

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PROZOR – RAMA

Godina XXVII

Broj 4.

3. Lipanj 2025. godine

Hrvatski jezik

P R E G L E D S A D R Ź A J A

1. Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u Općini Prozor-Rama broj: 01/1-02-862/25 od 15.05.2025. god.....1
2. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u Općini Prozor-Rama.....2

Na temelju članka 19. Statuta Općine Prozor-Rama – Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Prozor – Rama“, broj: 3/01), a sukladno članku 52. Zakona o organizaciji organa uprave u F BiH („Službene novine F BiH“, br. 35/05), Općinsko vijeće Prozor-Rama na sjednici održanoj, dana 3.6.2025. godine, *d o n o s i*

O D L U K U
O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI
OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU I DRUGIH SLUŽBI U OPĆINI PROZOR-
RAMA

I

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u Općini Prozor-Rama broj: 01/1-02-862/25 od 15.05.2025. god.

II

Pravilnik iz točke I čini sastavni dio ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Prozor-Rama“.

PREDSJEDNIK

Ibro Plečić, v.r.

osna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko – neretvanska županija
OPĆINA PROZOR – RAMA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-04-1762/25
Prozor, 3.6.2025. god.

Na temelju članka 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 i 103/21), članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 49/06 i 51/09), 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, 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 i 65/20), članka 3. Odluke o osnivanju općinskih službi za upravu Općine Prozor-Rama („Službeni glasnik općine Prozor-Rama“, broj: 3/08 i 3/23) i članka 41. Statuta Općine Prozor-Rama-Pročišćeni tekst („Službeni glasnik Općine Prozor-Rama“, broj: 3/01), Načelnik Općine Prozor-Rama donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u Općini Prozor-Rama

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, a u skladu sa zakonom i drugim propisima 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, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, ukupan broj državnih službenika i namještenika, naziv i raspored poslova po organizacijskim jedinicama s 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 i 3/23), 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 temelji 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 sljedećih službi za upravu, i to:

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

Službe za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova su:

- Ured Načelnika
- Stručna služba za poslove Općinskog vijeća.

Članak 5.

Službe iz članka 4. ovoga 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 pitanja iz djelokruga Općine, i to najviše dva savjetnika. Mandat savjetnika ne može biti dulji od mandata Općinskog načelnika.

Osobe zaposlene kao savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici i njihovo imenovanje na mjesto savjetnika ne može se preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

Imenovanje državnog službenika na mjesto savjetnika rukovoditelja organa državne službe regulirano je Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12).

Članak 7.

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

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

1. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. Djelokrug rada Službe

Članak 8.

Služba obavlja sljedeće 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 uzbunjuje 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 osnovan, a 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 sljedećih unutarnjih organizacijskih jedinica:

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

3. Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica

Članak 10.

a) Odsjek za opću upravu i civilnu zaštitu

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

Osigurava izvršenje Zakona i drugih propisa iz oblasti opće uprave; obavlja sve poslove u vezi 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 vezi 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 pitanja branitelja

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

Provodi zakone i druge propise i opće akte iz oblasti obrazovanja, znanosti, kulture, sporta, zdravstva i nevladinih organizacija; 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 nevladinim organizacijama; rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; osigurava suradnju s odgovarajućim županijskim tijelima iz oblasti za koju je utemeljen; obavlja poslove pružanja pravne pomoći građanima; osigurava provođenje 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 njihovih 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 u pravu na povlaštenu i besplatnu vožnju; izdavanje uvjerenja o statusu korisnicima braniteljsko invalidske zaštite; obavlja poslove obračuna naknada korisnika braniteljsko invalidske zaštite; obavlja poslove praćenja svih financijskih promjena; obavlja poslove i zadaće iz oblasti prognanih-raseljenih; surađuje s mjerodavnim županijskim i federalnim ministarstvima za pitanja iz ove oblasti.

4. 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:

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 Službe; pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe; ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; izrađuje akte u cilju uspostave sustava Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sustava FUK-a i

predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe; utvrđuje prijedlog ocjene rada državnih 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 podzakonskih akata iz nadležnosti Službe; utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada Službe i osigurava njihovu realizaciju; koordinira rad javnih ustanova iz oblasti društvenih djelatnosti; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe koje mu naloži Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni, ekonomski, tehnološki, filozofski ili fakultet političkih znanosti, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

a) ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU I CIVILNU ZAŠTITU**2. Šef Odsjeka za opću upravu i civilnu zaštitu****Opis poslova:**

Prima, pregleda i signira poštu iz nadležnosti Odsjeka; pruža stručnu pomoć djelatnicima u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka; vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu; daje potrebne informacije i upute strankama o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; daje potrebne informacije i upute državnim službenicima i namještenicima u vezi 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 Rukovoditelju službe; pruža stručnu pomoć nositeljima civilne zaštite; sudjeluje u koordinaciji, spašavanju i vođenju akcija zaštite i spašavanja ovisno o mjestima nesreće i stupnja 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 druge dokumente o stanju popune i obučenosti struktura civilne zaštite; rukovodi radom Centra za motrenje i obavješćavanje 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; pomaže i sudjeluje u pripremi i izradi akata u cilju uspostave sustava Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sustava FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Odsjeka i Službe; obavlja i druge poslove koje mu naloži Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni, ekonomski, filozofski, fakultet političkih znanosti ili fakultet informacijskih tehnologija, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

3. Stručni savjetnik za opću upravu**Opis poslova:**

Prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz djelokruga Odsjeka; vodi upravni postupak iz djelokruga Odsjeka; analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa za koje je Odsjek nadležan; inicira i poduzima mjere na poboljšanju kvalitete usluga koje se pružaju korisnicima; radi na izradi izvješća, informacija, analiza i drugih stručnih materijala iz djelokruga opće uprave; sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća, pruža pravnu pomoć građanima; pomaže Rukovoditelju Službe u organiziranju i rukovođenju Službom; obavlja poslove matičara kod zaključenja braka; pruža stručnu pomoć zaposlenima pri obavljanju poslova; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

4. 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 matičnu knjigu rođenih i statistici prema odredbama Obiteljskog zakona; vodi prvostupanjski upravni postupak za sva pitanja koja su po Zakonu o matičnim knjigama u nadležnosti ove Službe; obavlja personalne poslove za općinske službe; vodi i održava ažurnim personalne dosjee uposlenika i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova; ostvaruje suradnju sa zavodima, fondovima i drugim tijelima čija je djelatnost vezana za personalne poslove; izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radno-pravnog statusa državnih službenika i namještenika i ostalih uposlenika; izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije; osigurava valjanost i ažurnost svih podataka koji se nalaze u personalnoj evidenciji; vrši prijavu i odjavu za sve državne službenike, namještenike i ostale uposlenike koja se odnose na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, kao i sve promjene koje nastaju po tom osiguranju; 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; surađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH 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; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

5. Viši stručni suradnik za informacijski sustav

Opis poslova:

Obavlja poslove administriranja web stranica, mreža i baza podataka; izrađuje softverske aplikacije i vrši kontrolu korištenja softverskih aplikacija; svakodnevno pruža podršku pri usvajanju i korištenju softvera; sudjeluje u instaliranju i testiranju projekata; vrši analizu postojećeg informacijskog sustava općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor – Rama; brine se o ispravnosti i funkcioniranju instalirane računarske, programske, komunikacijske i druge prateće opreme (servisi, PC, softverske aplikacije, printeri, skeneri, i

sl.); koordinira rad sa svim korisnicima računala u službama za upravu; prati i proučava primjenu određenih programa i radi na otklanjanju grešaka u programima; organizira i obavlja poslove operatera na sustavu; vrši izradu planova i programa za uspostavljanje i razvoj informacijskog sustava općinskih tijela uprave, analizira rad sustava, te uočava nepravilnosti u radu i obavještava nadležne djelatnike; sudjeluje u izradi i realizaciji stručnog educiranja iz područja informatike; izrađuje i organizira provođenje sigurnosnih mjera u informacijskom sustavu općinskog tijela uprave; upravlja radom u mreži; posebnu pažnju posvećuje pravilnom radu sa bazom podataka; radi na održavanju svih uređaja i vodi računa o pravilnom napajanju uređaja električnom energijom; vrši instaliranje i testiranje računarske opreme i otklanja kvarove i uzroke kvarova na informatičkoj opremi; odgovoran je za ispravnost lokalne mreže računala; ispravnost računarske opreme i otklanjanje kvarova na uređajima informacijskog sustava; prati stručnu literaturu, vodi propisane evidencije o izvršenim popravcima i utrošenim rezervnim dijelovima i materijalu; 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; sudjeluje u poslovima kompjutorskog praćenja i prezentiranja svih događaja relevantnih za rad službi i Općinskog vijeća; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - elektrotehnički fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu, posjedovanje specifičnih znanja iz oblasti informatike (održavanje računarskih mjera HARDVERA, SOFTVERA i dr.).

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

6. Stručni suradnik za informatiku**Opis poslova:**

Vrši praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti informacijskog sustava Općine i izrađuje potrebnu dokumentaciju i ostale materijale za uspostavu, razvoj i povezivanje informacijskog sustava, njegovo održavanje i neometano funkcioniranje; sudjeluje u predlaganju metodoloških rješenja i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baza podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje; vrši prikupljanje, evidentiranje, kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima; sudjeluje u pripremi i provođenju programa stručnog osposobljavanja službenika i namještenika Općine iz oblasti informatike; pruža pomoć iz oblasti informatike proračunskim korisnicima; prati tehnička dostignuća iz oblasti informatike i primjenjuje ih u radu; vodi dokumentaciju o radu i testiranju informatičke i komunikacijske opreme, te je u slučaju potrebe otprema na servis; obavlja i druge poslove koji spadaju u djelokrug navedenog radnog mjesta i koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - studij organizacijskih znanosti, smjer informacijske tehnologije, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

7. Stručni suradnik za ljudske resurse**Opis poslova:**

Prati i istražuje promjene i pojave u oblasti rada i radnih odnosa, zdravstvenog, mirovinskog osiguranja i izrađuje potrebnu dokumentaciju o tome; ostvaruje kontakt s nadležnim tijelima koja vrše nadzor nad primjenom tih propisa; vrši ažuriranje osobnih evidencija državnih službenika i namještenika i održava ažurnim personalne dosjee uposlenika i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova; osigurava valjanost i ažurnost svih podataka koji se nalaze u personalnoj evidenciji; vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenima; sudjeluje u provedbi ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika; izdaje uvjerenja iz službene evidencije; utvrđuje radni staž i vodi preciznu evidenciju o radnom stažu državnih službenika i namještenika; vrši sve administrativne i tehničke poslove u vezi sa prijavom i odjavom državnih službenika i namještenika i izabраних dužnosnika u Poreznoj upravi, odnosno prijavom na mirovinsko i invalidsko i zdravstveno osiguranje; sudjeluje u pripremi natječaja, javnih i internih oglasa; neposredno surađuje s Agencijom za državnu službu FBiH, izrađuje polugodišnje zbirno izvješće edukacije uposlenih u Službi; prati plan volontera za tekuću godinu i brine o njenoj urednoj realizaciji (prijem i raspoređivanje novih volontera po službama, ažuriranje popisa svih volontera, a u skladu sa uputama Rukovoditelja službe), te sudjeluje u izradi ugovora o volonterskom radu; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – filozofski ili pedagoški fakultet ili fakultet prirodoslovno-matematičkih i odgojnih znanosti, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

8. Stručni suradnik za usluge građanima**Opis poslova:**

Organizira i koordinira radom Centra za usluge građanima; prati stručnu literaturu i propise vezane za rad Centra; pruža stručnu pomoć djelatnicima u obavljanju pojedinih poslova; brine se o poštivanju i provođenju zakonskih i drugih propisa i procedura u Centru; prati pojedinačno rad svakog djelatnika u Centru; neposredno informira građane po pitanju ostvarivanja njihovih prava u općinskim službama, po potrebi im uručuje odgovarajuće obrasce zahtjeva i pismene upute ili ih upućuje u odgovarajuće općinske službe; vodi računa o rokovima u kojima se pružaju odgovori na tražene informacije; izrađuje tjedno, mjesečno i godišnje izvješće o pruženim uslugama u Centru; posebnu pažnju posvećuje otvorenom i ljubaznom odnosu prema korisnicima usluga i građanima; evidentira i oglašava akte iz nadležnosti Službe na Oglasnoj ploči Općine; naplaćuje upravne pristojbe za zahtjeve predane u Šalter sali; vodi evidenciju uplatnih pristojbi (blokova), te iste razdužuje kod Službe za financije; odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u skladu sa zakonskim propisima; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – ekonomski ili pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja ekonomske, pravne, upravne ili porezne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

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

Planira i razrađuje mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija, zbrinjavanje 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 stupnja 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 druge dokumente o stanju popune i obučenosti struktura civilne zaštite; koordinira rad sa Vatrogasnim društvom (zaštita od požara) i županijskim javnim poduzećem za šume; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - fakultet sigurnosti i zaštite, biotehnički ili ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

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

Koordinira zajedničke aktivnosti savjeta svih 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 informirajući 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 koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VŠS – VI. stupanj – ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina radnog staža nakon stjecanja VŠS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnost:	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. Viši samostalni referent za arhivsko poslovanje**Opis poslova:**

Prima, razdužuje i arhivira riješene predmete po općinskim službama kroz interno dostavne knjige; vodi, čuva i sređuje arhivske knjige kao i prostor arhive; vrši arhiviranje predmeta po klasifikacijskim oznakama, a unutar njih po rednim brojevima u odgovarajuće fascikle, kutije, police i ormare; brine o rokovima i uništavanju registratorskog materijala i arhivske građe; vodi brigu o urednosti omota predmeta, rokovima trajnosti i uredne popune predmeta priložima; sudjeluje u sačinjavanju liste izlučenog arhivskog materijala za uništavanje; odgovoran je za provedbu procedura interne kontrole koje se odnose na poslove arhivskog poslovanja; vrši skeniranje dokumenata za arhivsku građu koja je nastala tijekom rada na predmetima; daje na uvid arhivsku dokumentaciju službama i strankama; izdaje dokumente iz arhivskog depoa službama za upravu i strankama uz revers i brine o vraćanju istih; preuzima sve vrste pošte za općinske službe; obavlja eksternu i internu dostavu pismena, pošiljki i dr. za potrebe općinskih službi i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VŠS – VI. stupanj – pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje 1 godina radnog staža nakon stjecanja VŠS, poznavanje rada na računalu.

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

12. Viši samostalni referent za motrenje i obavješćavanje**Opis poslova:**

Priprema i izrađuje redovita i izvanredna izvješća o stanju na teritoriju Općine, te dostavlja županijskom centru promatranja i uzbunjivanja; prenosi naređenja nadležnog Stožera 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 brzopisa i informacija, te ih dešifrira sukladno odgovarajućim dopisima; prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke od značaja za provedbu mjera zaštite od neeksplozivnih ubojitih sredstava i minsko-eksplozivnih i ubojitih sredstava i preventivnih mjera u odnosu na ova pitanja; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VŠS – VI. stupanj – viša tehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina radnog staža nakon stjecanja VŠS, poznavanje rada na računalu.

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)

13. 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 vezi 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 koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VŠS – VI. stupanj – ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u organima uprave i poseban stručni ispit za matičara, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VŠS, poznavanje rada na računalu.

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

14. 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 sa Zakonom o državljanstvu BiH; ažurno vrši unošenje podataka iz matičnih knjiga u središnju bazu podataka; izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana; sastavlja smrtovnice za umrle osobe 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 koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj – gimnazija, upravna, ekonomska ili srednja stručna škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave i poseban stručni ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

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)

15. Viši referent za naplatu pristojbi**Opis poslova:**

Obavlja poslove naplate općinskih upravnih pristojbi; vodi evidenciju uplatnih pristojbi (blokova), te iste razdužuje kod Službe za financije; izrađuje dnevni izvještaj naplate upravnih pristojbi; učestvuje u pripremi i organizaciji protokolarnih aktivnosti Službe; odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova i zadaća u skladu sa zakonskim propisima; kao i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj - gimnazija ili srednja stručna škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

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

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

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe izabраниh organa mjesnih zajednica; sudjeluje u pripremi materijala za sjednice savjeta i zborova građana; vrši plakatanje 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; distribuirati 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 kojima 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 mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj - gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

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)

17. 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 sadržaja isprave i službena osoba se ne upušta u ispitivanje njezinog 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 središnji birački popis, evidentira sve promjene u središnjem biračkom popisu (gubitak poslovne sposobnosti, punoljetstvo, smrt, promjene boravka); vrši registraciju birača s posebnim potrebama; izdaje potvrde o registraciji i preregistraciji birača; surađuje sa Općinskim izbornim povjerenstvom, Središnjim izbornom povjerenstvom BiH; sudjeluje u radu pokretnih timova; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj - gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

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)

18. 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 svih riješenih i neriješenih predmeta, kako tekućih tako i prenesenih iz ranijih 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 druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj - gimnazija, upravna ili ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

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)

19. 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, izdaje uvjerenja o podacima o kojima nema službene evidencije, 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 mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj - gimnazija, tehnička ili upravna škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

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)

20. Viši referent za motrenje i obavještanje**Opis poslova:**

Obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za teritorij Općine; priprema i izrađuje redovita i izvanredna izvješća o stanju na teritoriju Općine te dostavlja županijskom centru promatranja i uzbunjivanja; prenosi naređenja nadležnog Stožera 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 koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj - gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

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)

21. 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; provodi program osnovne i dopunske obuke građana; usklađuje planske dokumente koji 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 koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj - upravna, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	3 (tri)

22. 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, protupožarnih 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 njihovu kvalitetu; predlaže generalne popravke pojedinih uređaja i sustava odnosno njihovu zamjenu, ovisno od dotrajalosti i potrebe kontinuiranog rada sredstava, održava općinska obilježja; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj - elektrotehnička škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS.

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)

23. 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; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS ili KV, IV. ili III. stupanj stručne spreme, položen vozački ispit B kategorije, najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS.

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)

24. 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 protupožarne zaštite; protupožarnim 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 izvješća; daje obavijesti strankama i posjetiteljima o vremenu prijema u nadležne službe – urede, kontrolira ulazak i izlazak stranaka, posjetitelja u zgradu organa uprave, vodi evidenciju o ulasku i izlasku građana i uposlenika organa uprave, te vodi evidenciju o unesenim i iznesenim stvarima i predmetima; osigurava propisani kućni red u općinskom organu državne službe; vodi evidenciju i organizira kretanje osoba kroz zgradu, te kontrolira pristup i korištenje parking prostora oko zgrade Općine; u slučaju požara, poplava i drugih nepogoda poduzima propisane mjere, preventivno djeluje na narušavanje radne discipline, prati video-nadzore u i oko zgrade organa uprave, osigurava nesmetan rad šalterskih službenika kroz koordinaciju i pravovremeno usmjeravanje korisnika općinskih usluga; 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 naloži Šef Odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. ili III. stupanj, 6 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS

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

25. 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 razdoblju u radno vrijeme vrši čišćenje snijega na ulazu u zgradu i garažu i posipanje solju; odgovara za ažurno i uredno obavljanje poslova; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. ili III. stupanj – srednja škola tehničkog ili društvenog smjera, 6 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS.

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

26. Čistačica**Opis poslova:**

Čisti prostorije zgrade, 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, uredno i ažurno obavlja radne zadatke i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

NK - osnovna škola

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti**Grupa poslova:** Pomoćni poslovi**Složenost poslova:** Najjednostavniji**Status izvršitelja:** Namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Čistačica**Broj izvršitelja:** 5 (pet)**b) ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I PITANJA BRANITELJA****27. Šef Odsjeka za društvene djelatnosti i pitanja branitelja****Opis poslova:**

Organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, postupa po nalogima Pomoćnika načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi, redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, prima, otvara i signira poštu iz nadležnosti Odsjeka, pruža stručnu pomoć djelatnicima u obavljanju poslova iz nadležnosti Odsjeka, vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, radi izvješća prema potrebi iz nadležnosti Odsjeka, vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključka po pitanjima braniteljsko – invalidske zaštite (osobne invalidnine, obiteljske invalidnine, egzistencijalne novčane naknade, 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 odličja), vodi usmene rasprave radi utvrđivanja činjeničnog stanja bitnog za rješavanje upravnih stvari u upravnom postupku, daje potrebne informacije i upute strankama iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite, priprema informacije, analize i druge stručne materijale iz oblasti braniteljsko – invalidske zaštite, 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, kulturno umjetničkih društva, zdravstvenih ustanova, nevladinih organizacija i drugim pravnim subjektima i građanima u odnosu na pitanja iz nadležnosti Odsjeka, predlaže poduzimanje potrebnih mjera za poboljšanje uvjeta rada u školama, športskim udruženjima, kulturno umjetničkim društvima i drugim subjektima koji rade na poslovima iz ove oblasti, prati i proučava stanje iz oblasti obrazovanja, kulture, športa, zdravstva i nevladinih organizacija na području općine, priprema podatke i radi izvješća, informacije i analize rada ustanova za obrazovanje, kulturu, šport, zdravstvo i nevladinih organizacija na temelju prikupljenih podataka koje mu dostavljaju ustanove iz navedenih oblasti, predlaže mjere za unaprjeđenje rada u navedenim oblastima u suradnji sa zavodima za školstvo i resornim Ministarstvom, radi na unaprjeđivanju rada knjižnica u školama i Narodnoj knjižnici, prati i proučava Zakone i druge propise iz svoje nadležnosti; pomaže i sudjeluje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sustava Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sustava FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK- a iz nadležnosti Odsjeka i Službe; obavlja i druge poslove koje mu naloži Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

28. 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 iz djelokruga rada ovog Odsjeka, prati i proučava stanje iz oblasti športa i kulture, priprema informacije i analize rada sportskih klubova i kulturno umjetničkih društava 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 sportskog i kulturno – zabavnog karaktera na području općine, prati rad amaterskih kulturno umjetničkih društava i sekcija, radi na pripremanju i organiziranju kazališnih i drugih predstava, sudjeluje u provođenju sportskih manifestacija i drugih manifestacija, kulturno – zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnijih datuma i događaja, vodi statističke podatke i evidenciju o kulturno umjetničkim društvima i sportskim klubovima, priprema podatke za izradu izvješća, informacija i analiza o stanju iz ove oblasti, surađuje s mladima, njihovim udruženjima i nevladinim organizacijama, 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 s tim u vezi 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 ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - filozofski ili pedagoški fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

29. Viši stručni suradnik za informiranje i pitanja mladih**Opis poslova:**

Vodi postupak u svezi primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama (u daljnjem tekstu: Zakon), posreduje u pribavljanju podataka radi pripreme odgovora na postavljena pitanja u svezi primjene Zakona, priprema, prikuplja i obrađuje i pruža informacije sukladno Zakonu, izrađuje vodič i indeks registar informacija sukladno Zakonu, sudjeluje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na ovo radno mjesto, vodi mjesečna i godišnja izvješća o svom radu a prema programu rada, 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, obavlja izradu redovitih ili periodičnih informacija vezanih za slobodu pristupa informacijama, identificira probleme i potrebe mladih u općini, surađuje i pruža stručnu pomoć mladima pri organiziranju organizacija mladih, izradi projekata i promoviranju rada mladih, prati pripremu prijedloga za financiranje i sufinanciranje projekta između organizacija mladih i Općine te prati njihovu implementaciju, priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekta mladih, koordinira proces uspostavljanja i provođenja politike prema mladima na općinskom nivou, vodi popis organizacija mladih, neformalnih grupa sa područja općine te evidenciju objekata namijenjenih mladima, predlaže i poduzima mjere koje provode nadležni organi u cilju zaštite mladih, priprema i prati implementaciju strateškog dokumenta iz oblasti mladih, učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga propisa iz oblasti mladih, surađuje sa Komisijom za pitanja mladih, odgovora je za praćenje, ažuriranje i evidentiranje i financiranje projekata namijenjenih mladima, sudjeluje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koje se odnose na poslove koje obavlja, priprema plan rada s mladima, prati pružanje podrške mladima koja dolazi iz nevladina sektora, njenu

kvalitetu i samostalnost u određivanju ciljeva i izvršavanju zadataka, koordinira aktivnosti u svezi rada s mladima i aktivnostima mladih, savjetuje mlade i njihove predstavnike o pravnim postupcima za ostvarivanje prava i izvršavanju obveza zasnovanih na Zakonu o mladima te drugim propisima, sastavlja informacije za javnost o bitnim pitanjima iz svog djelokruga rada, odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni, filozofski, ekonomski ili fakultet političkih znanosti, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

30. Stručni suradnik za pitanja branitelja**Opis poslova:**

Prati i proučava zakone i druge propise iz nadležnosti Odsjeka; rješava jednostavnije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku i izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka po pitanjima braniteljsko – invalidske zaštite (osobne invalidnine, obiteljske invalidnine, egzistencijalne novčane naknade, 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 odličja); vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama; surađuje sa organizacijama i udruženjima branitelja i ratnih vojnih invalida; priprema i sudjeluje u provođenju javnih poziva za projekte i vrši monitoring projekata po javnim pozivima iz nadležnosti Odsjeka; sačinjava periodične i godišnje informacije, analize i izvješća iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite; izrađuje i druge stručne materijale, te vodi statističke podatke i evidenciju iz djelokruga rada Odsjeka; vodi popis raseljenih, izbjeglih i prognanih osoba sa područja Općine; izdaje uvjerenja iz službene evidencije; koordinira rad sa nadležnim ministarstvima i službama drugih općina u razmjeni podataka i davanju traženih informacija; održava bazu podataka raseljenih i prognanih osoba; prati stanje u oblasti prognanika - raseljenih osoba i povratak; sudjeluje u pripremama za popis raseljenih osoba – prognanika; sudjeluje u pripremi davanja stručnih mišljenja i uputstava za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti raseljenih osoba - prognanika i izbjeglica; odgovara za provođenje zakonskih i drugih propisa koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

31. Viši samostalni referent za osobnu i obiteljsku invalidninu**Opis poslova:**

Vodi evidenciju o korisnicima prava na osobnu, obiteljsku invalidninu i egzistencijalnu novčanu naknadu, 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, članova njihovih obitelji, osobne invalidnine, obiteljske invalidnine i egzistencijalne novčane naknade i korisnicima zdravstvenog osiguranja, vrši obradu podataka za statistička izvješća iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje popise prema kategorijama korisnika, ažurira podatke potrebne za obračun mjesečnih isplata osobne, obiteljske invalidnine i egzistencijalne novčane naknade 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 uplatnice i popise i preuzima iste po izvršenoj isplati, vrši obradu predmeta za prijenos na druge općine za korisnike koji preseljavaju na područja tih općina, izdaje uvjerenja i potvrde o činjenicama iz službene evidencije sukladno federalnim i županijskim propisima, pruža strankama informacije o pitanjima iz svoga djelokruga rada; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VŠS – VI. stupanj – ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje 1 godina radnog staža nakon stjecanja VŠS, poznavanje rada na računalu.

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

32. 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 pogreba korisnika i korisnika braniteljsko – invalidske zaštite; pruža strankama potrebne informacije iz svoga djelokruga rada; vrši obradu i unos podataka invalidnina u softverske programe; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj – gimnazija, ekonomska, ili tehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, 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)

2. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI**1. Djelokrug rada Službe****Članak 12.****Služba vrši sljedeće poslove i zadaće:**

Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je utemeljena i provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je utemeljena; u okviru svojih ovlaštenja vrši poslove iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i stambeno – komunalnih poslova; prati stanje i zakonske promjene u svojoj oblasti, te nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera; vrši stručne poslove u pripremi, donošenju i provođenju prostorno – planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacijski plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije); analizira postojeću prostorno – plansku dokumentaciju i prati njezinu realizaciju i predlaže izradu i provodi proceduru usvajanja, upravljanje, održavanje, rekonstrukciju i izgradnju javnih cesta – lokalnih putova i gradskih prometnica u nadležnosti Općine; obavlja poslove iz oblasti vodoprivrede i vodoopskrbe, pripremanje i izradu razvojnih projekata u oblasti vodoprivrede, kanalizacije i uređaja za pročišćivanje voda, javnih cesta; vrši poslove nadzora u djelokrugu komunalnih djelatnosti i zakonom propisanih ovlaštenja posebno u oblasti vodoopskrbe, otpadnih voda, kanalizacije, groblja i pogrebne djelatnosti; ostvaruje suradnju sa razvojnim agencijama, kantonalnim i federalnim organima i institucijama na planu pripremanja i apliciranja projekata u oblastima iz djelokruga rada Službe; vrši sve stručne,

tehničke i upravne poslove iz oblasti upravljanja stambenim fondom; vodi evidenciju stambenog fonda Općine i stambenih zgrada koje su neuvjetne zbog dotrajalosti; inicira, sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti obnove ratom razrušenih objekata i komunalne infrastrukture; vrši stručno – tehničke i upravne poslove iz oblasti obnove i upravljanja lokalnim nekategoriziranim putovima; izrađuje planove sanacije i rekonstrukcije individualnih stambenih objekata i objekata u vlasništvu Općine; vrši evidentiranje i procjenu štete na individualnim i kolektivnim stambenim objektima u vlasništvu Općine; vrši upravne i druge poslove u oblastima za koje je osnovana, kao i poslove koje joj u zadaću stavi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Članak 13.

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe vrše se u okviru sljedećih unutarnjih organizacijskih jedinica:

- a) Odsjek za urbanizam i graditeljstvo**
- b) Odsjek za obnovu i infrastrukturu**

3. Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica

Članak 14.

- a) Odsjek za urbanizam i graditeljstvo**

Odsjek vrši sljedeće poslove i zadatke:

Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblastima prostornog uređenja, urbanizma, građenja i stambeno-komunalnih poslova; provodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti Odsjeka; rješava u upravnim stvarima u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; vrši analitičko praćenje stanja i kretanja iz oblasti Odsjeka; brine o realizaciji proračunskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Odsjeka; vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje i određivanje naknade za troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta; vrši stručne poslove u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi i urbanistički projekt); vrši stručne i administrativne poslove za određena povjerenstva i druga radna tijela Općinskog vijeća i općinskog Načelnika; vodi evidenciju o stambenom fondu Općine i privatiziranih firmi; vrši poslove iz oblasti privatizacije stambenog fonda Općine, privatiziranih firmi, kao i poslove restitucije na stanovima uknjiženih u fondu Općine s naglaskom na prodaju i kupovinu stanova; pruža asistenciju upraviteljima stambenih zgrada u oblasti provođenja Zakona o upraviteljima i održavanju zajedničkih dijelova zgrada; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka.

b) 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; vrši stručno-tehničke poslove iz oblasti obnove i upravljanja lokalnim i nekategoriziranim putovima; izrađuje planove sanacije i rekonstrukcije individualnih objekata i objekata u vlasništvu Općine; vrši evidentiranje i procjenu štete na individualnim i kolektivnim stambenim objektima, lokalnim i nekategoriziranim putovima; izrađuje planove i projekte novih infrastrukturnih objekata na području Općine, te se brine za njihovo izvršenje; vrši 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.

4. Sistematizacija radnih mjesta**Članak 15.**

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

1. Rukovoditelj Službe za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti - Pomoćnik Načelnika**Opis poslova:**

Neposredno rukovodi Službom, organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; prima, pregleda i signira poštu; daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršavanje datih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada općinske Službe; potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od strane 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 Službe; utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema Služba; obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća pojašnjenja u pitanjima iz nadležnosti općinske Službe; pruža stručnu pomoć na pravilnom obavljanju poslova iz nadležnosti Službe; ostvaruje suradnju sa županijskim/kantonalnim 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 Službe, prati propise i brine o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih/kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe; utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada Službe i osigurava njihovu realizaciju; izrađuje godišnje, polugodišnje i tromjesečno izvješće o radu Službe; osigurava uvjete za rad službenika i namještenika, uvjetnost radnog prostora; osigurava materijalna sredstva; sudjeluje u izradi programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika; osigurava da se pravilno primjenjuju propisi o slobodi pristupa informacijama; izrađuje akte u cilju uspostave sustava Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na

održavanju sustava FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe; surađuje sa predstavnicima međunarodne zajednice po pitanju osnovne djelatnosti Službe; organizira, koordinira i sudjeluje 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 iz nadležnosti Službe koje mu naloži Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - građevinski ili arhitektonski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna 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 URBANIZAM I GRADITELJSTVO**2. Šef Odsjeka za urbanizam i graditeljstvo****Opis poslova:**

Rukovodi radom Odsjeka u suradnji s rukovoditeljem Službe u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom; sudjeluje u izradi prijedloga rada Službe; izrađuje izvješće o radu Odsjeka; 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; sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti organizacijske jedinice; prima stranke i daje im stručna pojašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti organizacijske jedinice; priprema pisane obavijesti za fizičke ili pravne osobe 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 organizacijske jedinice; 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; pomaže i sudjeluje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sustava Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sustava FUK-a i

predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK- a iz nadležnosti Odsjeka i Službe; vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu naloži Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

Vodi najslabije prvo stupanjске upravne postupke, po zahtjevima za izdavanje urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, tehničkih pregleda objekta, odobrenja za uporabu objekta i u vezi s tim izrađuje rješenja i druge akte; izrađuje rješenja o visini troškova, naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta, rente, i rješenja o obvezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa; izrađuje rješenja kojima se utvrđuju obveznici i iznos komunalne naknade; izrađuje analize, izvješća, informacije i obavijesti o činjenicama i podacima koji se odnose na poslove iz djelokruga radnog mjesta; izrađuje nacrt i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; priprema pisane obavijesti za fizičke ili pravne osobe i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Odsjek; prima stranke i daje im stručna pojašnjenja i upute sukladno zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti svog radnog mjesta; odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova svog radnog mjesta; vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečna i druga izvješća o tijeku rješavanja istih; izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvješća o radu; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Šefa odsjeka ili Rukovoditelja službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja, urbanizma, građenja i stambeno komunalnih poslova

Opis poslova:

Sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti organizacijske jedinice; 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; sudjeluje u pripremi i planiranju investicijskih projekata na području Općine; inicira izradu projektne dokumentacije, izradu projektnih zadataka i potrebnih troškovnika; neposredno radi na blagovremenom prikupljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova iz nadležnosti Službe; prati i proučava stanje iz svog djelokruga i predlaže odgovarajuće mjere; obavlja poslove na provođenju prostorno-planskih dokumenata koje donosi Općinsko vijeće; vrši analizu planova prostornog uređenja Općine, te temeljem analize izrađuje informacije i po potrebi inicira dopune i izmjene prostorno planske dokumentacije; predlaže i daje smjernice za izradu prostorno planske dokumentacije; vrši pripremne radnje za izradu prostorno planske dokumentacije, javnog uvida i javne rasprave po pitanju prostorno planske dokumentacije; organizira javni uvid i javnu raspravu o nacrtu, odnosno prijedlogu prostorno-planske dokumentacije; priprema nacрте odluka o pristupanju izradi, izmjeni, dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja; odgovara za primjenu i realizaciju prostorno planske dokumentacije; priprema svu potrebnu dokumentaciju kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaju viši organi; sudjeluje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta, te izračunava naknade za gradsko građevinsko zemljište i ostalo građevinsko zemljište; sudjeluje u izradi prvostupajskih 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 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; vrši iskolčenje objekata na terenu; 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; vrši planirane poslove iz oblasti stambene i komunalne infrastrukture iz nadležnosti Službe; prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjuje sve podatke sa terena iz nadležnosti Službe; radi na izradi računa za korištenje gradskog građevinskog zemljišta; radi na izradi izvješća, informacija i drugih akata iz ovih oblasti; podnosi izvješće o svom radu

Rukovoditelju službe; 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 ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - građevinski ili arhitektonski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

5. 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 potrebnu dokumentaciju 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 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 ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – građevinski ili arhitektonski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

6. 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; 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 Odsjeka; sastavlja izvješća, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka; odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka ili Rukovoditelja službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno rješavanje
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik
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 ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VŠS – VI. stupanj stručne spreme – građevinski fakultet, položen stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VŠS, poznavanje rada na računalu.

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)

b) ODSJEK ZA OBNOVU I INFRASTRUKTURU**8. Šef Odsjeka za obnovu i infrastrukturu****Opis poslova:**

Rukovodi radom Odsjeka u suradnji s rukovoditeljem Službe, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom; izrađuje izvješće o radu Odsjeka; prati stanje na terenu iz oblasti infrastrukture, uočava probleme i vodi evidenciju o svim saznanjima; vrši 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 Rukovoditelju Službe prioritete za realizaciju; na temelju 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 sudjeluje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije i troškovnika za izvođenje radova; surađuje sa međunarodnim i domaćim potencijalnim donatorima u oblastima obnove i povratka; analizira uvjete i organizira poslove u vezi povratka osoba i izbjeglica na mjesto prijeratnog boravka; provodi odluke donesene od strane 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; obavlja poslove potpore sustavu

prihvata i integracije državljana BiH, koji se vraćaju na temelju sporazuma o readmisiji; 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 Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – strojarski i građevinski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

9. Viši stručni suradnik za ceste i cestovni promet**Opis poslova:**

Prati stanje u oblasti infrastrukture i lokalnih cesta na području Općine, te sa nadležnim tijelima utvrđuje potrebe za izgradnjom i obnovom objekata cestovne infrastrukture i predlaže mjere za unaprjeđenje istih; prati realizaciju projekata obnove i izgradnje cestovne infrastrukture po mjesnim zajednicama i kreira i ažurira bazu podataka za potrebe razvoja iste; prati stanje u oblasti lokalnih cesta, prijevoza, parkirališta i vrši izradu informacija o stanju istih; 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; 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; 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 usklađivanja i registracije autobusnih voznih redova; sudjeluje u pripremi tendera i ugovora za izvođenje radova iz oblasti Odsjeka; organizira, planira i izrađuje planove i programe redovnog održavanja nerazvrstanih cesta i odvodnje; u suradnji sa Policijskom postajom prati prometnu politiku, predlaže i prati izmjene režima prometa, priprema obavijesti za javnost o izmjeni režima prometa i o stanju cesta; sudjeluje u izradi Strategije kapitalnih investicija; 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; obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima, kao i poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – fakultet prometnih znanosti, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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)

10. 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 oblasti usluga održavanja lokalnih cesta; sudjeluje u izradi programa zimskog održavanja cesta i prati realizaciju istog; sudjeluje u 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 mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VŠS – VI. stupanj, prometni fakultet, položen stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje 1 godina radnog staža nakon stjecanja VŠS, poznavanje rada na računalu.

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. SLUŽBA ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO, OBRT I FINACIJE

1. Djelokrug rada Službe

Članak 16.

Služba obavlja sljedeće 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.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Poslovi i radni zadaci iz nadležnosti Službe vrše se u okviru sljedećih organizacijskih jedinica:

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

3. Djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica:

a) Odsjek za razvoj, poduzetništvo, obrt, poljoprivredu i turizam nadležan je za:

Stručne poslove iz područja poduzetništva, turizma, poljoprivrede, vodoprivrede, obrta te ruralnog razvoja koje nisu u nadležnosti viših nivoa vlasti; unaprjeđenje turizma; izradu prijedloga akata i programa i drugih dokumenata bitnih za razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj za potrebe Općinskog vijeća; izrađuje analize, izvješća, informacije i druge materijale u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, i stočarstva i predlaže mjere za unaprjeđenje istih; sudjeluje u organizaciji stručnih manifestacija (stručni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije); obavlja poslove vezane za poticajne programe općine i viših nivoa vlasti u smjeru razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja; prati stanje i predlaže mjere za ublažavanje posljedica od elementarnih nepogoda; izrada programa, analiza i informacija, izvješća iz oblasti

privrede, turizma, poljoprivrede i lokalnog razvoja; vodi Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata, te izdaje uvjerenja u skladu s evidencijama; izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti, odobrenja za rad ugostiteljske i turističke djelatnosti, odobrenja za obavljanje obrta; u saradnji sa Službom za zapošljavanje sudjeluje u pripremi i realizaciji edukativnih programa, priprema baze podataka raspoložive radne snage, sudjeluje u pripremama obuke i prekvalifikacije u skladu s potrebama investitora, pružanje nezaposlenim informacija o mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja; 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.; Izvršava i osigurava izvršenje Zakona i drugih propisa u oblastima za koje je osnovana; inicira, sudjeluje u izradi i realizaciji planova, programa i projekata u oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, veterinarstva, lova, ribolova, turizma i zaštite okoliša; 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 osnovan, kao i poslove koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik.

b) Odsjek za financije i trezor nadležan je za:

Prati stanje u oblasti primjene propisa iz oblasti financija; provodi utvrđenu politiku u oblasti proračuna i financija prema principima trezorskog poslovanja; poslove planiranja trogodišnjeg i godišnjeg Proračun, izmjene i dopune Proračuna, izvješće o izvršenju Proračuna i završni račun Proračuna; analizira, inicira i izrađuje propise iz oblasti financija; planira, prati i izvještava o izvršenju Proračuna; osigurava prihode Općine u skladu sa zakonom, te inicira donošenje zakonskih rješenja u interesu Općine; inicira i sudjeluje u izradi planova i programa iz oblasti financija; priprema propise i druge akte iz nadležnosti Odsjeka koje donosi Općinsko vijeće i Načelnik; inicira rješenja od interesa za Općinu prema višim nivoima vlasti; vrši obračun i isplatu plaća za sve korisnike općinskog proračuna kao i obračun i isplate naknada za općinske vijećnike; vrši naplatu komunalne naknade, naknade za korištenje građevinskog gradskog zemljišta i druge naknade; vrši poslove realizacije ostvarivanja prihoda; vodi evidenciju imovine, inventara i opreme; vrši izradu računovodstvenih procedura i politika; osigurava financijske i računovodstvene kontrole nad poslovnim promjenama; pregleda dokumentaciju s aspekta potpunosti i zakonitosti; osigurava poštivanje računovodstvenih standarda u svim segmentima rada; unosi i knjiži podatke u Glavnu knjigu i pomoćne knjige; vodi glavnu blagajnu; poslove koordinacije s proračunskim korisnicima i korisnicima proračuna te praćenje utroška javnih sredstava; obavlja i druge poslove iz oblasti za koju je osnovan i poslove koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik.

4. Sistematizacija radnih mjesta**Članak 17.**

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

1. Rukovoditelj službe za razvoj, poduzetništvo, obrt i financije - Pomoćnik načelnika**Opis poslova:**

Neposredno rukovodi Službom, organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlasti Načelnika; prima, pregleda i signira poštu, raspoređuje poslove na Šefove Odsjeka, a po potrebi i na druge službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, te koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada službe; izrađuje akte u cilju uspostave sustava Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sustava FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe; sudjeluje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema Služba; sudjeluje u izradi: Nacrta proračuna, Rebalansa proračuna, završnog računa, Izvješća o izvršenju proračuna, Odluke o izvršavanju Proračuna, Odluke o privremenom financiranju, Programa i Izvješća o utrošku vanproračunskih sredstava, periodičnih analiza i informacija; izrađuje izvješća o radu Službe; redovno upoznaje Načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže poduzimanje potrebnih mjera; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su nadležna za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; izvršava poslove po nalogu Načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Načelnika; odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi. Za svoj rad i upravljanje neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna 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:

Organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; postupa po nalogima Pomoćnika Načelnika; redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; 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; 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 Odsjeka koje donose Općinsko vijeće i Načelnik; sudjeluje u izradi programa rada, izvješća o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka; ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim tijelima uprave koja su mjerodavna za poslove iz djelokruga rada Odsjeka radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; 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 Odsjeka; prikuplja podatke, analizira stanje i predlaže mjere iz oblasti poduzetništva, obrta, industrije, eksploatacije prirodnih bogatstava i koncesija, poljoprivrede, turizma i zaštite okoliša; priprema mišljenja za dodjelu koncesija iz oblasti Službe; sudjeluje u izradi planova razvoja gospodarstva Općine, te prati njihovu realizaciju; predlaže izradu elaborata i istraživanja iz oblasti poduzetništva, obrta, industrije, eksploatacije prirodnih bogatstava i koncesija, poljoprivrede i turizma; utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema Odsjek; poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; utvrđuje godišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i osigurava njihovu realizaciju; izrađuje godišnja i druga izvješća o radu; pomaže i sudjeluje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sustava Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sustava FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK- a iz nadležnosti Odsjeka i Službe; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu naloži Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - ekonomski, strojarSKI, šumarski ili poljoprivredni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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; izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe, obrađuje te akte, te priprema izmjene, dopune, ispravke i pročišćene tekstove tih akata; izrađuje rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, rješenja iz oblasti prijevoza, obrtnika, izdaje namjensku suglasnost, te rješava o prestanku i drugim statusnim promjenama registriranih samostalnih djelatnosti; ustrojava i vodi na temelju izdanih rješenja registre samostalnih gospodarskih djelatnosti, registar djelatnosti u sklopu pravnih osoba i dodjelu koncesija iz nadležnosti općine, te evidentira promjene; vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; 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 propisa općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta; 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; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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 poljoprivredu - biljnu proizvodnju, izvještajno-prognozne i savjetodavne poslove

Opis poslova:

Prati i provodi propise iz oblasti poljoprivrede; sudjeluje u izradi općinskih akata i stimulativnih mjera zaštite, uređenja i korištenja poljoprivrednih resursa, te prati njihovo izvršenje; priprema programe, planove, projekte i druge akte čije donošenje propisuje zakon i podzakonski akti koji reguliraju oblast poljoprivrede i prati njihovu realizaciju; sudjeluje u izradi općinskih akata i stimulativnih mjera zaštite, unapređenja i korištenja poljoprivrednih resursa općine, te prati njihovo izvršenje; priprema projektnu dokumentaciju za projekte Općine iz oblasti

poljoprivrede za fondove nadležnih ministarstava i EU fondove; ostvaruje suradnju i pruža tehničku podršku u unaprjeđenju svih grana poljoprivrede; radi na edukaciji poljoprivrednika u vezi s novčanim potporama; ostvaruje suradnju i pruža stručno-savjetodavnu i tehničku pomoć u unaprjeđenju 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; prikuplja podatke i izrađuje analize, izvješća, planove i procjene, informacije, elaborate, ankete, projektne zadatke i druge materijale u svojoj oblasti, predlaže mjere za unaprjeđenje istih, dostavlja podatke statistici, institucijama i drugima; 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 s institucijama i pruža stručnu pomoć nositeljima poljoprivredne proizvodnje, prehrambene industrije, poljoprivrednim udrugama; organizira stručna predavanja i edukacije; odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; redovno upoznaje Šefa Odsjeka o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz ove oblasti; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka ili Rukovoditelja službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - poljoprivredni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit; najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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. Viši stručni suradnik za turizam i okoliš**Opis poslova:**

Prati i proučava stanje u oblasti turizma i okoliša, prirodne i kulturne baštine Općine te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u cilju poboljšanja stanja; prikuplja i analizira pokazatelje za unaprijeđenje turizma; planira i programira mjere i aktivnosti u oblasti turizma, ostvaruje suradnju s turističkim zajednicama i agencijama; surađuje i razmjenjuje podatke s entitetskim i državnim institucijama u oblasti turizma i okoliša; izrađuje analize, izvješća i stručne materijale; 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; priprema i izrađuje projekte i programe za apliciranje kod federalnih, županijskih i međunarodnih institucija, fondova, razvojnih agencija i ostalih organizacija; vodi evidenciju i surađuje s udrugama u oblasti turizma i okoliša te 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 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; sudjeluje u izradi programa i plana rada Odsjeka, te prati njegovu realizaciju i sudjeluje u izradi izvješća o radu Odsjeka; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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)

6. Viši stručni suradnik za gospodarstvo, industriju i obrt**Opis poslova:**

Prati stanje u 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 sudjeluje 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 s udrugama u oblasti malog i srednjeg poduzetništva, industrije, obrta; izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problematici 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 po nalogu Šefa odsjeka ili Rukovoditelja službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - ekonomski, poljoprivredni ili filozofski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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)

7. Viši stručni suradnik za animalnu proizvodnju i savjetodavne poslove**Opis poslova:**

Prati i provodi propise iz oblasti poljoprivrede; prati i primjenjuje zakon o poljoprivredi, stočarstvu, poljoprivredno-savjetodavnim službama, novčanim potporama u poljoprivredi i druge propise iz oblasti animalne proizvodnje, utvrđuje stanje u oblasti, potrebe i posljedice koje mogu nastati; ostvaruje suradnju i pruža stručno – savjetodavnu i tehničku pomoć u unaprijeđenju grana poljoprivrede (govedarstva, ovčarstva, kozarstva, svinjogojstva, peradarstva, pčelarstva, ribarstva i dr.), kao i plasmana poljoprivrednih proizvoda, certifikaciji, brendiranju i standardizaciji; priprema program istraživanja u ovoj oblasti i predlaže metodološka rješenja, kao i rad na tim programima, sudjeluje u izradi planova razvoja animalne proizvodnje i prehrambene industrije; prati pojave, brojno i zdravstveno stanje životinja izvještava nadležne institucije; predlaže poduzimanje mjera i aktivnosti, ostvaruje suradnju s institucijama, ustanovama i dr. i pruža stručnu pomoć nositeljima poljoprivredne proizvodnje, prehrambene industrije, poljoprivrednim udrugama; organizira stručna predavanja i edukacije; sudjeluje u izradi općinskih akata i stimulativnih mjera zaštite, unaprijeđenja i korištenja poljoprivrednih resursa Općine, te prati njihovo izvršenje; prikuplja podatke i izrađuje analize, izvješća, planove i procjene, informacije, elaborate, ankete, projektne zadatke i druge materijale u svojoj oblasti, predlaže mjere za unaprijeđenje istih, dostavlja podatke statistici i drugim institucijama te 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; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - poljoprivredni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

8. Stručni suradnik za planiranje i izradu projekata

Opis poslova:

Aktivno prati, te redovito i blagovremeno promovira i distribuira informacije o svim raspoloživim programima pomoći EU koji su dostupni za korisnike u BiH, kao i svim drugim dostupnim programima, planira i predlaže projekte ekonomskog razvoja za apliciranje na sredstva EU predpristupnih fondova, međunarodnih zajednica i viših razina vlasti s ciljem privlačenja sredstava za razvojne projekte Općine, te u vezi s tim osmišljava, priprema i izrađuje projektne prijedloge; prati objavljene natječaje, prikuplja potrebnu dokumentaciju, priprema i kandidira projekte u rokovima po objavljenim natjecajima; aktivno sudjeluje u provedbi odobrenih projekata, izrađuje izvješća, priprema analize i stručne materijale iz predmetne oblasti; prati i proučava stanje te daje prijedloge za poduzimanje mjera i aktivnosti; vrši pripreme i sudjeluje u izradi investicijskih programa iz djelokruga Službe; surađuje s federalnim ministarstvima, županijskim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima; sudjeluje u izradi i provođenju programa i planova razvoja općine i ostalih planskih dokumenata; radi na pripremi i realizaciji općinskih razvojnih projekata; formira bazu podataka po gospodarskim granama, te vrši ažuriranje iste; obavlja i druge stručne poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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)

9. 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 provodi druge propise, akte iz oblasti animalne proizvodnje, utvrđuje stanje u oblasti, potrebe i posljedice koje mogu nastati; sudjeluje u izradi općinskih akata i stimulativnih mjera zaštite, unapređenja i korištenja, poljoprivrednih resursa Općine, te prati njihovo izvršenje; ostvaruje

suradnju i pruža stručno-savjetodavnu i tehničku pomoć u unaprijeđenju grana poljoprivrede, kao i plasmana poljoprivrednih proizvoda, certifikaciji, brendiranju i standardizaciji; priprema programe istraživanja u ovoj oblasti i predlaže metodološka 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 potrebne za rad službe i za aplikaciju kod federalnih i županijskih institucija i fondova, EU fondova i drugih izvora financiranja; 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 i ustanovama 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; redovito upoznaje Šefa odsjeka o stanju i problemima u svezi obavljanja poslova iz ove oblasti; obavlja i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - poljoprivredni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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)

10. 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 unaprijeđenju 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 i unaprijeđenju poljoprivredne proizvodnje i korištenja poljoprivrednih resursa; daje potrebne podatke, obavijesti i upute, te pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama; zaprima zahtjeve stranaka koji se odnose na poslove poljoprivrede koji su propisani zakonima podzakonskim aktima i općinskim odlukama; daje upute strankama vezano za potrebnu dokumentaciju po zahtjevima za ostvarivanje određenih prava; izdaje strankama potvrde o prijemu podneska i potvrde i druge akte po potrebi za čije su izdavanje stranke podnijele zahtjev; zaprima određene prijave poljoprivrednih proizvođača propisane federalnim i

županijskim propisima; sudjeluje u organiziranju treninga i edukacija s ciljem unaprijeđenja poljoprivredne proizvodnje; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VŠS – VI. stupanj stručne spreme – upravna, prometna, poljoprivredna, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža nakon stjecanja VŠS, poznavanje rada na računalu.

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)

11. 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 ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS - IV. stupanj – srednja ekonomska, tehnička, poljoprivredna, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

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 ZA FINACIJE I TREZOR**12. Šef Odsjeka za financije i trezor****Opis poslova:**

Organizira i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova; postupa po nalogima Pomoćnika Načelnika i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi; redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika načelnika o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; koordinira i sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i Dokumenta okvirnog proračuna, upravlja procesima i poslovima neophodnim za izvršavanje usvojenog proračuna; organizira i aktivno sudjeluje u izradi izvješća o izvršavanju proračuna i brine se o njihovom blagovremenom podnošenju na razmatranje i usvajanje; upravlja poslovima izvršavanja proračuna; nadzire i kontrolira obavljanje posla gotovinom i radom blagajne; prati izmjene zakona i ostalih propisa iz oblasti financija i računovodstva; organizira nadzire i kontrolira unos podataka u sustav Glavne knjige i pomoćnih knjiga; nadzire i kontrolira proces evidentiranja stalnih sredstava; ažurno i uredno vodi i čuva svu dokumentaciju koja se nalazi u radu i za koju je zadužen u obavljanju poslova, uključujući i dokumentaciju u elektronskoj formi; sudjeluje u izradi godišnjeg Programa rada i Izvješća o radu iz djelokruga Službe; pomaže i sudjeluje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sustava Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sustava FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK- a iz nadležnosti Odsjeka i Službe; obavlja i druge prateće poslove iz djelokruga Odsjeka, kao i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

13. Stručni savjetnik za poslove trezora i računovodstva**Opis poslova:**

Obavlja poslove iz oblasti trezorskog poslovanja te neposredno planira, prati i izvršava zadatke iz oblasti trezorskog poslovanja iz nadležnosti Općine; vrši kontiranje i knjiženje općinskih prihoda i rashoda i knjiženje ostalih financijskih dokumenata; obavlja poslove iz oblasti proračunskog poslovanja, te vrši analitičko praćenje prihoda i izdataka, kao i izvora (fondova) financiranja; prati trošenje proračunskih sredstava u skladu s odobrenim proračunskim pozicijama i naplaćenim prihodima; vrši analizu bilančnih podataka na temelju kojih sačinjava godišnji obračun financijskog poslovanja Općine; vrši zaključna knjiženja i izrađuje godišnji

obračun proračuna; obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvješća o izvršenju proračunskih prihoda i rashoda, popunjava, potpisuje i ovjerava pečatom certificiranog knjigovođe propisane obrasce svih vrsta izvješća i obračuna (periodične i godišnje); odgovoran je za blagovremeno i točno izvješćivanje o financijskom poslovanju Općine u skladu sa zakonskim odredbama; priprema prijedloge dokumenata DOP-a, nacrta i prijedloga, izmjena i dopuna proračuna i drugih pratećih akata i odgovoran je za blagovremeno provođenje procedure planiranja proračuna propisane internim i zakonskim aktima; prati izvršenje Proračuna u skladu s planiranim proračunskim pozicijama i Odlukom o izvršavanju proračuna i odgovoran je za provođenje propisane procedure izvršavanja proračuna te blagovremeno i namjensko korištenje proračunskih sredstava; vrši analize, sastavlja izvješća, informacije, vezano za proračun općine; odgovara za primjenu propisa iz računovodstva te pravovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obavlja; izrađuje prijedlog Izjave o fiskalnoj odgovornosti; sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga odluka općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta; prati politiku izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti financija i računovodstva; obavlja i druge stručne poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu, stručni ispit za certificiranog računovođu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno – operativni, studijsko analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

14. Viši stručni suradnik za izvršavanje Proračuna

Opis poslova:

Neposredno planira, prati i usmjerava izvršavanje poslova i zadataka iz oblasti financija, proračuna i trezorskog poslovanja iz nadležnosti organa uprave; vodi računa o ostvarivanju prihoda; sudjeluje u pripremi mjesečnih i kvartalnih operativnih planova, sudjeluje u pripremi mjesečnih i kvartalnih novčanih tijekova; aktivno sudjeluje u pripremi Dokumenta okvirnog proračuna; sudjeluje u izradi proračuna i prati njegovo izvršavanje; radi na pripremi rebalansa proračuna; vodi, kontrolira i usuglašava knjigovodstvene evidencije i sve vrste uplata i tražbina kao i naknada i drugih tražbina; vodi knjigu stalnih sredstava; vrši obračun amortizacije i koordinira rad komisija za popis, vodi popis analitičkih evidencija stalnih sredstava po vrsti, inventurnom broju, mjestu i odgovornoj osobi koja ga koristi; vrši obračun amortizacije pojedinačno po karticama; priprema potrebnu knjigovodstvenu dokumentaciju za potrebe popisa; odgovara za primjenu propisa iz računovodstva te pravovremenost, točnost i ispravnost poslova koje obavlja; sudjeluje u izradi nacrta i prijedloga odluka općih akata i propisa iz djelokruga radnog mjesta; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka ili Rukovoditelja službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu, stručni ispit za certificiranog računovođu.

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

15. 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 odsjeka ili Rukovoditelja službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

16. Stručni suradnik za proračunske poslove i naknade korisnika Proračuna**Opis poslova:**

Obavlja proračunske poslove; prati izvršenje i sudjeluje u izradi mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna; analizira zahtjeve korisnika Proračuna za dodjelu sredstava iz Proračuna; priprema analize, izvješća o izvršenju Proračuna dodijeljenih korisnicima Proračuna, objedinjuje sve poslove analitičke procjene korisnika Proračuna; priprema analitičke i druge materijale za potrebe analize planiranja i izvršenja korisnika Proračuna; vrši kontrolu namjenskog utroška sredstava dodijeljenih korisnicima Proračuna i predlaže daljnje mjere; ostvaruje suradnju između općinskih službi i javnih poduzeća i ustanova i brine se o ispunjavanju obostranih obveza koje proistječu iz akata o osnivanju; prati propise i opće akte iz oblasti financiranja korisnika Proračuna; priprema informacije, analize i izvješća iz djelokruga radnog mjesta; pruža pomoć korisnicima Proračuna u izvršenju njihovih rashoda; obavlja aktivnosti vezane za izvršavanje Proračuna; odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova sukladno važećim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka ili Rukovoditelja službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno – operativni, studijsko-analitički
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:**

Planira, prati i predlaže mjere za učinkovito i efikasno blagajničko poslovanje; obavlja blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije o istom; vrši sve vrste uplata i isplata gotovog novca; vodi dnevničke blagajne; sastavlja potrebne preglede i rekapitulacije; odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovoditelju; obračunava plaće, poreze i doprinose iz plaća i drugih naknada za sve zaposlene u Općini i Općinskom javnom pravobraniteljstvu; vodi službene evidencije o plaćama i drugim naknadama i izdavanje uvjerenja o istim; sređuje i obrađuje podatke o plaćama i drugim naknadama i dostavlja ih statistici i drugim organima i institucijama; vrši obračun i isplatu naknada i poreza članovima općinskih komisija i općinskim vijećnicima; obavlja druge poslove po nalogu Šefa odsjeka ili Rukovoditelja službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VŠS – VI. stupanj stručne spreme – ekonomska, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža nakon stjecanja VŠS, poznavanje rada na računalu.

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 u vezi naplate komunalne naknade, naknade za korištenje općinskog građevnog zemljišta i drugih naknada i na temelju izdanih rješenja ili ugovora ispostavlja fakture; vodi evidenciju o stanju naplate i naplativosti; izrađuje opomene za neblagovremeno plaćanje; predlaže i priprema dokumentaciju za postupak utuživanja, vodi evidenciju opomena i utuženih potraživanja, vodi evidenciju sumnjivih i spornih potraživanja; 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 ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS - IV. ili III. stupanj – srednja ekonomska škola, gimnazija, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

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. SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR

Članak 18.

1. Djelokrug rada Službe

Provodi utvrđenu politiku i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti geodetskih poslova, imovinsko – pravnih i katastarsa nekretnina; obavlja poslove vezane za geodetske poslove, sveukupnu izmjeru zemljišta i ažuriranja promjena nastalih na zemljištu i objektima te provođenja istih u katastarskom operatu; vrši normativno pravne poslove (izradu prijedloga odluka iz imovinsko pravnih odnosa, donošenje stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz imovinsko – pravnih odnosa); obavlja sve poslove vezane za prava i primjenu prava na nekretninama kao onih u državnom tako i u privatnom sektoru; obavlja normativno-pravne, stručno – operativne i studijsko – analitičke poslove i zadatke iz naprijed navedenih oblasti u okviru djelokruga rada; vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom upravnom postupku u oblastima i pitanjima iz nadležnosti Službe sukladno pozitivnim zakonskim propisima; vodi službene evidencije iz djelokruga nadležnih oblasti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija; vrši stručne poslove u imovinsko – pravnim i drugim stvarno – pravnim odnosima na nekretninama (izvlaštenja, raspolaganja građevinskim zemljištem i dr.); izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akta i propisa iz oblasti za koju je nadležna i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik; daje mišljenja, prijedloga i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Županije i Federacije iz oblasti za koju je osnovana; koordinira poslove sa Pravobraniteljstvom Općine; vodi evidenciju o nekretninama, kao i nositeljima prava na nekretninama i izdaje izvratke iz evidencije; vrši poslove održavanja premjera i katastra nekretnina, vrši pripremu katastarskih općina za izlaganje, te provodi postupke neophodne za pripremu uspostave zemljišne knjige po novom premjeru; utvrđuje promjene nastale na nekretninama, evidentira ih i provodi kroz katastarski operat; vrši poslove vještačenja i druge poslove iz oblasti geodetskih i poslova katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; priprema podataka u smislu identifikacije nekretnina koji su temelj za donošenje rješenja o urbanističkoj suglasnosti; prati stanje i zakonske promjene u oblasti za koje je osnovana i nadležnim organima predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera; vrši pripreme za uspostavu Registra imovine Općine; koordinira i surađuje sa organima uprave Županije i Federacije te pravosudnim institucijama za poslove iz djelokruga rada Službe; otklanja nedostatke, propuste i provodi utvrđene promjene u geodetskim planovima kartama i elaboratima, katastarskom operatu u digitalnom obliku (GIS) te vrši promjene upisa korisnika na nekretninama; izrađuje informacije, analize, izvješća i druge stručno–analitičke materijale iz djelokruga rada Službe; obavlja upravne i druge poslove utvrđene Zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnost, kao i poslove koje joj u zadaću stavi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik.

2. Unutarnje ustrojstvo Službe

Poslovi i zadaće iz nadležnosti Službe obavljaju se u okviru unutarnje organizacijske jedinice:

- Odsjek za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar**3. Djelokrug rada unutarnje organizacijske jedinice****a) ODSJEK ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR**

Vrši poslove provođenja Zakona i drugih propisa iz oblasti geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina; rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetskih poslova i katastra nekretnina; inicira i provodi postupke iz svoje nadležnosti radi: upisa stvarnih prava na nekretninama čiji je nositelj prava Općina, upisa javnih i općih dobara, prodaje zemljišta putem javnog natječaja radi izgradnje, dodjele zemljišta radi izgradnje neposrednom pogodbom; priprema Općinskom vijeću nacрте akata iz svoje nadležnosti radi prodaje i zamjene nekretnina; daje stručna mišljenja iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetskih poslova i katastra nekretnina; izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa i akata iz djelokruga Odsjeka koja donosi Općinsko vijeće i Načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Županije/Kantona i Federacije BiH iz oblasti nadležnosti geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i katastra; vrši izradu informacija, izvješća, analiza i mišljenja iz oblasti Odsjeka; obavlja potrebne radnje u postupku izrade elaborata izvlaštenja, kontrolu i provođenje istih; poslovi vještačenja po pozivu suda; obavlja stručno-operativne poslove na održavanju premjera i katastra nekretnina; vrši sve promjene u katastarskom operatu radi održavanja premjera i katastra nekretnina kroz: parcelaciju zemljišta, promjene posjedovnog stanja na zemljištu (provođenje ugovora, presuda suda i rješenja drugih organa), uplanjenje objekata kroz katastarski operat; izdaje uvjerenja i podatke premjera i katastra nekretnina u skladu sa Zakonom i drugim propisima; vrši geodetsko snimanje na terenu; održava premjer i katastar nekretnina u skladu sa Zakonom, provodi promjene u katastarskom operatu; koordinira i sudjeluje na poslovima pripreme podataka katastarskog premjera za izlaganje na javni uvid i uspostavu katastra po novom premjeru, poslovima izrade katastarske komunalnih uređaja, izrade adresnog registra i poslovima izrade digitalnog arhiva katastarske dokumentacije; vodi evidenciju katastra komunalnih uređaja, održava, provodi promjene i izdaje podatke katastra komunalnih uređaja; vodi evidenciju adresnog registra, održava, provodi promjene i izdaje podatke iz evidencije adresnog registra; održava digitalni arhiv katastarske dokumentacije; obavlja i druge poslove iz svoje oblasti, kao i poslove koji su Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Odsjeka.

4. Sistematizacija radnih mjesta

Za obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Rukovoditelj Službe za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar – Pomoćnik Načelnika

Opis poslova:

Neposredno rukovodi Službom; potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje općinskog Načelnika sukladno Zakonu; osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova iz nadležnosti Službe; prima, pregleda i signira poštu, daje upute i preko šefa Odsjeka koordinira i prati izvršavanje danih poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada Službe; 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; redovito upoznaje Općinskog načelnika o svim pitanjima iz svoje nadležnosti, o stanju i problemima u svezi obavljanja poslova i predlaže poduzimanje potrebitih mjera; utvrđuje konačne tekstove analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala koje priprema Služba; prati propise iz geodetske i imovinsko-pravne oblasti i drugih oblasti u okviru Službe i osigurava njihovu stručnu primjenu; osigurava računarske programe za geodeziju i prati nove tehnologije u izradi istih; radi na uspostavi GIS-a, digitalizacije, kompjuterskoj obradi svih geodetskih podataka; obavlja prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja u pitanjima iz nadležnosti Službe; priprema prijedlog ocjena rada državnih službenika i namještenika 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; izrađuje akte u cilju uspostave sustava Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sustava FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe; priprema i utvrđuje prijedlog ocjene rada službenika i namještenika Službe; predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti i kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika Službe; poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava vršenje svih poslova iz nadležnosti Općinske službe; sudjeluje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i izradi strateških dokumenata Općine; prati propise i brine se o provedbi i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti općinske Službe; izrađuje godišnje, polugodišnje i tromjesečno izvješće o radu Službe; sudjeluje u izradi programa rada Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti Službe; izvršava i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik, kome za svoj rad i rad Službe neposredno odgovara.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – geodetske struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna 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)

2. Šef Odsjeka za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar**Opis poslova:**

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

Izvršava i osigurava izvršavanje Zakona i drugih propisa i akata iz oblasti geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina; rukovodi Odsjekom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; prati provedbu i izrađuje izvješća o stanju u oblasti geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i katastra nekretnina, redovito usmeno ili pismeno upoznaje rukovoditelja službe - pomoćnika Načelnika u čijem se sastavu nalazi Odsjek o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; obavlja provjeru (internu kontrolu) uvidom u spise predmeta zakonitog i pravilnog postupka na rješavanju poslova iz nadležnosti Odsjeka; obavlja kontrolu izrađenih prijedloga rješenja kod odlučivanja u upravnom postupku; prati primjenu Zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti Odsjeka i poduzima mjere za njihovu pravilnu primjenu, daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima kod primjene zakona i vođenju upravnih postupaka iz oblasti Odsjeka; vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti uposlenih na radnom mjestu; vodi upravni postupak u rješavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka; prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute sukladno zakonskim propisima; ostvaruje suradnju s Općinskim pravobraniteljstvom, kao i nadležnim županijskim i federalnim tijelima u poslovima iz nadležnosti Odsjeka; izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka; 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; priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka; vodi internu evidenciju upravnih predmeta i izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvješća o radu Odsjeka; odgovara za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i podnosi izvješće o svom radu rukovoditelju; predlaže odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz djelokruga Odsjeka; pomaže i sudjeluje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sustava Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sustava FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK- a iz nadležnosti Odsjeka i Službe obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu naloži Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS - VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Normativno-pravni, upravno rješavanje
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

Vodi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja u najsloženijim upravnim stvarima u nadležnosti Službe u prvostupanjskom postupku (postupak izvlaštenja, postupak ustanovljenja prava služnosti na zemljištu i zgradi i zakupa na zemljištu u javnom interesu, postupak dozvoljavanja vršenja pripremnih radnji, postupak sporazumnog sticanja prava vlasništva na nekretnini prije pokretanja postupka izvlaštenja, postupak sporazumnog određivanja naknade za izvlaštene nekretnine, postupak privremenog zauzimanja zemljišta radi izvođenja radova javnog interesa, postupak odobravanja privremenog zauzimanja zemljišta na području zahvaćenom elementarnim nepogodama većeg obima); vodi upravni postupak utvrđivanja površine zemljišta potrebnog za redovnu uporabu zgrade; vodi upravni postupak za utvrđivanje prava vlasništva na izgrađenom građevinskom zemljištu u svrhu legalizacije objekta; vodi upravne postupke iz imovinsko-pravne oblasti; izrađuje prijedloge normativnih akata iz ove oblasti; sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga općinskih propisa; sudjeluje u radu povjerenstva u koje ga imenuje općinski načelnik i Općinsko vijeće, sastavlja izvješća, informacije i obavijesti iz nadležnosti Službe, vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (izvješća ili periodične informacije i sl.); informira nadležne o stanju u ovoj oblasti; ostvaruje suradnju s Općinskim pravobraniteljstvom i povjerenstvima Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko pravnih odnosa; prati propise iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i osigurava njihovu stručnu primjenu; obavlja prijem stranaka i daje stručna objašnjenja po pitanjima iz svog djelokruga; obavlja i sve druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

4. Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

Obavlja poslove vođenja upravnog postupka i rješava složenije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku; vodi složenije prvostupanjske upravne postupke iz imovinsko-pravnih odnosa; radi na izradi prednacрта, nacрта i drugih propisa i općih akata za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; daje stručno pravna objašnjenja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova po upitima građana; vodi postupak i priprema prijedloge rješenja oko utvrđenja općeg interesa, vodi postupak izvlaštenja nekretnina; vodi postupke deizvlaštenja nekretnina; utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne

isprave; vodi i rješava složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka; vodi složenije postupke u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata; provodi postupke rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu; sudjeluje u radu povjerenstva u koje ga imenuje općinski načelnik i Općinsko vijeće; daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima odluka, Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odsjeka; radi na izradi izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka; odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova koje obavlja iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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:	2 (dva)

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

Prati i istražuje promjene i pojave iz oblasti geodetskih poslova i katastra zemljišta i katastra nekretnina; radi na poslovima održavanja premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina, provodi prijavljene promjene na zemljištu kroz katastarski operat; vrši geodetsko snimanje na terenu u postupku održavanja katastra zemljišta, katastra nekretnina, katastra komunalnih uređaja i geodetsko snimanje situacije terena; sudjeluje na poslovima pripreme podataka izmjere i katastarskog klasiranja zemljišta za izlaganje na javni uvid i uspostavu katastra po novom premjeru; sudjeluje na poslovima prikupljanja, pripreme i obrade podataka za izradu katastra komunalnih uređaja, te radi na poslovima održavanja katastra komunalnih uređaja; sudjeluje na poslovima prikupljanja, pripreme i obrade podataka za izradu adresnog registra i radi poslove održavanja adresnog registra; sudjeluje na poslovima prikupljanja, pripreme, obrade i održavanja digitalnog arhiva katastarske dokumentacije; obavlja iskolčenje objekata i kontrolu temelja građevinskih objekata; prima stranke i daje im stručna pojašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; radi na usavršavanju i modernizaciji opreme, instrumenata koji se koriste u katastru nekretnina; izrađuje izvješća iz svoje oblasti; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – geodetske struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik
Broj izvršitelja:	3 (tri)

6. Stručni suradnik za upravno rješavanje predmeta iz oblasti katastra nekretnina**Opis poslova:**

Vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava jednostavnije upravne stvari i predmete iz područja katastra zemljišta i katastra nekretnina; provodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka iz nadležnosti katastra zemljišta i katastra nekretnina; prati zakone i druge propise iz oblasti katastra nekretnina i osigurava njihovu pravilnu primjenu; pruža potporu nadležnim tijelima u postupcima vezanim za utvrđivanje prava na nekretninama u vlasništvu Općine; pruža potporu nadležnim tijelima u postupcima vezanim za raspolaganje i promet nekretninama u vlasništvu Općine; sudjeluje u radu povjerenstva u koje ga imenuje općinski načelnik i Općinsko vijeće; priprema dokumentaciju za izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katastarskog operata; odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; izrađuje izvješća iz svoje oblasti; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

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

Obavlja šalterski rad sa strankama, prijem stranaka, vrši provjere u katastarskom operatu i daje naputke strankama; prima podneske, zahtjeve iz nadležnosti Službe i obračunava naknade po poslovima iz djelokruga svog rada u skladu s propisanim tarifama; zavodi i razvodi sve dospjele podneske kroz knjige evidencije i programska rješenja (Katastar.ba, Adresni registar i dr.) koje se vode unutar Službe i Odsjeka, vodi djelovodnik predmeta i akata i upisnik prvostupanjskih predmeta upravnog postupka (UP-I) odvojeno od glavnog protokola ovog organa, obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja; odgovara za uredno vođenje knjiga, evidencija i druge dokumentacije, a posebno za čuvanje građe i arhivskog materijala iz oblasti katastra; vodi službene evidencije, ažurira službene evidencije i vrši izdavanje uvjerenja iz nadležnosti Odsjeka, izdavanje drugih akata o činjenicama iz nadležnosti Odsjeka, kopije plana, prijepise podataka premjera i katastra nekretnina, te ostale katastarske dokumentacije (prijepis ili fotokopija dokumenata iz arhiva – katastarski operat koji nije u službenoj uporabi, kopija popisnog lista) u skladu sa Zakonom i drugim propisima; obavlja poslove koji se odnose na uspostavu geodetskih programa, cijepanje parcela, promjene na katastrskim planovima i posjedovnim listovima, izdaje odgovarajuće kopije i vrši geodetsko snimanje manje složenih situacija terena; radi na poslovima održavanja premjera i katastra nekretnina, provodi prijavljene promjene na zemljištu kroz katastarski operat; vrši geodetsko snimanje na terenu; radi na poslovima održavanja katastra komunalnih uređaja, adresnog registra, digitalnog arhiva i vrši izdavanje podataka iz evidencije istih; sudjeluje u radu povjerenstva u koje ga imenuje općinski načelnik i Općinsko vijeće; radi na poslovima pripreme podataka izmjere i katastarskog klasiranja zemljišta u svrhu izlaganja podataka na javni uvid; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koje mu naloži Šef odsjeka ili Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS - IV. stupanj stručne spreme – srednja geodetska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnove djelatnosti
Grupa poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Status izvršitelja:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršitelja:	3 (tri)

5. URED NAČELNIKA

1. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 19.

Poslovi Ureda Načelnika Općine raspoređuju se na sljedeća radna mjesta:

1. 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 potrebnih mjera i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju; sudjeluje u realizaciji programa rada Općinskog načelnika; objedinjava izvješća, informacije i druge materijale iz nadležnosti općinskog organa državne službe koje izrađuju pomoćnici odgovoran je za korištenje financijskih materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni sukladno važećim propisima.

Poslove navedene u stavku 1. ovoga 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 ovoga članka, Tajnik Organa državne službe neposredno obavlja i sljedeće poslove:

U suradnji sa pomoćnicima Općinskog načelnika objedinjava prijedlog godišnjeg programa rada Organa državne službe i dostavlja ga Općinskom načelniku na nadležni postupak; objedinjava izvješća, informacije i druge materijale iz nadležnosti Organa državne službe koje izrađuju pomoćnici Općinskog načelnika u pitanjima iz nadležnosti službi za upravu kojima rukovode, i te materijale dostavlja Općinskom načelniku na nadležni postupak; sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća kada se raspravlja o materijalima iz nadležnosti Organa državne službe; po ovlaštenju Općinskog načelnika, ostvaruje suradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i nevladinim organizacijama i drugim institucijama kada se radi o pitanjima iz nadležnosti Jedinственог organa uprave; obavlja i sve druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, ekonomski fakultet ili drugi fakultet iz oblasti društveno-humanističkih znanosti, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 6 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

Opis poslova:

Vrši sve poslove vezano za javne nabave sukladno Zakonu o javnim nabavama, podzakonskim propisima i drugim aktima za potrebe općinskog tijela uprave; vrši stručnu obradu i pripremu stručnih mišljenja i objašnjenja koja služe za provođenje postupka javnih nabava; vrši pripremu internih akata iz djelokruga javnih nabava; prikuplja podatke i izrađuje godišnji plan javnih nabava, sukladno potrebama ugovornog organa, te isti objavljuje na način propisan Zakonom; izrađuje tekstove obavijesti o nabavci roba, radova i usluga, vrši objavu i dostavu izvješća o javnim nabavama u oficijelnom sustavu elektronskih javnih nabava; surađuje sa Službenim listovima, upućuje pozivna pisma ponuditeljima, objavljuje tendersku dokumentaciju na način propisan Zakonom; vrši odgovarajuću i Zakonom dozvoljenu korespondenciju sa ponuditeljima, priprema sve vrste akata u postupku javnih nabava (odluke, ugovori i dr.) u obliku propisanom Zakonom; koordinira rad odgovarajućih povjerenstava koja budu imenovana za poslove otvaranja i vrednovanja ponuda u svakom pojedinačnom postupku; obavlja i sve druge poslove u vezi sa javnim nabavama koji nisu u nadležnosti povjerenstava za provođenje postupaka javnih nabava; daje primjedbe i prijedloge na nacrt i prijedlog Zakona kojim se reguliraju pitanja iz djelokruga javnih nabava; izrađuje godišnje planove i izvješća o radu; vrši završnu kontrolu, obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije; priprema odgovore na žalbe i kompletira dokumentaciju i istu dostavlja drugostupanjskom ograni; prikuplja i dostavlja potrebne informacije i izjašnjenja osobama ovlaštenim za zastupanje Općine u sudskim sporovima iz svoje nadležnosti; priprema prijedloge odluka o dodjeli ugovora u obliku i sadržaju propisanom Zakonom, izrađuje prijedloge ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; prati vremenske rokove, utvrđene Zakonom, prilikom provođenja procedure javnih nabava; sudjeluje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni ili ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Normativno-pravni, stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik
Broj izvršitelja:	2 (dva)

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 proračunskih 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 ponuditelja i druge akte; surađuje sa Agencijom za javne nabave i Uredom za razmatranje žalbi; pruža stručnu pomoć općinskim javnim ustanovama i javnim poduzećima sa područja Općine 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 sa višim razinama vlasti, međunarodnim organizacijama i drugim donatorima; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni ili ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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. Stručni suradnik za odnose s javnošću

Opis poslova:

Organizira pribavljanje i plasiranje ažurnih informacija 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; priprema priopćenja za javnost i sredstva javnog informiranja iz nadležnosti Općine, osvrte i druge informacije u cilju plasiranja informativnih sadržaja o radu tijela Općine; sudjeluje u izradi informacijsko-dokumentacijskih i drugih materijala koji su u neposrednoj vezi s informiranjem i odnosima s javnošću; organizira konferencije za medije i dogovara radne sastanke novinara u Općini; vrši izradu analiza i predlaganje mjera poboljšanja funkcioniranja komunikacija općinskih tijela i korisnika usluga putem web stranice i Interneta; organizira istupe u javnosti predstavnika Općine; uređuje bilten, brošure, druge informativne materijale i web stranicu

Općine; brine se o redovitom ažuriranju podataka na web stranici Općine; sudjeluje u izradi izvješća o radu organa državne službe, kao i ostalih analitičkih, informativnih i drugih materijala iz predmetne oblasti (tipska izvješća, redovite ili periodične informacije i sl.); obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - fakultet novinarstva ili drugi fakultet iz oblasti društveno-humanističkih znanosti, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

5. 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 informacijsko-dokumentacijskih poslova; vrši najavu stranaka i drugih osoba u dogovoru sa općinskim Načelnikom; zakazuje sastanke općinskog Načelnika; vrši 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 upotrebu pečata i čuva pečate Općinskog načelnika; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj stručne spreme - gimnazija, upravna, birotehnička, ekonomska srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

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)

6. Viši referent – vozač**Opis poslova:**

Obavlja poslove vozača za potrebe Načelnika, Općinskog vijeća i drugih općinskih službi; brine o ispravnosti i održavanju vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilima, čisti ih i pere i podmazuje; vodi evidenciju putnih naloga o utrošku goriva i maziva, relacijama, vremenu provedenom na putu, te odgovara za neevidentiranje istih, brine o redovitom servisiranju vozila i registraciji vozila; odgovoran je za sigurno obavljanje poslova, poštivanje 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 druge službene pošte za potrebe Ureda Načelnika i drugih tijela i drugih općinskih službi; vrši manje popravke; obavlja i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove koji mu se stave u zadatak u okviru njegove nadležnosti.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS ili KV, IV. ili III. stupanj stručne spreme, položen vozački ispit B kategorije i najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS.

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)

a) ODSJEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I KOMUNALNI RED**7. Šef Odsjeka – Sanitarно-komunalni inspektor i inspektor zaštite okoliša****Opis poslova:**

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, izvješća, 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 pročišćavanje 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 obveznih preventivnih i protuepidemijskih 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, izvješća i informacije iz oblasti nadzora; podnosi prijave nadležnim organima; pomaže i sudjeluje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sustava Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sustava FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK- a iz nadležnosti Odsjeka i Službe; obavlja i druge poslove sukladno Zakonu i drugim propisima iz nadležnosti ovih inspekcija samostalno ili po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - medicinski, veterinarski ili kemijsko-tehnološki fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka - Inspektor
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

8. Tržno – ugostiteljski inspektor**Opis poslova:**

Vrši inspeksijski 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 nadležnosti iz djelokruga tržne inspekcije; poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga ugostiteljske inspekcije; vodi evidenciju o izvršenim inspeksijskim 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 Šefa odsjeka ili Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - ekonomski, pravni ili tehnološki fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

9. Građevinski inspektor**Opis poslova:**

Vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa koji reguliraju ovu oblast; poduzima, sukladno zakonu, pravne i druge mjere radi sprečavanja i otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i nedostataka u izvršavanju propisa iz nadležnosti ove inspekcije; prati propise BiH, Federacije, Županije i Općine iz nadležnosti nadzora inspekcije i vrši kontrolu primjene istih; odgovara za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončavanje postupaka inspekcijskog nadzora uz donošenje odgovarajućih upravnih akata, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta; dužan je povjerene poslove obavljati sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima i pravilima struke; vrši nadzor nad izdanim rješenjima od nadležne službe iz oblasti građenja, te vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko tehničku dokumentaciju i odobrenje izdaje nadležni općinski organ; zabranjuje obavljanje radnji kojima se povrjeđuju propisi iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije; donosi rješenja i druge upravne akte kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora; određuje rokove za izvršenje rješenja, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama; vrši kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanju građevine, kvalitetom upotrijebljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti građenja; izrađuje i sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti građevinske inspekcije; vrši pregled objekta, prostora, procesa rada, dokumenata i slično, kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja sukladno zakonskim nadležnostima; po izvršenom očevidu sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje, sukladno zakonu; u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili kazneno djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog učinjenog kaznenog dijela nadležnom tužiteljstvu; priprema izvješća o stanju u oblasti u kojoj obavlja nadzor; obavlja i druge poslove iz nadležnosti građevinske inspekcije samostalno ili po nalogu Šefa odsjeka ili Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – građevinski ili arhitektonski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

10. 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 Šefa Odsjeka ili Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – građevinski ili arhitektonski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Upravno-nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

11. Viši stručni suradnik za komunalni red – komunalni redar

Opis poslova:

Vrši nadzor u provedbi općinske Odluke o komunalnom redu, Zakona o komunalnim djelatnostima i drugih zakona i akata kojima se regulira komunalna djelatnost; nadzire, kontrolira i samostalno odrađuje zadatke sukladno općim i posebnim propisima, te uputama i u dogovoru sa šefom Odsjeka i Načelnikom; vrši stalnu komunikaciju sa inspektorima i djelatnicima tijela općinske uprave, te strankama u vezi djelokruga svoga rada; prati i provodi zakonske i druge propise iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša; izrađuje potrebna izvješća, informacije i materijale iz djelokruga svoga rada; vrši kontrolu u pogledu zaštite i održavanja, te funkcioniranja objekata u komunalnim djelatnostima, tehničko dokumentiranje izvršenih očevida i izvršenih radova i usluga zajedničke komunalne potrošnje; pomaže komunalnom inspektoru u vršenju inspekcijskog nadzora svojom neposrednom nazočnošću na terenu; postupa po uputama komunalnog inspektora; nadzire održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada; izdaje naloge za uklanjanje nepravilnosti; obavještava komunalnog inspektora o smetnjama i nepravilnostima u funkcioniranju komunalnih objekata; upozorava građane, pravne i fizičke osobe, na uočene nepravilnosti i kršenje propisa komunalnog reda; kontrolira korištenje javno- prometnih površina; vodi brigu i nadzire uređenje grada, održavanje čistoće i čuvanja javnih i zelenih površina; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i druge poslove po nalogu Šefa odsjeka ili Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – prometni fakultet, ekološki fakultet i fakultet kriminalistike i sigurnosnih studija, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

12. 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 inspektor 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 zaštitom komunalnih objekata i uređaja, održavanjem i zaštitom 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 izvan 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 ili Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - prometni fakultet, ekološki fakultet i fakultet kriminalistike i sigurnosnih studija, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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)

13. 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 inspektoru u poslovima inspekcijskog nadzora i provođenju Zakona i propisa iz nadležnosti sanitarne inspekcije; vrši zapisničko evidentiranje pri obavljanju redovitih aktivnosti, predlaže mjere, te iste dostavlja sanitarnom inspektoru; 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 uzorkovanje 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, obavještavanje 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 obavještava 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 ili Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - fakultet zdravstvenih studija – sanitarno inženjerstvo, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci, nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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)

14. Viši referent sanitarni tehničar**Opis poslova:**

Vodi evidenciju prijava zaraznih bolesti; radi na poslovima uzimanja i prijenosa uzoraka, kontrole hrane, vode, otpadnih tvari i predmeta iz opće uporabe, uzoraka ljudskih sekreta i drugih materijala; izvodi na terenu protuepidemijske mjere dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju, te provodi analitičke postupke; sudjeluje u timu tijekom poduzimanja higijensko - epidemioloških mjera vezano za zdravstveni nadzor osoba i objekata u proizvodnji, prometu i skladištenju namirnica, predmeta opće uporabe, pitke vode i drugih tvari koji mogu imati utjecaja na ljudsko zdravlje; dužan je trajno se usavršavati prema Trajnoj edukaciji za izvoditelje obvezatnih DDD mjera i prema edukaciji za rad s kemikalijama i položenim tečajevima sukladno posebnim propisima; sudjeluje u sastavljanju Izvješća o kretanju zaraznih bolesti (mjesečna i godišnja, i po potrebi češća izvješća); prikuplja statističke pokazatelje propisane zakonom i unosi podatke u za to predviđene informatičke programe; prikuplja, obrađuje i unosi podatke za godišnje i druge publikacije; sudjeluje u izradi planova i izvješća o provedenim DDD mjerama, te vodi evidenciju provedenih DDD mjera; dužan je provoditi Zakonom predviđene mjere osobnih i posebnih zaštitnih sredstava tijekom provođenja DDD poslova; radi na zaštiti zdravlja stanovništva, samostalno ili kao član tima, te provodi edukaciju na području preventivnih djelatnosti zdravstvene skrbi; prati i analizira uzročne povezanosti između štetnih djelovanja različitih čimbenika na čovjekov organizam i nastalih zdravstvenih posljedica, načine i postupke poduzimanja učinkovitih preventivnih zdravstvenih mjera i slično;

vodi i koordinira sanitarni rad u javnim zavodima, poduzećima i ustanovama na području opskrbe pitkom vodom, hranom, upravljanja otpadom i opasnim tvarima, te sudjeluje u rješavanju higijensko epidemioloških i ekoloških problema; obavlja i druge poslove u okviru struke po nalogu Šefa odsjeka ili Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj stručne spreme – srednja medicinska škola – smjer sanitarni tehničar, položen stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

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

b) 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 upravljanja rizikom od uprave organizacije; ispunjavanja zadaća i postizanja definiranih ciljeva organizacije; ekonomske, 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; integritet i vjerodostojnost informacija, računa i podataka uključujući procese internog i eksternog izvješćivanja.

Navedeni poslovi uključuju posebno:

Izradu strateškog i godišnjeg plana interne revizije baziranih na procjeni rizika; provedbu interne revizije proračunskih korisnika Općine Prozor-Rama; izradu izvješća o obavljenim internim revizijama, te izradu godišnjeg izvješća o aktivnostima interne revizije; praćenje realizacije danih preporuka navedenih u izvješću 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.

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

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 odgovarajuću 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, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja - ekonomski ili pravni fakultet i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome iz prethodne alineje, od čega najmanje 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)

16. Stručni savjetnik – Interni revizor**Opis poslova:**

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 sa 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 odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – ekonomski fakultet (odgovarajućeg smjera) i najmanje 3 godine radnog staža 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)

6. STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Djelokrug rada Službe

Članak 20.

Služba vrši sljedeće poslove i zadatke:

Stručne i administrativne poslove u pripremi nacrtu 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 stručnu pomoć 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 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, Središnjim izbornim povjerenstvom BiH i međunarodnim organizacijama u odnosu na rješavanja pitanja iz nadležnosti Službe.

1. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 21.

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

1. Tajnik Općinskog vijeća - Rukovoditelj Stručne službe za poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

Neposredno rukovodi Službom; 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 brine se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima; sudjeluje u izradi Programa rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, te prati realizaciju Programa rada i zaključaka Općinskog vijeća; prikuplja, sređuje i evidentira dokumentaciju o radu Vijeća, priprema pozive i formulira zaključke utvrđene na sjednicama Vijeća; priprema pozive, zaključke i druge akte Općinskog vijeća i klubova političkih stranaka; usuglašava i utvrđuje sa rukovoditeljima službi za upravu tekstove po pitanjima iz nadležnosti uprave, te ih priprema za Povjerenstvo 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 pročišćene 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/kantonalnim i federalnim organima, Policijskom upravom, Središnjim izbornim povjerenstvom BiH, međunarodnim organizacijama i drugima vezano za interese Općinskog vijeća; osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Općinskog vijeća; sudjeluje u radu Kolegija Općinskog vijeća i pruža stručnu pomoć Kolegiju; brine o čuvanju i upotrebi pečata Općinskog vijeća; izrađuje akte u cilju uspostave sustava Financijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sustava FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe; vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak u okviru njegove nadležnosti.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 6 godina radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

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

2. Viši stručni suradnik za opće i pravne poslove Općinskog vijeća**Opis poslova:**

Vrši poslove u vezi sa pripremanjem sjednica, te prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća, konzultativnim sastancima klubova vijećnika i predstavnika političkih stranaka koje participiraju u radu Vijeća; ostvaruje kontakt sa strankama, te pruža administrativnu i tehničku pomoć kod organiziranja sastanaka sa predsjednikom Općinskog vijeća; prevođenje dokumenata i akata (na bosanski jezik) po nalogu predsjednika Općinskog vijeća; u suradnji sa šefovima službi vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa i osigurava povratnu informaciju Općinskom vijeću; prati propise iz djelokruga rada Službe; priprema nacrt rješenja i drugih pojedinačnih akata za Vijeće; brine o ostvarivanju javnosti rada Općinskog vijeća, te blagovremeno osigurava javno praćenje rada Općinskog vijeća putem nadležne službe; sudjeluje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja; u suradnji sa tajnikom Općinskog vijeća brine o blagovremenom objavljivanju akata koje je usvojilo Općinsko vijeće; sudjeluje u pripremi i održavanju sjednica radnih tijela, a u suradnji sa nadležnim službama; daje stručno mišljenje u postupcima pripreme i izrade akata sa aspekta usklađenosti sa Statutom i pravnim sustavom; vrši obradu odluka i propisa donesenih na sjednici Općinskog vijeća i radnim tijelima i daje stručno mišljenje; sudjeluje u izradi nacrta godišnjeg Programa rada Općinskog vijeća, te mjesečnog i godišnjeg izvješća o radu Službe; sudjeluje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga Statuta Općine, kao i izradi prednacrta, nacrta i prijedloga izmjena i dopuna Statuta Općine; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje mu naloži Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja – pravni fakultet, odnosno diploma visokog obrazovanja pravne i upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja VSS, poznavanje rada na računalu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Grupa poslova:	Normativno-pravni, stručno operativni
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršitelja:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši 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 koje 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 Općinskoga vijeća; obavlja i druge poslove koje mu naloži Rukovoditelj službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

SSS – IV. stupanj stručne spreme – srednja upravna škola, gimnazija, birotehnička, srednja ekonomska škola, položen stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon stjecanja SSS, poznavanje rada na računalu.

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)

III. RUKOVOĐENJE ORGANOM DRŽAVNE SLUŽBE, SLUŽBAMA ZA UPRAVU, STRUČNIM SLUŽBAMA I ORGANIZACIJSKIM 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 daljnjem 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. ovoga 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. ovoga 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 rješenje.

Rješenje iz stavka 2. ovoga članka sadrži sljedeće 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 rukovodeći državni službenik ovlašćuje da vrši 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 upravu imaju sljedeća 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 osiguravati 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 vezi 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 organizacijskim jedinicama

Članak 27.

Odsjecima, kao unutarnjim organizacionim jedinicama, koje postoje u okviru službi za upravu, rukovodi Šef odsjeka.

Šef odsjeka u rukovođenju Odsjekom 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 nalazima 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. ovoga članka, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenog zadatka i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadataka, određuje se rješenjem koje donosi Općinski načelnik.

Članovi povjerenstva, radnih tijela i drugih radnih skupina primaju naknadu za svoj rad, što se utvrđuje posebnim zaključkom ili rješenjem koje donosi Općinski 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 tijekom 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 Općinskog načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Program rada donosi Općinski načelnik 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 poslova, rokovi za izvršenje poslova i način izvršenja, kao i materijalno osiguranje za izvršenje planiranih poslova.

Plan rada donose pomoćnici Općinskoga 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 Općinskoga načelnika dužni su podnijeti izvješće o izvršenju planiranih poslova i zadataka. Izvješća se podnose Općinskom 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 Općinskom načelniku.

Izvješće sadrži podatke o izvršenim zadacima, 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. ovoga Pravilnika, izrađuje se jedinstveno godišnje izvješće, kao izvješće Jedinstvenog tijela uprave.

Izvješće iz stavka 1. ovoga članka izrađuju zajednički svi pomoćnici Općinskog načelnika.

Jedinstveno izvješće Organa državne uprave podnosi se Općinskom načelniku, koji će to izvješće, nakon razmatranja na Savjetu načelnika, podnijeti Općinskom vijeću.

VI. VJEŽBENICI**Članak 37.**

O potrebi prijema vježbenika odlučuje Općinski načelnik.

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 Općinskog načelnika 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.**

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana, od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, donijeti rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zateknu na radu u službama za upravu i stručnim službama.

Svi slučajevi, odnosno postupci koji se odnose na natječaj za popunu radnih mjesta državnih službenika, a koji do dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika nisu pravomoćno okončani, okončat će se po odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka.

Radna mjesta koja su upražnjena, popunjavat će se na sljedeći način:
radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi u FBiH, a radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Prozor-Rama“. Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi u općini Prozor/Rama (pročišćeni tekst) broj: 01/1-02-377/25 od 31.01.2025. god. („Službeni glasnik Općine Prozor-Rama“, broj: 2/25).

Broj: 01/1-02-862/25
Prozor, 15.05.2025. godine

N A Č E L N I K
Jozo Ivančević, dr.

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE PROZOR/RAMA

Izdaje: Općinsko vijeće Prozor/Rama

Uređuje: Tajnik vijeća

Tel: 036/771-913

Fax: 036/771-342

e-mail: ovtajnik@prozor-rama.org

web: Općina Prozor – Rama

Službeni glasilo općine Prozor/Rama