- učestvuje u radu Kolegija Općinskog vijeća i pruža stručnu pomoć Kolegiju,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak u okviru njegove nadležnosti, Pomoćnik načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS,VII stupanj stručne spreme, Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje **prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)**, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke,
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 6 godina radnog staža

- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Studijsko-analitički i stručno operativni, normativno-pravni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Tajnik Općinskog vijeća
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

2. Stručni suradnik za opće i pravne poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- u suradnji sa predsjednikom Općinskog vijeća i tajnikom Općinskog vijeća, brine se o pripremanju sjednica Vijeća, prati tok sjednice, učestvuje u izradi zapisnika i akata donesenih na sjednicama Općinskog vijeća,
- kontakt sa strankama, te pružanje administrativne i tehničke pomoći kod organiziranja sastanaka sa predsjednikom Općinskog vijeća,
- prevođenje dokumenata i akata po nalogu Predsjednika Općinskog vijeća
- rad na održavanju kompletne dokumentacije vezane za svoj djelokrug rada i rad
- Općinskog vijeća i Predsjednika Općinskog vijeća,
- vođenje računa o materijalno-tehničkim potrebama Predsjednika Općinskog vijeća, uključujući poslove nabavke po nalogu Predsjednika Općinskog vijeća,
- vrši svakodnevne konsultacije sa tajnikom Općinskog vijeća u vezi rješavanja pitanja iz svoje nadležnosti,
- u suradnji sa šefovima službi vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa i osigurava povratnu informaciju Općinskom vijeću,
- obavlja stručne poslove i pomaže predsjednicima radnih tijela u pripremi i vođenju sjednica i istim prisustvuje radi stručno-pravnih potreba radnih tijela,
- sudjeluje u izradi nacрта programa rada radnih tijela,
- u suradnji sa predsjednicima radnih tijela izrađuje izvještaje sa usvojenim mišljenjima radnih tijela, po pitanju radnih materijala za sjednicu Vijeća,
- brine se o ostvarivanju javnosti rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- u suradnji sa tajnikom Općinskog vijeća brine o blagovremenom objavljivanju akata koje je donijelo Općinsko vijeće,

- sudjeluje u pripremi izrade Statuta, Poslovnika o radu, Programa rada i općinskih akata za sjednice Vijeća,
- prati realizaciju programa rada Vijeća i njegovih radnih tijela, te izvršavanje poslova i zadataka koji za Stručnu službu proizlaze iz zaključaka Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i poslove koje mu naloži rukovoditelj Službe.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VSS, VII stupanj stručne spreme, Pravni fakultet odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Grupa poslova: normativno-pravni, stručno operativni
Složenost poslova: Složeni
Status izvršitelja: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni suradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Viši referent za administrativno – tehničke poslove Općinskog vijeća**Opis poslova:**

- sudjeluje u pripremi materijala za Općinsko vijeće, vrši njihovo kompletiranje za uvezivanje i vrši otpremu poziva i materijala vijećnicima i drugim osobama koji se pozivaju na sjednice Općinskog vijeća,
- vodi zapisnik po potrebi na sjednicama Općinskog vijeća i isti sačinjava,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za organizaciju i održavanje svih sastanaka koje organizira Općinsko vijeće i radna tijela Vijeća,
- sudjeluje u izradi izvješća o radu Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- uspostavlja bazu podataka o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- kompletira i uz suglasnost rukovoditelja daje za web stranicu Općine dokumente radi upoznavanja javnosti sa radom Općinskog vijeća,
- obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Službe,
- vodi evidencije prisutnosti na poslu uposlenih,

- odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i čuva pečate Općinskoga vijeća,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS, IV stupanj - Upravna, Gimnazija, Birotehnička, Ekonomska
- Položen stručni upravni ispit
- Najmanje 10. mjeseci radnog staža
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Admi.-tehnički, informacijsko – dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: Djelomično složeni

Status izvršitelja: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

III RUKOVOĐENJE ORGANOM DRŽAVNE SLUŽBE, SLUŽBAMA ZA UPRAVU, STRUČNIM SLUŽBAMA I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLASTI I ODGOVORNOSTI

1. Rukovođenje organom državne službe

Članak 22.

Organom državne službe i stručnom službom rukovodi Općinski načelnik kao organ izvršne vlasti u općini Prozor/Rama (u daljem tekstu Načelnik).

U rukovođenju tim organom Načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom općine Prozor/Rama, odlukama i drugim općim aktima Općinskog vijeća općine Prozor/Rama.

Rukovođenje organom državne službe Načelnik ostvaruje putem rukovodećih državnih službenika, koji neposredno rukovode službama za upravu i stručnim službama koje su navedene u članku 4. ovog Pravilnika.

Članak 23.

Načelnik je, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, odgovoran za korištenje svih financijskih sredstava utvrđenih u općinskom Proračunu i osigurava da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđene.

Načelnik je naredbodavatelj za sva sredstva iz stavka 1. ovog članka.

Članak 24.

Načelnik je ovlašten, sukladno Zakonu, potpisivati sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti organa državne službe i stručnih službi Općine.

Načelnik može ovlastiti rukovoditelje službi za upravu i rukovoditelje stručnih službi da potpisuju određena pojedinačna akta o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

Rješenje iz stavka 2. ovog članka sadrži slijedeće podatke: osobne podatke rukovodećeg državnog službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj rukovodeći državni službenik i naziv svih pojedinačnih akata za koje se ti službenici ovlašćuju da vrše njihovo potpisivanje.

2. Rukovođenje službama za upravu**Članak 25.**

Radom službi za upravu iz članka 4. ovog Pravilnika rukovode pomoćnici Načelnika.

Pomoćnici načelnika u rukovođenju službama za uprave imaju slijedeća ovlaštenja:

- raspoređivati poslove i zadatke na službenike i namještenike službe,
- utvrđivati prioritete u obavljanju poslova i zadataka,
- davati upute za rad i nadzirati rad službenika i namještenika,
- koordinirati rad u okviru službe,
- predlagati poslove i zadatke za godišnji program rada organa državne službe,
- utvrđivati periodične planove rada službe i osiguravaju njihovu realizaciju,
- pripremati izvješća o radu organa državne službe iz djelokruga službe, osiguravati zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe,
- redovito (svakodnevno, tjedno i mjesečno) upoznavati Načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlagati Načelniku poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi sa svrhom osiguranja uvjeta za pravilno i pravodobno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovode.

Članak 26.

Pomoćnici načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovode neposredno odgovaraju Načelniku u skladu sa Zakonom.

3. Rukovođenje unutarnjim organizacionim jedinicama

Članak 27.

Odsjecima, kao unutarnjim organizacionim jedinicama, koje postoje u okviru službi za upravu, rukovodi šef Odsjeka.

Šef odsjeka u rukovođenju Odsjeka ima sljedeća ovlaštenja:

- ustrojavati obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- raspoređivati poslove na službenike i namještenike i davati im bliže upute o načinu obavljanja tih poslova sukladno nalogima pomoćnika načelnika,
- osiguravati pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- redovito informirati pomoćnika načelnika koji rukovodi službom u čijem se sastavu nalazi odsjek, o stanju i problemima u obavljanju poslova i predlagati poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema,
- postupati po svim nalogima i zahtjevima pomoćnika načelnika, koji se odnose na obavljanje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi.

Članak 28.

Šef odsjeka za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe za upravu u kojoj se odsjek nalazi, kao i općinskom Načelniku u skladu sa Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

4. Povjerenstva, radne skupine i druga radna tijela**Članak 29.**

Ako se ukaže potreba za obavljanjem pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više službi za upravu, mogu se utemeljiti stalna ili povremena povjerenstva, radne skupine i druga radna tijela. U ta radna tijela prema potrebi mogu se angažirati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu.

Utemeljenje radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenog zadatka i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadataka, obavlja se rješenjem koje donosi Načelnik.

Članovi povjerenstva, radnih tijela i drugih radnih skupina primaju naknadu za svoj rad, što se utvrđuje posebnim zaključkom ili rješenjem koje donosi Načelnik.

IV SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA**Članak 30.**

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti službi za upravu i stručnih službi, te službe su dužne međusobno surađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici načelnika koji rukovode tim službama, kao i šefovi Odsjeka koji rukovode odsjekom za pitanja iz nadležnosti Odsjeka.

Članak 31.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, dužne su u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, ostvarivati stalnu suradnju s odgovarajućim županijskim ministarstvima i drugim županijskim institucijama koje su nadležne za poslove iz nadležnosti službe za upravu i dogovarati se o načinu obavljanja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a prije svega poslova koje je Županija prenijela na Općinu.

Službe za upravu dužne su ostvarivati i potrebnu suradnju s odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u odnosu na pitanja koja su federalnim zakonom prenijeta u nadležnost Općine i dogovarati se o načinu obavljanja tih poslova.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, mogu ostvarivati i suradnju s odgovarajućim službama za upravu susjednih općina.

Članak 32.

Suradnju službi za upravu s odgovarajućim tijelima i institucijama iz članka 43. ovog pravilnika, neposredno ostvaruju pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu.

V PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**1. Program rada organa državne službe****Članak 33.**

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Organa državne službe utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada sadrži zadatke koje će službe za upravu obavljati u tijeku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad službi za upravu.

Program rada sadrži i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada se izrađuje na temelju prijedloga koje utvrđuju pomoćnici Načelnika svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Program rada donosi Načelnik.

Program rada donosi se u prosincu, a najkasnije u siječnju kalendarske godine za koju se program rada donosi.

2. Planovi rada službi za upravu

Članak 34.

Na temelju godišnjeg programa rada, svaka Služba za upravu donosi svoje tromjesečne, a prema potrebi i mjesečne planove rada.

U planu rada utvrđuju se poslovi koji se trebaju obaviti, nositelji planova, rokovi za izvršenje poslova i način izvršenja, kao i materijalno osiguranje za izvršenje planiranih poslova.

Plan rada donose pomoćnici načelnika, svaki u pitanju iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Plan rada izrađuje se u skladu s programom rada

Članak 35.

Po isteku tromjesečja, a najkasnije u roku od 10 dana od dana isteka tromjesečja, pomoćnici načelnika dužni su podnijeti izvješće o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Izvješća se podnose Načelniku.

Po isteku kalendarske godine svaka Služba za upravu dužna je izraditi godišnje izvješće o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa rada i to izvješće podnijeti Načelniku.

Izvješće sadrži podatke o izvršenim zadacima, zatim podatke o zadacima koji nisu izvršeni i razlog neizvršenja, problemima u vršenju zadataka, stanju u oblasti za koje su osnovane i prijedlog mjera koje bi trebalo poduzeti u idućem razdoblju.

Članak 36.

Na temelju pojedinačnih izvješća službi za upravu iz članka 35. ovog Pravilnika, izrađuju se jedinstveno godišnje izvješće, kao izvješće Jedinstvenog tijela uprave.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka izrađuju zajednički svi pomoćnici Načelnika. Jedinstveno izvješće Organa državne uprave podnosi se Načelniku, koji će to izvješće, nakon razmatranja na Savjetu načelnika, podnijeti Općinskom vijeću.

VI VJEŽBENICI

Članak 37.

O potrebi prijema vježbenika odlučuje Načelnik Općine.

Članak 38.

Vježbenik se prima u radni odnos na određeno vrijeme koliko traje vježbenički staž i vrijeme za polaganje stručnog ispita.

Članak 39.

Za vrijeme obavljanja vježbeničkog staža nadzor nad radom vježbenika obavlja pomoćnik Načelnika određen rješenjem Načelnika općine o zasnivanju radnog odnosa sa vježbenikom.

Pomoćnik načelnika zadužen za nadzor nad radom vježbenika, posebnim programom utvrđuje raspored poslova koje vježbenik treba raditi u provođenju vježbeničkog staža.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 40.**

Načelnik općine će najkasnije u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u službama za upravu i stručnim službama.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu stavka 1. ovog članka, ostanu upražnjena, popunjavat će se na slijedeći način:

radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi u F BiH, a radna mjesta namještenika sukladno sa Zakonom o namještenicima u organima državne Službe u F BiH.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenom glasniku općine Prozor/Rama.

Broj: 01/1-30-819/22

Prozor, 22.3.2022. godine

NAČELNIK
dr. Jozo Ivančević

Uređuje: Tajnik
Marica Pavličević
Tel: 036/771-913
Fax: 036/771-342
e-mail; ovtajnik@prozor-rama.org
web: Općina Prozor – Rama
Službeni glasilo općine Prozor/Rama
IZLAZI PO POTREBI
žiro-račun: 3382102200070547