

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE JAJCE

Broj: 3

26. april / travanj 2012. godine
JAJCE

Godina: XI

Na osnovu člana 52. stava 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Sl. novine FBiH» broj 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, broj 49/06), člana 75. stav 4. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH («Službene novine FBiH», br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), i člana 76. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Službene novine FBiH" broj 49/05) i člana 108. Statuta općine Jajce (Sl. novine općine Jajce broj 3/08) Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE JAJCE

P r e č i š ć e n i t e k s t

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuju se :

1. osnovne odredbe,
 2. unutrašnja organizacija Općinskih službi za upravu i njihova nadležnost,
 3. sistematizacija radnih mjesta,
 4. rukovođenje Općinskim službama za upravu, ovlaštenja i odgovornost u vršenju poslova,
 5. saradnja u obavljanju poslova i zadataka,
 6. programiranje i planiranje rada,
 7. radni odnosi, pripravnici i disciplinska odgovornost,
 8. državni službenici s posebnim ovlaštenjima,
 9. ostvarivanje javnosti rada.
-

Član 2.

Ovim pravilnikom osigurava se da se unutrašnja organizacija i način rada Općinskih službi za upravu zasniva na načelima: zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, učinkovitosti, ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke neovisnosti.

Općinske službe za upravu poslove iz svoje nadležnosti vrše samostalno, u granicama ovlaštenja utvrđenih u ustavu, zakonu i drugim propisima.

Član 3.

Poslove osnovne djelatnosti koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost Općinskih službi za upravu obavljat će državni službenici.

Poslove administrativno-tehničke i pomoćne djelatnosti u Općinskim službama za upravu obavljat će namještenici.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU**Član 4.**

Poslove iz člana 3. Pravilnika vrše Općinske službe za upravu i kabinet Općinskog načelnika.

Član 5.

Općinske službe za upravu su:

1. Služba graditeljstva/urbanizma, prostornog uređenja, geodetskih, katastarskih i imovinsko-pravnih poslova,
2. Služba stambeno-komunalnih poslova, obnove, raseljenih osoba i izbjeglica,
3. Služba finansija/financija,
4. Služba privrede/gospodarstva,
5. Služba opće uprave i društvenih djelatnosti,
6. Služba civilne zaštite.

Poslovi sekretara Općinskog vijeća i načelnika, inspekcijskog nadzora iz nadležnosti općine, poslovi informiranja, određeni administrativno-tehnički i pomoćni poslovi obavljaju se u kabinetu Općinskog načelnika. U kabinetu Općinskog načelnika organiziraju se i savjetnički poslovi.

Član 6.

Služba graditeljstva/urbanizma, prostornog uređenja, geodetskih, katastarskih i imovinsko-pravnih poslova vrši upravne, normativno-pravne, studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove koji se odnose na:

- planiranje, izgradnju i uređenje zemljišta za izgradnju,
 - pripremu, provedbu i primjenu prostornog plana Općine,
 - izradu urbanističko-planske dokumentacije kojom se utvrđuju uvjeti i način za plansko korištenje prostora, izgradnju naselja i objekata od važnosti za Općinu, zaštitu i unapređenje okoliša, određivanje tijela za njihovu provedbu i utvrđivanje urbanističko-građevinskih mjera za zaštitu stanovništva i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i ratnih djelovanja,
 - izdavanje urbanističkih suglasnosti, odobrenja za izgradnju i odobrenja za upotrebu građevine i građevinskih radova,
 - zaštitu prirodnog okoliša i koordinaciju aktivnosti na istraživanju, planiranju, finansiranju i praćenju stanja i obnovu ratom uništenog graditeljskog naslijeđa na području općine,
 - prostorno planiranje deponija za odlaganje otpada,
 - koncipiranje programa naučno-istraživačkog rada od važnosti za prostorni i društveni razvoj u skladu sa strategijom razvoja Federacije, Kantona i Općine,
 - pripremanje propisa u vezi s utvrđivanjem stambene politike, uključujući donošenje propisa koji se odnose na uređenja i izgradnju stambenih objekata,
 - pripremanje nacrta propisa o korištenju zemljišta uključujući zoniranje,
-

- planiranje, programiranje, projektovanje, korištenje i zaštitu prostora,
- izradu prostorno-planske i urbanističko-tehničke dokumentacije, osim poslova koji su zakonom stavljeni u nadležnost Federacije i Kantona,
- geodetsko-katastarske poslove od važnosti za odbranu,
- komasaciju zemljišta i premjeravanje zemljišta za posebne potrebe,
- imovinsko-pravne i druge stvarno-pravne odnose na nekretninama i pravima na nekretninama,
- imovinsko-pravne poslove u vezi s nekretninama na kojima Općina ima pravo raspolaganja i davanja prijedloga za reprivatizaciju imovine,
- održavanje javnih lokalnih i nekategorisanih puteva,
- izradu tehničke dokumentacije za rekonstrukciju i održavanje javnih lokalnih i nekategorisanih puteva,
- godišnje planove rada o izvršavanju poslova, analize izvršenja poslova i izvještaja o radu,
- i druge poslove iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, geodetskih, katastarskih i imovinsko-pravnih poslova koji su zakonom propisani i stavljeni u nadležnost Općinskog organa uprave.

Član 7.

Služba stambeno-komunalnih poslova, obnove, raseljenih lica i izbjeglica vrši upravne, normativno pravne, studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove koji se odnose na:

- povrat stanova na kojima postoji stanarsko pravo,
- otkup stanova čiji je vlasnik ili pravni nasljednik Općina,
- oblast stanovanja u objektima zajedničkog stanovanja,
- pružanje pravne pomoći građanima iz oblasti koje pokriva služba,
- uspostavu komunalnog reda,
- donošenje rješenja o obavezi plaćanja komunalne naknade,
- utvrđivanje programa obavljanja usluga zajedničke komunalne potrošnje,
- strukturu finansiranja elemenata zajedničke komunalne potrošnje,
- stanje u oblasti individualne komunalne potrošnje,
- stručni nadzor u komunalnoj oblasti,
- priznavanje i prestanak statusa raseljenih lica,
- praćenje ostvarivanja prava raseljenih lica,
- obnovu objekata infrastrukture,
- obnovu stambenih objekata,
- vođenje evidencija iz oblasti za koje je zadužena služba i izdavanje uvjerenja,
- godišnje planove rada o izvršavanju poslova, analizu izvršenja poslova i izvještaj o radu,
- i druge poslove iz oblasti stambeno-komunalnih poslova, obnove, raseljenih lica i izbjeglica koji su zakonom propisani i stavljeni u nadležnost općinskog organa uprave.

Član 8.

Služba finansija/ financija vrši normativno-pravne, studijsko-analitičke, i stručno-operativne poslove koji se odnose na :

- neposredno planiranje, praćenje i usmjeravanje poslova i zadataka iz oblasti budžeta/proračuna i računovodstva iz nadležnosti općine i prenesenih poslova viših nivoa vlasti,
- ubiranje i raspodjelu javnih prihoda,
- izradu prijedloga akata iz oblasti finansija,
- prikupljanje podataka od općinskih službi, budžetskih korisnika i nevladinih organizacija,
- praćenje izvršenja budžeta/proračuna i predlaganje mjera za sprečavanje prekoračenja planiranih i raspoloživih sredstava,
- iniciranje programa razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- analiziranje finansijskih mogućnosti općine, zaduženja općine i neposrednu saradnju sa finansijskim institucijama,
- sačinjavanje informacija, analiza i izvještaja iz oblasti finansijsko računovodstvenih poslova i predlaganje rješenja za preraspodjelu i dodatne izvore prihoda,
- blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa važećim zakonskim propisima i međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS),
- godišnje planove rada o izvršavanju poslova, analizu izvršenja poslova i izvještaj o radu,
- i druge poslove iz oblasti finansija/ financija koji su zakonom propisani i stavljeni u nadležnost Općinskog organa uprave.

Član 9.

Služba privrede/gospodarstva vrši upravne, normativno-pravne, studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove koji se odnose na:

- praćenje proizvodnje i poduzimanje odgovarajućih mjera u industriji, energetici i rudarstvu na području Općine,
- praćenje korištenja prirodnih bogatstava u skladu sa propisima Federacije i Kantona,
- rješavanje u upravnim stvarima u okviru svoje nadležnosti, te vođenje propisane službene evidencije i izdavanje uvjerenja o činjenicama na temelju službenih evidencija,
- izradu, provedbu i praćenje programa iz strateškog plana,
- organizaciju, unaprjeđenje, izradu i praćenje istraživačkih projekata u oblasti privrede,
- utvrđivanje politike razvika turizma i korištenja turističkih resursa,
- uređenje lokalnog saobraćaja,
- registriranje i usklađivanje linija i redova vožnje na lokalnom nivou,
- izradu prometne osnove općine u skladu s prometnom osnovom Kantona,
- izradu analiza o sigurnosti saobraćaja na području općine,
- pripremanje propisa u okviru cjelokupne privredne politike, te podsticanja privrednog i društvenog razvoja općine,
- godišnje planove rada o izvršavanju poslova, analizu izvršenja poslova i izvještaj o radu,
- druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom.

Član 10.

Služba opće uprave i društvenih djelatnosti vrši upravne, normativno-pravne, studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove koji se odnose na:

- vođenje upravnog postupka i rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku u boračko-invalidskoj zaštiti, zaštiti šehidskih porodica i porodica poginulih, nestalih i umrlih boraca, te zaštiti porodica umrlih ratnih i mirnodopskih vojnih invalida,
 - pripremu dokumentacije za provedbu postupka ocjene invalidnosti u oblasti boračko-invalidske zaštite,
 - obračun naknade i vođenja službenih evidencija iz prava u oblasti boračko-invalidske zaštite kod ratnih i mirnodopskih vojnih invalida zaštite šehidskih porodica i porodica poginulih i nestalih boraca,
 - provedbu postupaka i vođenje sve službene evidencije koji se odnose na ljudske resurse unutar tijela odnosno službi za upravu,
 - vršenje upravnih i stručnih poslova iz oblasti rada i radnih odnosa uposlenih u općinskim tijelima uprave,
 - osiguranje provedbe zakona i drugih propisa koji se odnose na obrazovanje, zapošljavanje, kulturu i sport,
 - osiguranje provedbe zakona i drugih propisa koji se odnose na status mladih u lokalnoj zajednici, odnose s mladima i aktivnosti na preventivnim mjerama za sprečavanje štetnih utjecaja na mlade,
 - vođenje evidencija o građanskim stanjima i provođenje postupka izdavanja uvjerenja iz javnih knjiga,
 - vođenje statistike o građanskim stanjima i evidencijama,
 - vršenje ovjera potpisa, rukopisa i prepisa,
 - izdavanje i vođenje registra radnih knjižica,
 - vođenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
 - provođenje popisa birača i usklađivanje evidencija o popisu birača,
 - izradu prijedloga nacrta propisa i akata koji se odnose na oblast kulture, obrazovanja i sporta,
 - pripremu stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata koji se odnose na oblast boračko-invalidske zaštite, građanska stanja i popis birača,
 - pripremu stručnih, pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona koja se odnose na obrazovanje, kulturu i sport,
 - pripremu godišnjih planova rada o izvršavanju poslova, analizu izvršenja poslova i izvještaj o radu,
 - druge poslove iz oblasti svoje nadležnosti koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost ove općinske upravne službe.
-

Član 11.

Služba civilne zaštite vrši upravne, normativno-pravne, studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove koji se odnose na:

- organizaciju, pripremu i provođenje zaštite i spašavanja na području općine,
- izradu procjene ugroženosti na području općine,
- izradu programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- pripremu za zaštitu i spašavanje i mjere za unaprjeđenje i organizovanje osposobljavanja za civilnu zaštitu,
- organizaciju, izvođenje i praćenje realizacije obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- organizaciju i koordinaciju provođenja mjera zaštite i spašavanja, te organizuje i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastva, i predlaže programe samostalnih vježbi iz oblasti civilne zaštite,
- popunu ljudstvom štaba civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, određivanje povjerenika civilne zaštite, te osiguranje njihovog opremanja materijalno-tehničkim sredstvima,
- pripremu propisa iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- organizaciju centra osmatranja i uzbunjivanja,
- propisane evidencije iz oblasti civilne zaštite,
- godišnje planove rada o izvršavanju poslova, analize izvršenja poslova i izvještaj o radu,
- i druge poslove iz oblasti svoje nadležnosti koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost ove općinske upravne službe.

Član 12.

U kabinetu Općinskog načelnika obavljaju se stručni, tehnički i pomoćni poslovi koji se odnose na:

- koordinaciju između Općinskog načelnika, općinskih službi za upravu, Općinskog vijeća i Općinskog javnog pravobranilaštva,
- izrada nacrta ugovora i drugih akata koji nisu definisani kao nadležnost službi za upravu,
- sudjelovanje u pripremi sjednica Općinskog vijeća,
- pripremu programa rada Općinskog načelnika i sudjelovanje u izradi programa rada Općinskog vijeća,
- izrada protokola u povodu posjeta visokih delegacija i značajnih događaja,
- inspekcijski nadzor iz nadležnosti Općine,
- informisanje javnosti,
- obradu informacija i sređivanje informativnog materijala,
- održavanje informatičkog sistema i opreme,
- održavanje objekta zgrade Općine,
- upravljanje i održavanje motornih vozila,
- preuzimanje, skladištenje i distribucija kancelarijskog materijala i ostalih roba.

Pri kabinetu Općinskog načelnika djeluje i Savjet Općinskog načelnika.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Član 13.**

Sistematizacija radnih mjesta utvrđuje se za svaku Općinsku službu za upravu i kabinet Općinskog načelnika.

Sistematizacija obuhvaća radna mjesta državnih službenika i radna mjesta namještenika, sa slijedećim elementima:

- naziv radnog mjesta,
 - opis poslova,
 - uvjete za vršenje poslova,
 - vrstu djelatnosti,
 - naziv grupe poslova,
 - složenost poslova,
-

- status izvršioca,
- pozicija radnog mjesta,
- broj izvršilaca.

Član 14.

Elementi iz prethodnog člana za državne službenike utvrđuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi (Službene novine F B i H br. 29/03,23/04,39/04 i 59/04) i propisima donesenim na osnovu toga zakona.

Elementi iz prethodnog člana za namještenike utvrđuju se u skladu sa Zakonom o namještenicima (Službene novine F BiH br. 49/05) i važećim podzakonskim propisima.

Član 15.

Pri utvrđivanju broja izvršilaca na radnim mjestima vodit će se računa o tome da taj broj bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova, uključujući načela efikasnosti i ekonomičnosti u obavljanju predviđenih poslova.

Član 16.

Radna mjesta državnih službenika i namještenika u Općinskim službama za upravu i kabinetu Općinskog načelnika su:

1. Služba graditeljstva/urbanizma, prostornog uređenja, geodetskih, katastarskih i imovinsko pravnih poslova

1.1. *Pomoćnik Općinskog načelnika za graditeljstvo/urbanizam, prostorno uređenje, geodetske, katastarske i imovinsko-pravne poslove*

Opis poslova:

- vodi računa o planskom uređenju, korištenju i zaštiti prostora pripremom i provedbom dokumenata prostornog uređenja na općinskom nivou
- prati i primjenjuje zakone i iz oblasti prostornog uređenja i posebne propise iz djelokruga zaštite okoliša, kulturno-historijskog, građevinskog i prirodnog naslijeđa, tla, zraka, šuma, voda, zdravlja, kao i zaštite energetskih, rudarskih i industrijskih objekata, komunikacijskih objekata i objekata veze, te zaštite sportskih, turističkih, namjenskih i sigurnosnih objekata i njihove infrastrukture, lokalnih i nekategorisanih puteva, njihove gradnje i održavanja
- priprema urbanističke suglasnosti
- predlaže izradu ili izmjenu dokumenata prostornog uređenja prema zakonskim propisima o prostornom uređenju i učestvuje u pripremi istih na općinskom nivou
- predlaže donošenje, izmjenu i dopunu propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja i sarađuje u pripremi istih na općinskom nivou
- daje stručna mišljenja Kantonalnom i Federalnom ministarstvu u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti iz njihove nadležnosti, a za područje matične općine
- daje stručno mišljenje pri utvrđivanju površine zemljišta koje je potrebno za redovnu upotrebu objekta
- priprema godišnje planove rada o vršenju poslova
- priprema, sačinjava i podnosi Općinskom načelniku izvještaje o radu službe čijim radom rukovodi
- u saradnji sa Službom opće uprave i društvenih djelatnosti osigurava efikasno uvođenje novozaposlenih u posao, sudjeluje u godišnjem planiranju i realizaciji plana obuke državnih službenika i namještenika, te u procjeni rezultata izvršenih obuka
- vrši ocjenu rada državnih službenika u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije BiH, uključujući i postizanje radnih ciljeva i praćenje rada državnog službenika
- vrši ocjenu rada namještenika u skladu sa propisanim pravilima
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik.

Ovlaštenja u rukovođenju ovog radnog mjesta regulisane su u okviru glave IV.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti općinske službe čijim radom neposredno rukovodi odgovoran je Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (arhitektonske, građevinske, geodetske ili pravne struke)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 5 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.2. Stručni savjetnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove

Opis poslova :

- vodi prvostepeni upravni postupak na osnovu različitih dokaznih sredstava u oblasti prostornog uređenja, građenja, eksproprijacije nekretnina, građevinskog zemljišta, uzupacija, povrata imovine vlasnicima, i donosi:
- rješenje o urbanističkoj saglasnosti
- rješenje o odobrenju gradnje
- rješenje o upotrebnoj dozvoli
- rješenje o izgradnji skloništa (o oslobađanju i o visini naknade)
- rješenje o eksproprijaciji nekretnina
- rješenje o gubitku prava korištenja građevinskog zemljišta zbog odustajanja graditelja
- rješenje o uzurpaciji zemljišta u državnoj svojini
- rješenje o vraćanju nekretnina vlasniku
- priprema rješenje o utvrđivanju općeg interesa
- priprema rješenje o dodjeli gradskog građevinskog neizgrađenog zemljišta
- priprema rješenje o davanju saglasnosti za slobodno raspolaganje nedovršenim objektom
- priprema rješenje o utvrđivanju prava vlasništva na zemljištu na kojem je sagrađena zgrada bez prava korištenja
- priprema rješenje o zahtjevu za reviziju – vraćanje zemljišta – dodjela kao kompenzacija
- prati i proučava zakonske propise iz oblasti na kojima radi
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje oslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - pravne struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 3 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.3. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje i normativno pravne poslove

Opis poslova:

- vođenje upravnih postupaka i rješavanje složenijih upravnih stvari u upravnim postupcima iz djelokruga Službe
- kompletira dokumentaciju potrebnu za upravno rješavanje i daje upute za prikupljanje dokaza potrebnih u postupku
- razmatra žalbe na prvostepena rješenja te ih po potrebi proslijeđuje drugostepenom organu
- vodi službenu evidenciju, ažurira i izdaje uvjerenja o činjenicama iz tih evidencija
- inicira donošenje propisa i drugih akata iz djelokruga radnog mjesta
- izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa za Općinsko vijeće iz nadležnosti Službe
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Službe
- kontinuirano prati i primjenjuje zakone i propise iz djelokruga Službe
- neposredno radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovne aktivnosti
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi pomoćnik općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja – pravne struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 2 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.4. Viši stručni saradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo/urbanizam

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske propise o prostornom uređenju i posebne propise iz djelokruga zaštite okoliša, kulturno-historijskog, građevinskog i prirodnog naslijeđa, tla, zraka, šuma, voda, zdravlja, kao i zaštite energetske, rudarske i industrijske objekata, komunikacijskih objekata i objekata veze, te zaštite sportskih, turističkih, namjenskih i sigurnosnih objekata i njihove infrastrukture
- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva, njihove gradnje i održavanja
- prati i primjenjuje zakonske propise o gradnji i propise donesene na osnovu tih zakona
- vrši stručnu obradu akata koji služe za izradu ili izmjenu dokumenata prostornog uređenja propisanih zakonskim propisima o prostornom uređenju i učestvuje u pripremi istih na općinskom nivou
- provodi postupke oslobađanja investitora od obaveze izgradnje skloništa i rješenja o visini naknade za izgradnju skloništa po zakonskim propisima o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
- priprema urbanističke saglasnosti, odobrenja za izgradnju, upotrebne dozvole, dozvole za uklanjanje građevina i druga rješenja iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva
- vrši stručnu obradu koja služi za izradu ili izmjenu i drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja i saraduje u pripremi istih na općinskom nivou
- priprema stručna mišljenja iz oblasti prostornog uređenja
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja i graditeljstva na temelju prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema

- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju iz oblasti prostornog uređenja i građenja za koju je propisana takva evidencija
- vodi aktivnosti vezane za zaštitu okoliša
- izdaje saglasnost na idejni projekt ili pismeno navodi potrebne izmjene projekta koje se moraju ispoštovati prilikom izrade glavnog odnosno izvedbenog projekta
- omogućava strankama u postupku uvid u glavni projekat
- izdavanje načelnog odobrenja za gradnju za složene građevine
- imenuje stručnu komisiju za tehnički pregled građevina
- priprema javni poziv stručnim licima za sudjelovanje u komisijama za tehnički pregled građevina
- utvrđuje urbanističko-građevinske mjere zaštite stanovništva i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i ratnih djelovanja
- istražuje, planira i prati stanja u obnovi ratom uništenog graditeljskog naslijeđa na području Općine
- vrši druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (građevinske ili arhitektonske struke)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 2 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: dva (2)

1.5. Viši stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove

Opis poslova:

- vrši uspostavljanje, izradu i održavanje premjera katastra zemljišta i katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, postavljanje i održavanje geodetskog premjera, poslove katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta
- vrši poslove neposrednog premjera i katastarskog zemljišta, katastra nekretnina, prenošenje projekata na teren, obavlja radnje u postupku eksproprijacije, uzurpacije, arondacije, komasacije i drugih agrotehničkih mjera, te vrši parcelaciju zemljišta
- radi u komisijama za izlaganje podataka premjera i katastra nekretnina i utvrđivanja prava na nekretninama
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije za provođenje promjena u katastru zemljišta i planovima premjera
- vrši vještačenje u upravnom postupku
- vrši premjere i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu, te unošenje promjena u planove i njihovu tehničku obradu
- vrši izradu dokumentacije radi provođenja u katastarskom operatu i zemljišnoj knjizi,
- vrši identifikaciju parcela starog i novog premjera (popisni, tehnički i zemljišna knjiga)
- sarađuje u izradi prostorne, urbanističko-planske dokumentacije kojom se uređuju uslovi i način za plansko korištenje prostora, izgradnju naselja i objekata od važnosti za Općinu
- sudjeluje u pripremama nacrt propisa o korištenju lokalnog zemljišta uključujući i zoniranje
- učestvuje u radu provođenja Prostornog plana Srednjobosanskog kantona od 2001-2020. godine za teritoriju općine Jajce
- planiranje i stručna kontrola izvršenih poslova
- informisanje nadležnih organa o stanju i problemima iz geodetsko-katastarskih poslova
- izvršavanje Zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanja stanja i poduzimanje mjera u geodetskoj i katastarskoj oblasti

- koordiniranje geodetsko-katastarskih poslova sa službama za imovinsko-pravne odnose, urbanističke, planske, socijalne, porezne, statističke, narodne odbrane i druge službe koje raspravljaju direktno ili indirektno o nekretninama
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (geodetske struke)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 2 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti. osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.6. Stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti geodetsko-katastarskih poslova, kao i propise donesene na temelju tih zakona
- vrši uspostavljanje, izradu i održavanje premjera katastra zemljišta i katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja, postavljanje i održavanje geodetskog premjera, poslove katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta
- vrši poslove neposrednog premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina, prenošenje projekata na teren, obavlja radnje u postupku eksproprijacije, uzupacije, arondacije, komasacije i drugih agrotehničkih mjera, te vrši parcelaciju zemljišta
- radi u komisijama za izlaganje podataka premjera i katastra nekretnina i utvrđivanja prava na nekretninama
- učesvuje u izradi tehničke dokumentacije za provođenje promjena u katastru zemljišta i planovima premjera
- vrši vještačenje u upravnim postupcima
- vrši premjere i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu, te unosenje promjena u planove i njihovu tehničku obradu
- vrši izradu dokumentacije radi provođenja u katastarskom operatu i zemljišnoj knjizi
- vrši identifikaciju parcela starog i novog premjera (popisni, tehnički i zemljišna knjiga)
- sarađuje u izradi planskih dokumenata na općinskoj razini
- priprema informacije o stanju i problemima u geodetsko-katastarskoj oblasti
- neposredno radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učesvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovne aktivnosti
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi pomoćnik općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (geodetske struke)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti. osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.7. Stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja

Opis poslova:

- rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom postupku (skraćeni upravni postupak)
- kontinuirano prati i primjenjuje zakone i propise iz djelokruga Službe
- neposredno radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovne aktivnosti
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - pravne struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: dva (2)

1.8. Viši referent za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- priprema podatke za skraćeni i u određenim slučajevima poseban ispitni postupak u određenim imovinsko pravnim oblastima
- obrađuje podatke potrebne za donošenje rješenja o uređenju međe na gradskom građevinskom zemljištu
- obrađuje podatke potrebne za donošenje rješenja o odobrenju za podizanje privremene građevine
- obrađuje podatke potrebne za donošenje rješenja o unošenju u fond državne imovine u slučaju kada se vlasnik nekretnina odriče prava vlasništva bez naknade u korist državne svojine
- provodi deložacije o vraćanju privatne imovine
- sprovodi administrativno izvršenje rješenja o uzurpacijama
- vodi evidenciju o dodijeljenom građevinskom zemljištu, o eksproprisanim nekretninama, o razgraničenju, o vraćenoj privatnoj imovini, o uzurpaciji nekretnina u državnom vlasništvu, o konfiskovanoj imovini, o administrativnom prijenosu prava raspolaganja i upravljanja imovinom u državnom vlasništvu, o izdanom zemljištu u zakup i o predanom zemljištu u državnu svojinu
- priprema podatke potrebne za zaključivanje sporazuma o naknadi za eksproprisane nekretnine za preuzeto građevinsko zemljište iz posjeda ranijeg vlasnika
- prati i proučava zakone koji reguliraju imovinsko-pravnu oblast
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (tehnička, gimnazija, upravna, ekonomska)
-

- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.9. Viši referent za prostorno uređenje

Opis poslova:

- vođenje službenih evidencija o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti urbanizma
- prikuplja podatke sa terena po pitanjima iz oblasti urbanizma
- obrada podataka iz oblasti prostornog uređenja potrebnih za rad državnih službenika za tu oblast
- prikuplja podatke i dokumentaciju potrebnu za pripremu izrade ili izmjene dokumenata prostornog uređenja propisanih zakonom
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (građevinsko-tehnička)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.10. Viši referent za građenje/graditeljstvo

Opis poslova:

- vođenje službenih evidencija o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti građenja
- prikupljanje podataka sa terena po pitanjima iz oblasti građenja
- obrada podataka i izrada potrebnih dokumenata iz oblasti građenja potrebnih za rad državnih službenika za tu oblast
- utvrđuje osnovne tehničke uslove za održavanje javnih lokalnih i nekategorisanih puteva i provodi postupke i mjere na održavanju puteva i saobraćajne signalizacije
- priprema tehničku dokumentaciju za rekonstrukciju i održavanje javnih lokalnih i nekategorisanih puteva
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (građevinsko-tehnička)
 - položen stručni ispit
 - osposobljenost za rad na računaru
 - najmanje 10 mjeseci radnog staža
-

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i stručno - operativni
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

1.11. Viši referent za geodetske poslove

Opis poslova :

- vrši premjer na terenu i obradu terenskih podataka u svrhu promjena na zemljištu za potrebe održavanja katastarskog operata i zemljišnih knjiga
- učestvuje u vođenju upravnog postupka koji vodi imovinsko-pravna služba na zahtjev stranke (premjer zemljišta, parcelizacija, izrada potrebne dokumentacije za vođenje postupka, «A» i «B» listovi, kopija planova, stručni nalazi i ostalo)
- vrši identifikaciju – usaglašavanje podataka na terenu i uredu nekretnina koje su predmet upravnog postupka
- saradnja sa urbanistima u vezi dobivanja lokacija za razne objekte – prijenos i iskoličenje objekta u smislu regulacione i nivelacione linije objekta prenesenog iz urbanističkog plana dotičnog terena
- učestvuje u radu imovinsko-pravnog odsjeka kod rješavanja uzurpacija zemljišta,
- izrada kopija planova po zahtjevu stranaka
- prima stranke i daje potrebna obavještenja iz djelokruga nadležnosti svojih poslova,
- vrši pripremu podataka o katastarskom operatu za automatsku obradu podataka, vodi knjigu neiskorištenih katastarskih brojeva
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (geodetsko-tehnička)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i stručno-operativni
Složenost poslova: djelomično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: dva (2)

1.12. Viši referent za poslove vođenja katastra

Opis poslova:

- vođenje službenih evidencija iz oblasti katastra zemljišta – nekretnina
- izdavanje izvadaka – prepisa te uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u katastarskom operatu na zahtjev stranaka i raznih institucija
- vrši provođenje promjena kroz katastarski operat (popisni katastar iz 1953. godine koji je kod nas još uvijek na snazi) u svim dijelovima katastarskog operata: spisak promjena, posjedovni listovi, spisak promijenjenih posjedovnih listova, sumarnik posjedovnih listova, spisak parcela, raspored po kulturama, spisak posjednika po abecedi, numerički pregled posjedovnih listova i spisak poreskih obveznika i izrada statističkih podataka za katastarski operat za Općinu
- vodi knjigu za promjene i novootvorene posjedovne listove
- vrši prijem stranaka i daje potrebna obavještenja iz djelokruga nadležnosti svojih poslova
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (tehnička, upravna, gimnazija i ekonomska)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

1.13. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- vodi evidenciju o primljenim zahtjevima
- evidentira završene predmete i iste otprema
- riješene predmete priprema za arhiviranje
- vodi evidenciju predmeta ustupljenih komisijama na obradu
- vodi potrebne evidencije o završenim predmetima za potrebe mjesečnih i godišnjih izvještaja, kao i za potrebe drugih institucija
- vodi zapisnik na raspravama u upravnim predmetima
- zavođenje i razvođenje predmeta i akata kroz upisnik predmeta i akata nadležne službe
- zavođenje predmeta i akata kroz djelovodnik predmeta i akata nadležne službe
- dostavljanje predmeta i akata kroz internu dostavnu knjigu neposredno nadređenom
- obavljanje svih drugih kancelarijskih poslova koji se odnose na nadležnu Službu a koje u zadatak stavi neposredno nadređeni
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (upravna, gimnazija, ekonomska, tehnička)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

SLUŽBA GRADITELJSTVA/URBANIZMA, PROSTORNOG UREĐENJA, GEODETSKIH, KATASTARSKIH I IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršitelja
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za graditeljstvo/urbanizam, prostorno uređenje, geodetske, katastarske i imovinsko-pravne poslove	Službenik	Osnovna	Upravno-nadzorni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Arhitektonske, građevinske, geodetske ili pravne struke	DA	5	1
2.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove			Upravno rješavanje i normativno pravni poslovi	VII	Pravne struke	DA	3	1
3.	Viši stručni saradnik za prostorno uređenje i urbanizam/graditeljstvo			Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi	VII	Građevinske ili arhitektonske struke	DA	2	2
4.	Viši stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove			Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi	VII	Geodetske struke	DA	2	1
5.	Viši stručni suradnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove			Upravno rješavanje, Normativno-pravni poslovi	VII	Pravne struke	DA	2	1
6.	Stručni suradnik za poslove upravnog rješavanja			Upravno rješavanje,	VII	Pravne struke	DA	1	2
7.	Stručni suradnik za geodetsko-katastarske poslove			Studijsko-analitički i stručno-operativni	VII	Geodetske struke	DA	1	1
8.	Viši referent za imovinsko-pravne poslove	Namještenik	Administrativno tehnička i pomoćna	Administrativno-tehnički i stručno operativni poslovi	IV	Tehnička, gimnazija, ekonomska ili upravna škola	DA	10 mj	1
9.	Viši referent za prostorno uređenje			Administrativno-tehnički i stručno operativni poslovi	IV	Tehnička, gimnazija, ekonomska ili upravna škola	DA	10 mj	1
10.	Viši referent za građenje/graditeljstvo			Administrativno-tehnički i stručno operativni poslovi	IV	Građevinska tehnička škola	DA	10 mj	1
11.	Viši referent za geodetske poslove			Administrativno-tehnički i stručno operativni	IV	Geodetska škola	DA	10 mj	2
12.	Viši referent za poslove vođenja katastra			Administrativno-tehnički i stručno operativni	IV	Tehnička, gimnazija, ekonomska ili upravna škola	DA	10 mj	1
13.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove			Administrativno-tehnički i stručno operativni	IV	Tehnička, gimnazija, ekonomska ili upravna škola	DA	10 mj	1

2. Služba stambeno-komunalnih poslova, obnove, raseljenih osoba i izbjeglica

2.1. Pomoćnik Općinskog načelnika za stambeno-komunalne poslove, obnovu, raseljene osobe i izbjeglice

Opis poslova:

- provodi politiku i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa iz oblasti za koje je zadužen
- priprema i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje štetnih posljedica u oblasti za koju je zadužen
- predlaže mjere za poboljšanje postojećeg stanja
- vrši upravni nadzor nad zakonitošću akata i nadzor nad zakonitošću rada komunalnog preduzeća i drugih subjekata kojima se povjere poslovi iz nadležnosti Službe
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje iz oblasti za koju je zadužen
- izrađuje planove rada, izvještaje o radu i pravi procjenu stanja u oblasti za koju je zadužen
- u saradnji sa Službom opće uprave i društvenih djelatnosti osigurava efikasno uvođenje novozaposlenih u posao, sudjeluje u godišnjem planiranju i realizaciji plana obuke državnih službenika i namještenika, te u procjeni rezultata izvršenih obuka
- vrši ocjenu rada državnih službenika u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije BiH, uključujući i postizanje radnih ciljeva i praćenje rada državnog službenika
- vrši ocjenu rada namještenika u skladu sa propisanim pravilima
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik.

Ovlaštenja u rukovođenju ovog radnog mjesta regulisane su u okviru glave IV.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti općinske službe čijim radom neposredno rukovodi odgovoran je Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spremlje odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (pravne, građevinske, ekonomske, mašinske ili elektrotehničke struke)
- osposobljenost za rad na računaru
- položen stručni ispit
- najmanje 5 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.2. Stručni savjetnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku kao što su: povrat stanova na kojima postoji stanarsko pravo, utvrđivanje prava na alternativni smještaj, utvrđivanje i prestanak statusa raseljene osobe, rješavanje zahtjeva iz oblasti stanovanja u objektima zajedničkog stanovanja i rješavanje zahtjeva iz komunalne oblasti
- pruža pravnu pomoć građanima u svim oblastima nabrojanim u prethodnom stavu
- provodi administrativna izvršenja po donesenim rješenjima
- izrađuje nacrt akata iz oblasti stanovanja, komunalnih djelatnosti i oblasti raseljenih osoba
- daje pravna mišljenja iz oblasti za koje je zadužen
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja – pravne struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 3 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.3. Viši stručni saradnik za stambeno-komunalne poslove

Opis poslova:

- utvrđuje Nacrt godišnjeg Programa zajedničke komunalne potrošnje
- prati stanje u oblasti komunalnog reda i komunalnih djelatnosti i predlaže mjere za poboljšanje stanja
- izrađuje Nacrte rješenja o obavezi plaćanja komunalne naknade i pravi bazu podataka o obveznicima
- prati stanje objekata zajedničke komunalne potrošnje i predlaže mjere u pogledu održavanja i novih investicija
- prati stanje u kvaliteti pruženih usluga iz oblasti individualne i zajedničke komunalne potrošnje
- prati stanje deponije komunalnog otpada i predlaže mjere za poboljšanje stanja
- prati i uređuje stanje u oblasti javnog gradskog saobraćaja
- predlaže mjere za uređenje problematike stanovanja u objektima zajedničkog stanovanja
- izrađuje elaborate, projekte, planove i procjene u oblasti komunalnih djelatnosti i stanja komunalnih objekata
- izrađuje metodologiju i predlaže metodološka rješenja iz oblasti komunalne potrošnje
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (pravne, ekonomske, građevinske, mašinske ili elektrotehničke struke)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 2 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.4. Viši samostalni referent za obnovu

Opis poslova:

- izrađuje projektnu dokumentaciju iz oblasti obnove stambenog fonda

- surađuje sa svim implementing partnerima koji svoje projekte obnove stambenog fonda implementiraju na području Općine i daje im potrebne podatke
- prikuplja sve podatke o dosadašnjem toku obnove i registrira sve aplikacije za buduću pomoć u obnovi i na tom planu surađuje sa resornim ministarstvima
- daje potrebne upute aplikantima za dodjelu pomoći o potrebnoj dokumentaciji
- sudjeluje u procedurama za odabir korisnika pomoći i daje potrebne podatke
- prati obaveze iz ugovora o donaciji koje su preuzeli korisnici i o nivou realizacije preuzetih obaveza izvještava donatora
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VI stepen stručne spreme (viša građevinska, viša mašinska, ili viša elektrotehnička)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.5. Viši referent za obnovu

Opis poslova:

- vodi službene evidencije iz oblasti obnove infrastrukture i stambenog fonda
- izdaje uvjerenje, potvrde i druge akte iz oblasti obnove, a na osnovu službenih evidencija
- prikuplja činjenice na terenu vezane za stanje oštećenog stambenog fonda i infrastrukture
- radi jednostavnije projektne zadatke iz oblasti obnove stambenog fonda
- rukuje bazom podataka o obnovi infrastrukture i stambenog fonda te pomaže u izradi periodičnih planova i izvještaja
- vrši prepisivanje i tehničku obradu projektne dokumentacije, planova i izvještaja
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (tehnička, ekonomska, gimnazija ili upravna)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.6. Viši referent za komunalne poslove**Opis poslova:**

- vodi evidenciju o obveznicima plaćanja komunalne naknade i ostale evidencije iz oblasti komunalnih poslova
- izdaje uvjerenja, potvrde i druga akta na osnovu službenih evidencija
- prikuplja činjenice na terenu vezane za metodologiju obračuna komunalne naknade
- pomaže u poslovima vezanim za praćenje stanja elemenata zajedničke komunalne potrošnje
- rukuje bazom podataka obveznika plaćanja komunalne naknade i drugim bazama podataka, te pomaže u izradi periodičnih planova i izvještaja
- vrši prepisivanje i tehničku obradu planova, izvještaja i drugih dokumenata
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (tehnička, ekonomska, gimnazija ili upravna)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.7. Viši referent za tehničke poslove**Opis poslova:**

- prima poštu signiranu za Službu, zavodi istu u internu knjigu evidencije i dostavlja nadležnom službeniku na rješavanje
- vodi rokovnik predmeta i upozorava službenike na zakonske rokove
- otprema poštu do protokola i arhiva
- planira i trebuje kancelarijski materijal za potrebe Službe
- vodi evidenciju o prisustvu službenika i namještenika poslu
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (tehnička, ekonomska, gimnazija ili upravna)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

2.8. Viši referent za stambene poslove**Opis poslova:**

- vodi evidenciju u oblasti povrata društvenih stanova i ostale evidencije u oblasti stanovanja u objektima zajedničkog stanovanja
- izdaje uvjerenja, potvrde i druga akta na osnovu službenih evidencija
- prikuplja činjenice na terenu vezane za oblast povrata stanova i alternativnog smještaja u nepotraživane stanove
- rukuje bazom podataka o stambenoj problematiki
- vrši prepisivanje i tehničku obradu planova, izvještaja i drugih dokumenata
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (tehnička, ekonomska, gimnazija ili upravna)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

SLUŽBA STAMBENO-KOMUNALNIH POSLOVA, OBNOVE, RASELJENIH OSOBA I IZBJEGLICA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršitelja
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za stambeno-komunalne poslove, obnovu raseljene osobe i izbjeglice	Službenik	Osnovna	Upravno-nadzorni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Pravne, ekonomske, građevinske, mašinske ili elektrotehničke struke	DA	5	1
2.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove			Upravno rješavanje i normativno pravni poslovi	VII	Pravne struke	DA	3	1
3.	Viši stručni saradnik za stambeno-komunalne poslove			Studijsko-analitički i stručno-operativni i	VII	Pravne, ekonomske, građevinske, mašinske ili elektrotehničke struke	DA	2	1
4.	Viši samostalni referent za obnovu	Namještenik	Administrativno-tehnička i pomoćna	Administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi	VI	Viša građevinska, viša mašinska ili viša elektrotehnička škola	DA	1	1
5.	Viši referent za obnovu			Stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno tehnički	IV	Tehnička škola, gimnazija, ekonomska ili upravna	DA	10 mj	1
6.	Viši referent za komunalne poslove			Administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi	IV	Tehnička škola, gimnazija, ekonomska ili upravna	DA	10 mj	1
7.	Viši referent za tehničke poslove			Administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi	IV	Tehnička, gimnazija, ekonomska ili upravna škola	DA	10 mj	1
8.	Viši referent za stambene poslove			Administrativno-tehnički i operativno-tehnički	IV	Tehnička škola, gimnazija, ekonomska ili upravna	DA	10 mj	1

3. Služba finansija/finansija

3.1. Pomoćnik Općinskog načelnika za finansije/ finansije

Opis poslova :

- priprema prednacrt, nacrt i prijedlog općinskog budžeta/proračuna
- priprema odluke o privremenom financiranju Općine
- priprema analize o izvršenju budžeta/proračuna Općine i predlaže mjere za njegovo ostvarivanje
- predlaže propise i druge akte iz nadležnosti službe i poduzima druge mjere za koje je ovlašten
- prati sve promjene fiskalne politike sa viših nivoa vlasti
- predlaže mjere za rješavanje prisutnih problema, kao i mjera za unapređenje rada
- osigurava pripremu i izradu analitičkih i stručnih materijala te nacrtu odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti rada Službe, a za potrebe drugih službi i drugih tijela
- pravi plan intemog nadzora budžetskih korisnika za budžetsku godinu
- vrši analizu troškova i mjere za njihovo smanjenje
- priprema godišnje planove rada o vršenju poslova
- prati ugovore i njihovu realizaciju (kapitalni projekti)
- u suradnji sa Službom opće uprave i društvenih djelatnosti osigurava efikasno uvođenje novozaposlenih u posao, sudjeluje u godišnjem planiranju i realizaciji plana obuke državnih službenika i namještenika, te u procjeni rezultata izvršenih obuka
- vrši ocjenu rada državnih službenika u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije BiH, uključujući i postizanje radnih ciljeva i praćenje rada državnog službenika
- vrši ocjenu rada namještenika u skladu sa propisanim pravilima
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, a koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik.

Ovlasti u rukovođenju ovog radnog mjesta regulirani su u okviru glave IV.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti općinske službe čijim radom neposredno rukovodi odgovoran je Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova :

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke
- položen stručni ispit
- osposobljen za rad na računaru
- najmanje 5 godina radnog staža na poslovima finansija/finansija

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni, studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.2. Stručni savjetnik za kontrolu i naplatu neporeznih prihoda

Opis poslova:

- formira baze podataka neporeznih prihoda
 - prati i kontrolira naplatu neporeznih prihoda
 - vrši izradu kvartalnih izvještaja o fakturiranim i naplaćenim neporeznim prihodima
 - učestvuje u izradi prijedloga općih akata, ugovora i drugih akata vezanih za financiranje i pribavljanje sredstava
 - vodi glavnu knjigu (oblast infrastruktura)
 - učestvuje u izradi godišnjih obračuna
 - koordinira rad u izvršavanju poslova između višeg samostalnog referenta za budžet i šefa računovodstva
-

- analizira poslovanje javnih ustanova i javnih preduzeća kojima je osnivač Općinsko vijeće
- zamjenjuje pomoćnika općinskog načelnika za fin ancije na sjednicama Općinskog vijeća
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.

Za obavljanje poslova iz djelokruga radnog mjesta odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika za fin ancije.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost rada na računaru
- tri godine radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.3. Stručni savjetnik za budžet

Opis poslova:

- učestvuje u izradi budžetskog zahtjeva, nacрта, prijedloga budžeta, izmjena i dopuna budžeta i odluke o privremenom finansiranju u skladu sa zakonom
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okvirima propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) za Ministarstvo finansija, Općinsko vijeće, međunarodne organizacije i dr.
- osigurava zakonito, pravilno i blagovremeno izvršenje poslova iz nadležnosti budžeta
- praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti finansija
- izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i predlaže potrebne mjere za njihovu implementaciju
- daje stručna tumačenja i uputstva u cilju jedinstvenog provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine.

Za obavljanje poslova iz djelokruga radnog mjesta odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke
- Položen stručni ispit
- Osposobljenost rada na računaru
- Najmanje tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.4. Stručni savjetnik za trezor

Opis poslova:

- upravlja gotovinom, dugom i garancijama
 - vrši otvaranje i zatvaranje računa u poslovnim bankama
 - prati efikasnost i saradnju rada banaka i Općine, te predlaže procedure i izbor novih banaka
 - učestvuje u izradi akata iz oblasti poreza, doprinosa i drugih prihoda
-

- prati realizaciju pravosnažnih sudskih odluka i izvršnih rješenja donesenih po tužbama, te ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom
- izrađuje program rada i izvještaj o radu trezora
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti javnih prihoda i u vezi s tim predlaže uvođenje nove vrste javnih prihoda
- pokreće i prima podatke o prihodima u velikim RAS-u i transferira ih u glavnu knjigu riznice/trezora
- vrši unos narudžbenica/rezervacija
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Općine koje odredi pomoćnik načelnika.

Za obavljanje poslova iz djelokruga radnog mjesta odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost rada na računaru
- najmanje tri godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.5. Viši samostalni referent za budžet/proračun

Opis poslova :

- prikuplja podatke (zahtjeve) budžetskih/proračunskih korisnika potrebnih za izradu budžeta/proračuna
- učestvuje u izradi budžeta/proračuna i rebalansa budžeta/proračuna, odluke o izvršenju budžeta/proračuna i odluke o privremenom finansiranju/financiranju
- učestvuje u praćenju i vršenju analize budžeta/proračuna na polugodišnjem i godišnjem nivou i u predlaganju mjera za njegovo ostvarenje
- sastavlja mjesečni izvještaj o izvršenju budžeta/proračuna
- prikuplja podatke o utrošku budžetskih/proračunskih sredstava
- sastavlja konsolidirane periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta/proračuna
- učestvuje u vršenju kontrole obračuna po privremenim i konačnim situacijama ugovorenih obaveza
- učestvuje u vršenju računovodstvene kontrole i kontrole trošenja novčanih sredstava u postupku interne kontrole
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova :

- VI stepen (viša ekonomska škola)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- položen ispit za samostalnog računovođu
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.6. Viši referent za računovodstvo

Opis poslova :

- ustrojava računovodstvene evidencije i vrši nadzor nad njihovim funkcionisanjem
- radi na pripremi kvartalnih obračuna i izradi godišnjeg obračuna Općine
- radi na izradi informacija iz oblasti finansija i računovodstva na osnovu odgovarajućih podataka
- učestvuje u provođenju odluka Općinskog vijeća koje imaju finansijski karakter .
- vrši kontiranje dokumentacije i istu knjiži
- vrši usaglašavanje knjigovodstvenih pozicija (glavna knjiga)
- vrši obračun plaća, naknada i obaveza iz plaća (obustave po kreditima, doprinosi ...)
- vrši likvidaciju gotovinskih naloga
- učestvuje u vršenju internog nadzora sa svog nivoa (knjigovodstva) u Općini i nad budžetskim korisnicima
- prati propise iz oblasti finansija i računovodstva, organizira i kontrolira obradu podataka
- stara se o urednom, blagovremenom i zakonitom obavljanju svih računovodstvenih poslova
- učestvuje u svim vidovima stručnog obrazovanja i usavršavanja
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova :

- IV stepen stručne spreme (ekonomska, gimnazija, tehnička škola)
- položen stručni ispit i ispit za samostalnog računovođu
- osposobljen za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno- materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.7. Glavni knjigovođa - viši referent

Opis poslova:

- obrađuje dokumentaciju (KUF i KIF) i iste knjiži i provjerava njenu ispravnost
- vrši usaglašavanje knjigovodstvenih pozicija kupaca (KIF), zakupnine, komunalna naknada
- vrši prenos sredstava za plaće i materijalne troškove budžetskim/proračunskim korisnicima i korisnicima koje Općina sufinansira
- priprema dokumentaciju za plaćanje i iste plaća a to je :
 - a.) alternativni smještaj i deložacije
 - b.) zaključci od strane Načelnika
- priprema fakture i vrši fakturisanje potraživanja za usluge Općine /komunalna naknada, zakup poslovnih prostora i zakup zemljišta
- prati neporezne prihode i dostavlja podatke Ministarstvu finansija SBK/KSB
- učestvuje u svim vidovima stručnog obrazovanja i usavršavanja
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova :

- IV stepen stručne spreme (ekonomska škola, gimnazija, tehnička)
 - položen stručni ispit
 - osposobljenost za rad na računaru
 - najmanje 10 mjeseci radnog staža
-

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.8. Blagajnik- viši referent

Opis poslova:

- vrši sve gotovinske uplate i isplate
- vodi blagajnički dnevnik uplata i isplata, kao i druge zakonom propisane evidencije, te iste sa popratnom dokumentacijom dostavlja na knjiženje
- podiže potrebnu gotovinu s računa i vrši polog na račun
- dostavlja podatke za obračun osobnog dohotka (bolovanje, sve vrste obustava i godišnji odmori)
- popunjava obrasce za plaćanje doprinosa kao i obustava iz plaća
- radi statističke izvještaje vezano za plaće uposlenih /mjesečni i godišnji/ RAD-1 i M4,
- vodi evidenciju plaća svakog uposlenog
- vrši isplate svih vrsta naknada (topli obrok, regres, ugovori o djelu, komisije ...)
- vrši obračun putnih naloga i isplatu istih
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova :

- IV stepen stručne spreme (ekonomska škola, tehnička, gimnazija)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova : računovodstveno-materijalni

Složenost poslova : djelimično složeni

Status izvršioca : namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

3.9. Materijalni knjigovođa - viši referent

Opis poslova:

- vodi knjigu osnovnih sredstava, kartoteku osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obračunava godišnju amortizaciju i revalorizaciju
- obavlja poslove i zadatke na likvidaturi svih dokumenata koji su predmet dalje obrade u knjigovodstvu
- vrši formalnu i materijalnu kontrolu svih isplatnih i uplatnih dokumenata
- vodi evidenciju ekonomata i čajne kuhinje
- vodi evidenciju svih ulaznih računa (KUF) i vrši plaćanje istih
- vrši kontrolu tačnosti podataka otpremnice i fakture
- vrši usklađivanje stanja (analitike osnovnih sredstava sa glavnom knjigom)
- vrši usklađivanje stanja analitike dobavljača sa glavnom knjigom
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- IV stepen stručne spreme (ekonomska škola, gimnazija, tehnička)
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova : računovodstveno-materijalni

Složenost poslova : djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

SLUŽBA FINANSIJA/FINANCIJA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršitelja
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za finansije/financije	Službenik	Osnovna	Upravno-nadzorni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Ekonomske struke	DA	5	1
2.	Stručni savjetnik za kontrolu naplata neporeznih prihoda			Studijsko-analitički i stručno-operativni	VII	Ekonomske struke	DA	3	1
3.	Stručni savjetnik za budžet			Studijsko-analitički i stručno-operativni	VII	Ekonomske struke	DA	3	1
4.	Stručni savjetnik za trezor			Studijsko-analitički i stručno-operativni	VII	Ekonomske struke	DA	3	1
5.	Viši samostalni referent za budžet/proračun	Namještenik	Administrativno-tehnička i pomoćna	Računovodstveno-materijalni poslovi	VI	Viša ekonomska	DA	1	1
6.	Viši referent za računovodstvo			Računovodstveno-materijalni poslovi	IV	Ekonomska , gimnazija, tehnička	DA	10 mj	1
7.	Glavni knjigovođa-viši referent			Računovodstveno-materijalni poslovi	IV	Ekonomska , gimnazija, tehnička	DA	10 mj	1
8.	Blagajnik-viši referent			Računovodstveno materijalni poslovi	IV	Ekonomska , gimnazija, tehnička	DA	10 mj	1
9.	Materijalni knjigovođa-viši referent			Računovodstveno materijalni poslovi	IV	Ekonomska , gimnazija, tehnička	DA	10 mj	1

4. Služba privrede/gospodarstva

4.1. Pomoćnik Općinskog načelnika za privredu/gospodarstvo

Opis poslova:

- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka
- izrada i realizacija razvojnih projekata u određenoj oblasti iz nadležnosti službe
- izrada procjena, studija, programa i planova u određenoj oblasti iz nadležnosti službe
- praćenje realizacije programa iz strateškog plana razvoja Općine
- podnošenje izvještaja Općinskom vijeću i Općinskom načelniku o godišnjoj provedbi Strateškog plana razvoja Općine
- koordinacija sa subjektima u praćenju i provedbi strateških planova
- uspostava partnerstva između poduzetničkog i javnog sektora
- provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, industrije, energetike, rudarstva, trgovine, ugostiteljstva, turizma i lokalnog saobraćaja i utvrđivanje posljedica koje mogu nastati u tim oblastima
- izrada nacrt propisa iz nadležnosti službe i prijedloga akata za Općinsko vijeće
- priprema godišnje planove rada o vršenju poslova
- priprema, sačinjava i podnosi Općinskom načelniku izvještaj o radu Službe čijim radom rukovodi
- u suradnji sa Službom opće uprave i društvenih djelatnosti osigurava efikasno uvođenje novozaposlenih u posao, sudjeluje u godišnjem planiranju i realizaciji plana obuke državnih službenika i namještenika, te u procjeni rezultata izvršenih obuka
- vrši ocjenu rada državnih službenika u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije BiH, uključujući i postizanje radnih ciljeva i praćenje rada državnog službenika
- vrši ocjenu rada namještenika u skladu sa propisanim pravilima
- izvršavanje naredbi Općinskog načelnika.

Oblast u rukovođenju ovog radnog mjesta regulirane su u okviru glave IV.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti općinske službe čijim radom neposredno rukovodi odgovoran je Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (ekonomske, pravne, elektrotehničke, rudarske, mašinske, prirodno-matematičke ili poljoprivredne struke)
- osposobljenost za rad na računaru
- položen stručni ispit
- najmanje 5 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni, studijsko - analitički, stručno - operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

4.2. Stručni savjetnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove

Opis poslova:

- pripremanje, provođenje postupka javnih nabavki za potrebe općine Jajce u kategoriji domaćih i međunarodnih vrijednosnih razreda, izrada ugovora po završenom postupku javne nabavke, te rad na realizaciji istih
-

- izrada ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata
- izrada nacrt propisa iz nadležnosti službe i prijedloga općih akata, kao i pripremanje izmjena i dopuna istih
- davanje stručnih mišljenja o prednacrta, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz domena privredne djelatnosti
- izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje saglasnosti na tržišni red za obavljanje trgovačkih usluga tržnice (pijace) na malo i tržnice (pijace) na veliko, saglasnosti na kućni red trgovačkog centra, saglasnost na pijačni red stočne pijace i drugih saglasnosti predviđenih zakonom i drugim propisima, a koje su u nadležnosti službe
- vodi upravne postupke sa posebnim ispitnim postupkom iz nadležnosti službe
- i drugi poslovi koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja – pravne struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 3 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi

Složenost poslova : najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4.3. Stručni savjetnik za plansko-analitičke poslove i poslove lokalnog ekonomskog razvoja - projekt menadžer

Opis poslova:

- izrada projektne strategije
- izrađuje planove realizacije kapitalnih investicija
- izrađuje elaborate o opravdanosti određenih projekata
- vodi brigu o rokovima, dinamici, i svim tehničkim i operativnim detaljima projekta
- vrši neposredan nadzor nad realizacijom projekata
- traženje donatora i apliciranja međunarodnim fondovima
- izrada investicionih programa
- izrada analiza, izvještaja, informacijama i drugih stručnih i analitičkih materijala iz navedene oblasti
- analize stanja i izrada programa u oblasti razvoja turizma
- analize stanja i izrada programa u oblasti razvoja obrta.

Za vršenje poslova iz djelokruga radnog mjesta odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja – pravne struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1).

4.4. Stručni savjetnik za poljoprivredu i vodoprivredu

Opis poslova:

- izrada metodologija (klasifikacija, nomenklatura i sl.) na osnovu podataka dobivenih praćenjem, ispitivanjem, određivanjem kvalitete zemlje i sl.
- provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata
- utvrđivanje stanja u oblasti poljoprivrede i vodoprivrede i posljedica koje mogu nastati u tim oblastima
- izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti poljoprivrede i vodoprivrede
- predlaganje mjera za prevazilaženje problema u oblasti poljoprivrede i vodoprivrede
- izrada odgovarajućih planova i programa za obučavanje i osposobljavanje građana za poljoprivrednu proizvodnju i pomoć pri organiziranju interesnih udruženja poljoprivrednih proizvođača
- izrada odgovarajućih planova i programa za obučavanje uzgajivača stoke
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz djelokruga radnog mjesta odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja – poljoprivredne/agronomske struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 3 godine radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4.5. Viši stručni saradnik za poljoprivredu

Opis poslova:

- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.) iz oblasti poljoprivrede
- praćenje i istraživanje promjena i pojava u poljoprivredi i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama
- prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim upustvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala iz oblasti poljoprivrede
- uređivanje i izrada biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala iz oblasti poljoprivrede
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja-poljoprivredne/agronomske struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 2 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta : viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4.6. Stručni saradnik za plansko analitičke poslove i poslove lokalnog ekonomskog razvoja- projekt menadžer

Opis poslova:

- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti u nadležnosti službe i oblasti lokalnog ekonomskog razvoja
- prikupljanje, obrada, prezentiranje i distribucija poslovnih informacija
- pronalaženje i praćenje kreditnih linija i donatorskih aplikacija
- rad na realizaciji razvojnih programa obuhvaćenih strateškim planom razvoja Općine
- podnošenje izvještaja o godišnjoj provedbi Strateškog plana pomoćniku Općinskog načelnika
- koordinacija u stvaranju partnerskih odnosa privrednih subjekata, nevladinih organizacija i organa uprave u lokalnoj zajednici i šire
- i drugi poslovi koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (ekonomske, mašinske, elektrotehničke struke)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca : državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4.7. Stručni saradnik za upravno rješavanje

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti trgovine, ugostiteljstva i obrta
 - izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje obrta (obrtnica), odobrenja za obavljanje trgovačke djelatnosti, odobrenje za pružanje ugostiteljskih usluga i usluga iz oblasti turizma, odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča, izdavanje vodoprivrednih akata
-

- izrada i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prestanak tih odobrenja
- izrada i donošenje drugih akata po provedenom skraćenom upravnom postupku iz nadležnosti službe
- izdavanje potvrda i uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika

Za vršenje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja – pravne struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

4.8. Viši referent za poslove statistike i cijena i lokalnog saobraćaja

Opis poslova:

- praćenje propisa iz oblasti statistike i cijena
- prikupljanje podataka o broju privrednih subjekata i vrstama djelatnosti
- prikupljanje podataka o broju uposlenih u privrednim subjektima po vrstama djelatnosti
- prikupljanje podataka o stopi zaposlenosti, odnosno nezaposlenosti
- izrada statističkih izvještaja na osnovu prikupljenih podataka
- vođenje službenih evidencija od važnosti za statistiku
- praćenje cijena usluga iz oblasti gradskog prijevoza, obrtničke djelatnosti, tržnice (pijace), a koje su u nadležnosti službe
- vođenje službenih evidencija iz oblasti lokalnog saobraćaja
- izrada godišnjeg obračuna bruto vrijednosti proizvodnje i dodane vrijednosti individualnog sektora nepoljoprivrednih djelatnosti
- zavođenje i razvođenje predmeta i akata kroz upisnik predmeta i akata nadležne službe
- zavođenje predmeta i akata kroz djelovodnik predmeta i akata nadležne službe
- dostavljanje predmeta i akata kroz internu dostavnu knjigu neposredno nadređenom
- obavljanje svih drugih kancelarijskih poslova koji se odnose na nadležnu službu, a koje u zadatak stavi neposredno nadređeni
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (gimnazija, ekonomska, upravna, tehnička)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

4.9. Viši referent za administrativno–tehničke poslove u oblasti trgovine, obrta i turizma

Opis poslova:

- vođenje obrtničkog registra i unošenje promjena u obrtni registar
- vođenje evidencija izdvojenih poslovnih prostora za obavljanje obrta
- vođenje registra trgovačkih radnji i unošenje promjena u taj registar
- izdavanje registarskih uložaka subjekta upisa iz postojećih registara
- vođenje upisnika o ugovornim uslugama pravnih i fizičkih lica
- vođenje registra prijevoza za vlastite potrebe
- vođenje registra odrađenih upravnih predmeta iz nadležnosti službe
- vođenje evidencije o izdavanju u zakup poslovnih prostora koji su vlasništvo Općine
- vođenje registra izdanih rješenja o ispunjavanju minimalno tehničkih uvjeta za obavljanje određene privredne djelatnosti trgovačkim društvima
- obavještanje nadležnih općinskih službi o nastalim promjenama u službenim evidencijama iz nadležnosti službe
- ovjera trgovačkih knjiga
- prikupljanje podataka i informacija i praćenje stanja u oblasti turizma
- koordinacija i usmjeravanje aktivnosti na promociji turizma
- sudjelovanje u izradi promidžbenih materijala u oblasti razvoja turizma
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (gimnazija, ekonomska, upravna, tehnička)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

4.10. Viši referent za poljoprivredu i stočarstvo

Opis poslova:

- vođenje službenih evidencija od važnosti za poljoprivredu i stočarstvo
 - prikupljanje podataka, obrada i izrada izvještaja o poljoprivrednim površinama
 - izrada izvještaja o zasadima na kraju proljetne i jesenske sjetve
 - izrada izvještaja o ostvarenim prirodima ranih i kasnih usjeva i voća
 - procjena brojnog stanja stoke i stočne proizvodnje
 - izrada tromjesečnih izvještaja o klanju stoke i peradi
 - izrada godišnjih izvještaja o iskorištavanju, podizanju, gajenju, štetama i požarima u privatnim šumama
 - izrada godišnjih izvještaja o ribarstvu i ribogojilištima
 - izrada drugih sličnih izvještaja na temelju odgovarajućih podataka
 - dostavljanje tih izvještaja nadležnim organima
 - izrada godišnjeg obračuna bruto vrijednosti proizvodnje i dodane vrijednosti poljoprivrede privatnog sektora
 - vođenje registra izdanih odobrenja za rad na tržnici
 - vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.
-

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (poljoprivredna škola, gimnazija, ekonomska, upravna, tehnička)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

SLUŽBA PRIVREDE/GOSPODARSTVA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršitelja
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za privredu/gospodarstvo	Službenik	Osnovna	Upravno-nadzorni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Ekonomske, pravne, elektrotehničke, rudarske, mašinske, PMF-a ili poljoprivredne struke	DA	5	1
2.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje i normativno-pravne poslove			Upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi	VII	Pravne struke	DA	3	1
3.	Stručni savjetnik za plansko-analitičke poslove i poslove lokalnog ekonomskog razvoja-projekt menadžer			Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Ekonomske struke	DA	3	1
4.	Stručni savjetnik za poljoprivredu i vodoprivredu			Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Agronomske struke	DA	3	1
5.	Viši stručni saradnik za poljoprivredu			Stručno-operativni i studijsko-analitički	VII	Agronomske struke	DA	2	1
6.	Stručni saradnik za plansko-analitičke poslove i poslove lokalnog ekonomskog razvoja-projekt menadžer			Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Ekonomske, mašinske, elektrotehničke struke	DA	1	1
7.	Stručni saradnik za upravno rješavanje			Upravno rješavanje	VII	Pravne struke	DA	1	1
8.	Viši referent za poslove statistike i cijena i lokalnog saobraćaja	Nameštenici	Administrativno-tehnička i pomoćna	Stručno-operativni i informaciono dokumentacioni poslova	IV	Gimnazija, ekonomska, upravna, tehnička	DA	10 mj	1
9.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove u oblasti trgovine, obrta i turizma			Stručno operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi	IV	Gimnazija, ekonomska, upravna, tehnička	DA	10 mj	1
10.	Viši referent za poljoprivredu i stočarstvo			Stručno-operativni i informaciono dokumentacioni poslovi	IV	Poljoprivredna, gimnazija, ekonomska upravna, tehnička	DA	10 mj	1

5. Služba opće uprave i društvenih djelatnosti

5.1. Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti

Opis poslova:

- vođenje prvostepenog upravnog postupka i rješavanje upravnih stvari iz oblasti boračko-invalidske zaštite uključivši i rat 1941.-1945. godine
- sudjeluje u izradi nacrt Statuta i drugih propisa iz nadležnosti tijela uprave
- davanje stručnih rješenja o nacrtima Statuta i prijedlozima drugih općih akata
- provodi postupke o pitanjima statusa državnih službenika i namještenika, i provodi službene evidencije koje se odnose na ljudske resurse unutar tijela uprave
- obavlja pružanje pravne pomoći
- obavlja izradu i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanja odobrenja i saglasnosti predviđenih zakonom i drugim propisima iz oblasti opće uprave kao i oblasti društvenih djelatnosti
- obavlja vođenje postupaka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i vrši izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, a odnose se na oblast opće uprave
- vrši pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana i po službenoj dužnosti, a odnose se na oblast boračko-invalidske zaštite, građanskih stanja i popisa birača
- vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblastima boračko-invalidske zaštite, građanskim stanjima, te u oblastima prosvjete, kulture i sporta, te predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za rješavanje određenih pitanja iz navedenih oblasti
- vrši izradu i donosi pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa
- vrši izradu analiza, izvještaja i informacija na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti građanskih stanja i boračko-invalidske zaštite,
- koordinira u izvršavanju poslova iz nadležnosti ove službe s ostalim pomoćnicima i Općinskim načelnikom
- vrši poslove iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta
- priprema godišnje planove rada o vršenju poslova
- koordinira aktivnosti godišnjeg planiranja i realizacije planova obuke za državne službenike i namještenike
- predlaže mjere i daje smjernice u vezi sa ocjenom rada i upravljanjem učinkom državnih službenika i namještenika
- osigurava efikasno uvođenje novozaposlenih u posao, sudjeluje u godišnjem planiranju i realizaciji plana obuke državnih službenika i namještenika, te u procjeni rezultata izvršenih obuka
- vrši ocjenu rada državnih službenika u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije BiH, uključujući i postizanje radnih ciljeva i praćenje rada državnog službenika
- vrši ocjenu rada namještenika u skladu sa propisanim pravilima
- priprema, sačinjava i podnosi Općinskom načelniku izvještaje o radu službe čijim radom rukovodi

Ovlasti u rukovođenju ovog radnog mjesta regulirane su u okviru glave IV.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti općinske službe čijim radom neposredno rukovodi odgovoran je Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja – pravne struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 5 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Statut izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.2. Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i usklađivanju planova ljudskih resursa s općinskim razvojnim strategijama i planovima, prati njihovo provođenje i predlaže mjere za poboljšanje
- sudjeluje u organiziranju i provođenju postupka prijema službenika i namještenika u radni odnos u općinskim službama
- sudjeluje u poslovima izrade i donošenja pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom
- operativno sarađuje s Agencijom za državnu službu, te ostvaruje suradnju sa zavodima, fondovima i drugim institucijama čija djelatnost je vezana za personalne poslove
- operativno sarađuje u obuci s jedinicama za obuku na nivou Federacije BiH
- u saradnji s pomoćnicima Općinskog načelnika provodi analizu potreba za obukom, izrađuje godišnji plan obuke i prati ponudu obuke iz vanjskih izvora kako bi se osiguralo adekvatno uključivanje u te programe
- organizira interne obuke, u saradnji s internim i eksternim trenerima, te prati rezultate i utjecaj realiziranih obuka na poboljšanje rada i rezultate državnih službenika i namještenika
- vodi odgovarajuće evidencije o obukama te evidenciju stručne literature i publikacija,
- pruža stručnu pomoć u procesu ocjenjivanja rada te u povratnom informiranju državnih službenika i namještenika o rezultatima ocjenjivanja i potrebama za poboljšanjima i usavršavanjima
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz djelokruga radnog mjesta odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja – pravne struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje tri godine radnog staža u struci

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-pravni, normativno-pravni i stručno-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.3. Stručni saradnik za pravno rješavanje u poslovima braniteljsko/boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- provodi upravne postupke i rješava upravne stvari iz oblasti ostvarivanja prava na ličnu invalidninu boraca/branitelja domovinskog rata
- provodi upravne postupke i rješava upravne stvari iz oblasti ostvarivanja prava na porodičnu invalidninu boraca/branitelja domovinskog rata
- provodi upravne postupke i rješava upravne stvari iz oblasti ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu demobiliziranih branilaca, ratnih vojnih invalida, porodica poginulih branilaca i članova njihovih porodica
- provodi upravne postupke za ostvarivanje prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite iz rata 1941-1945 godine i mirnodopskih vojnih invalida
- obavlja stručno-operativne poslove za potrebe nadležne Kantonalne uprave i resornog ministarstva temeljem ostvarenih prava na ličnu invalidninu, porodičnu invalidninu i ostvarena prava na zdravstveno osiguranje
- operativno sarađuje sa zavodima, fondovima čija djelatnost je vezana za ostvarena prava na ličnu invalidninu, porodičnu invalidninu i zdravstveno osiguranje

- obavlja stručne poslove vezano za ostvarena prava na ličnu invalidninu, porodičnu invalidninu i zdravstveno osiguranje
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz djelokruga radnog mjesta odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - pravne struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-analitički i upravno-pravni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.4. Stručni saradnik za građanska stanja

Opis poslova:

- vrši praćenje i primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje knjiga rođenih, vjenčanih, umrlih i knjiga državljana
- vrši praćenje i primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja
- vodi upravne postupke u oblasti građanskih stanja koja se odnose na: naknadne upise u matične knjige, ispravljanje podataka poslije zaključenih upisa u matične knjige, upisa činjenica rođenja i smrti poslije isteka zakonskog roka, poništenje višestrukog upisa u matične knjige i postupke o prijenosu upisa u matične knjige
- vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama
- koordinira vođenje matičnog registra koji predstavlja posebnu elektronsku bazu podataka o izvršenim upisima u matične knjige koje se vode u centralnoj bazi u koji su uvezani svi matični uredi Općine
- po odobrenju po posebnom rješenju Općinskog načelnika vrši postupke vjenčanja bračnih partnera
- vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka
- izvršava sve druge upravno-stručne i operativne poslove koji se odnose na građanska stanja po pozitivnim zakonskim propisima
- izvršava i sve druge poslove u dogovoru i po nalogu neposredno nadređenog koji se odnose na građanska stanja.

Za obavljanje poslova iz djelokruga radnog mjesta odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - pravne struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe predmeta: stručno-analitički i upravno-pravni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.5. Stručni saradnik za mlade, poslove zdravstva, obrazovanja i sporta

Opis poslova:

- provođenje i izvršavanje zakona, drugih propisa i drugih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja i njihovih posljedica u oblasti položaja i statusa mladih, zdravstva, obrazovanja, kulture i sporta
- vođenje postupaka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja iz tih evidencija
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala iz oblasti položaja i statusa mladih, zdravstva, obrazovanja, kulture i sporta
- koordinacija aktivnosti na unapređenju efikasnosti i racionalnosti u odnosima s mladima, poboljšanju njihovog položaja, prevenciji od štetnih utjecaja (alkoholizam, droga, kocka, besposličarenje), obavljanja djelatnosti zdravstva, obrazovanja, kulture i sporta
- i drugi poslovi koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz djelokruga radnog mjesta odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - društvene nauke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe predmeta: stručno-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.6. Viši samostalni referent za obračune i službene evidencije za boračko invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- ustrojava i vodi službene evidencije ratnih vojnih invalida domovinskog rata
- ustrojava i vodi službene evidencije obitelji poginulih i nestalih branitelja domovinskog rata
- vrši obračun invalidnine šehidskih porodica, porodica poginulih i nestalih branitelja/boraca
- vrši obračun invalidnine ratnim vojnim invalidima domovinskog rata
- vrši obračun i ustrojava službene evidencije za mirnodopske vojne invalide i invalide rata 1941-45
- vodi evidencije i vrši administrativne obustave prilikom obračuna invalidnina za ratne vojne invalide, šehidske porodice, porodice poginulih i nestalih boraca/branitelja
- obavlja administrativne poslove (službene evidencije po članovima porodice, prijave, objave i izrada zdravstvenih knjižica) vezano za zdravstvenu zaštitu invalida, šehidskih porodica, porodica poginulih i nestalih branitelja/boraca
- obavlja poslove koji se odnose na doznake invalidnina na račune korisnika invalidnine
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VI stepen stručne spreme (Viša ekonomska ili upravna škola)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički, računovodstveno-materijalni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: dva (2)

5.7. Viši referent za personalne poslove, radne knjižice, ovjere potpisa, rukopisa i prepisa

Opis poslova:

- izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa i vodi propisane evidencije o uposlenima
- prijave i odjave službenika i namještenika za penzijsko i zdravstveno osiguranje
- podnosi prijave Zavodu za zapošljavanje po propisanim konkursima i oglasima
- vodi službene registre o državnim službenicima i namještenicima
- ovjere potpisa, rukopisa i prepisa
- obavlja poslove izdavanja radnih knjižica i vodi službeni registar
- vodi evidenciju prisustva radnika na radu
- vodi službene evidencije o minulom radu državnih službenika i namještenika
- obavlja poslove prijave, odjave i izrade zdravstvenih legitimacija državnih službenika i namještenika
- i drugi poslovi koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (upravna, gimnazija, ekonomska, tehnička)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.8. Viši referent - matičar

Opis poslova:

- vodi službene evidencije kroz matične knjige rođenih
 - vodi službene evidencije kroz matične knjige umrlih
 - vodi službene evidencije kroz matične knjige vjenčanih
 - obavlja poslove izdavanja izvadaka iz matičnih knjiga rođenih, umrlih i vjenčanih
 - obavlja poslove izdavanja uvjerenja o državljanstvu Bosne i Hercegovine
 - na kraju kalendarske godine pravi prijepis matičnih knjiga sačinjenih za tu godinu i to: rođenih, umrlih i vjenčanih i dostavlja ih nadležnoj PU
 - na kraju kalendarske godine za tu godinu dostavlja statističke izvještaje o izvršenom upisu činjenica rođenja, smrti i vjenčanja u matične knjige
 - provodi postupak upisa promjena u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih i umrlih
 - provodi postupak upisa promjena u matičnim knjigama državljana
 - provodi postupak kod čina sklapanja braka
 - vodi službeni registar o izvršenim činjenicama upisa u matičnu knjigu rođenih, umrlih i vjenčanih
 - provodi postupak upisa birača u Općini
 - vrši usaglašavanje popisa evidentiranjem promjena u popisu birača
-

- obavlja poslove izdavanja potvrda o izvršenoj registraciji birača
- podnosi izvještaj o registraciji birača izbornim komisijama
- dostavlja statističke izvještaje o izvršenoj registraciji birača
- vrši sve administrativne poslove vezano za vršenje promjena o popisu birača i vršenja službenih obavještenja nadležnim tijelima
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (upravna škola, tehnička, ekonomska, gimnazija)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: viši referent

Broj izvršilaca: četiri (4)

5.9. Viši referent za kancelarijsko poslovanje i arhivu

Opis poslova:

- primanje i dostavljanje službene pošte ovlaštenoj osobi na otvaranje, pregledanje i signiranje
- zavođenje i razvođenje predmeta i akata kroz upisnik predmeta i akata
- zavođenje i razvođenje predmeta i akata kroz djelovodnik predmeta i akata
- dostavljanje predmeta i akta u rad upravnim i stručnim službama
- vođenje rokovnika predmeta
- otpremanje pošte
- stavljanje predmeta i akta u arhivu i njihovo čuvanje
- preuzimanje i evidentiranje registracijskog materijala u arhivsku knjigu
- dostavljanje prijepisa ili kopija arhivske knjige nadležnom arhivu
- čuvanje registracijskog materijala i arhivske građe
- odabiranje arhivske građe za primopredaju nadležnom arhivu
- davanje potrebnih informacija i obrazaca strankama na info-pultu
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (upravna, gimnazija, ekonomska, tehnička)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

5.10. Viši referent – arhivar u općinskom arhivu**Opis poslova:**

- stara se o provedbi zakonskih propisa o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe
- vrši primopredaju arhivske građe između općinskih arhiva i općinskih organa vlasti i službi za upravu
- vrši upis registracijskih jedinica u arhivsku knjigu po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala
- stara se da se registraturska građa i arhivski materijal čuvaju na sigurnom mjestu i sredenom stanju
- sačinjava prepis arhivske knjige za proteklu godinu radi dostavljanja u propisanom roku višem nadležnom arhivu
- sa nadležnom komisijom vrši odabir iz registraturskog materijala izdvajanjem i izlučivanjem onih dijelova materijala kojim je presala važnost u tekućoj godini,
- sastavlja popis izlučenog registraturskog materijala radi dostavljanja nadležnom višem arhivu za donošenje rješenja o otpisu bezvrijednog materijala
- izdaje na revers dokumenta iz arhiva, vraća u registratursku jedinicu vraćena dokumenta iz arhiva i vodi evidenciju o izdatim reversima
- vrši i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog i Općinskog načelnika.

Za izvršavanje poslova iz djelokruga radnog mjesta odgovoran je pomoćniku općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme
- položen stručni ispit i ispit za arhivara
- najmanje šest mjeseci radnog staža
- osposobljenost za rad na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.11.. Referent za mjesne zajednice**Opis poslova:**

- pruža pravnu pomoć mjesnim zajednicama vezano za osnivanje i rad mjesnih zajednica
- koordinira aktivnosti u saradnji između mjesnih zajednica i pomaže u formalno- pravnom uobličavanju odnosa a vezano za život i rad građana u mjesnim zajednicama
- koordinira saradnju između mjesnih zajednica i općinskih upravnih i stručnih službi u pripremama za apliciranje u projektima razvoja mjesnih zajednica
- pruža pravnu pomoć mjesnim zajednicama radi sudjelovanja građana u pitanjima iz nadležnosti tijela Općine koja podnose putem građanske inicijative i drugih oblika participacijske demokratije
- pruža pravnu pomoć mjesnim zajednicama u podnošenju inicijativa Općinskom vijeću za donošenje određenih odluka važnih za život i rad građana
- i drugi poslovi koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme
 - položen stručni ispit
 - najmanje šest mjeseci radnog staža
 - osposobljenost za rad na računaru
-

Vrsta djelatnosti: poslovi dopunske i poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

5.12. Pomoćni radnik za poštu i daktilografske poslove

Opis poslova:

- obavlja daktilografske poslove po potrebi za sve službe na računaru
- vrši umnožavanje materijala za sve službe
- vrši pakovanje sve pošte koja se otprema za slanje i dostavu
- vrši unošenje sve pošte koja se otprema putem poštanske knjige i knjige za dostavu
- za sve upravne i stručne službe vrši umnožavanje dokumenata fotokopiranjem
- vodi evidencije o broju umnoženih dokumenata i potrošnji kancelarijskog materijala (papira i tonera)
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- NSS – osnovna škola
- položen ispit iz daktilografije
- osposobljenost za rad na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: dva(2)

5.13. Pomoćni radnik za unos podataka u bazu o građanskim stanjima.

Opis poslova:

- obavlja poslove unosa podataka iz javnih knjiga (MKR,MKU,MKV) u instaliranu bazu podataka o građanskim stanjima
- obavlja poslove unosa podataka iz javnih knjiga o državljanstvu u instaliranu bazu podataka o državljanstvu
- ažurira podatke o građanskim stanjima i državljanstvu i instaliranoj bazi podataka

Za obavljanje iz djelokruga radnog mjesta odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- niža stručna sprema
- osposobljenost za rad na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

SLUŽBA OPĆE UPRAVE I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvišitelja
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti	Službenik	Osnovna	Upravno-nadzorni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	Pravne struke	DA	5	1
2.	Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima			Upravno-pravni i normativno pravni poslovi i stručno-analitički	VII	Pravne struke	DA	3	1
3.	Stručni saradnik za upravno rješavanje u poslovima boračko-invalidske zaštite			Upravno-pravni i stručno-analitički poslovi	VII	Pravne struke	DA	1	1
4.	Stručni saradnik za građanska stanja			Upravno-pravni i stručno-analitički poslovi	VII	Pravne struke	DA	1	1
5.	Stručni saradnik za mlade, poslove zdravstva, obrazovanja i sporta			Stručno-analitički i stručno-operativni poslovi	VII	Društvene struke	DA	1	1
6.	Viši samostalni referent za obračune i službene evidencije za boračko-invalidsku zaštitu	Namještenik	Administrativno-tehnička i pomoćna	Stručno operativni, administrativno tehnički, računovodstveno-materijalni i informaciono dokumentacioni poslovi	VI	Viša ekonomska ili upravna škola	DA	1	2
7.	Viši referent za personalne poslove, radne knjižice, ovjere potpisa, rukopisa i prepisa			Administrativno-tehnički poslovi	IV	Upravna , gimnazija, tehnička , ekonomska škola	DA	10 mj	1
8.	Viši referent matičar			Administrativno-tehnički poslovi	IV	Upravna , gimnazija, ekonomska, tehnička škola	DA	10 mj	4
9.	Viši referent za kancelarijsko poslovanje i arhivu			Administrativno-tehnički poslovi	IV	Upravna , gimnazija, ekonomska, tehnička škola	DA	10 mj	2
10.	Viši referent -arhivar u općinskom arhivu			Stručno operativni, administrativno tehnički, informaciono dokumentacioni poslovi	IV	Srednja škola	DA	6 mj	1
11.	Referent za mjesne zajednice			Stručno-operativni, informaciono dokumentacioni i administrativno-tehnički	IV	Srednja škola	DA	6 mj	1
12.	Pomoćni radnik za poštu i daktilografske poslove			Pomoćni poslovi	NSS	Osnovna škola	NE	6 mj	2
13.	Pomoćni radnik za unos podataka u bazu o građanskim stanjima			Pomoćni poslovi	NSS	Osnovna škola	NE	6 mj	1

6. Služba civilne zaštite

6.1. Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu

Opis poslova

- provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti za koju je zadužen
- priprema i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje štetnih posljedica u oblasti za koju je zadužen
- organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine
- izrađuje procjenu ugroženosti na području Općine
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizacije i osposobljavanja strukture civilne zaštite
- priprema prijedloge propisa iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine
- organizuje rad Centra za osmatranje i uzbunjivanje
- izrađuje izvještaj o radu službe
- priprema godišnje planove rada o vršenju poslova
- priprema sačinjava i podnosi Općinskom načelniku izvještaj o radu službe čijim radom rukovodi
- aktivno učestvuje u radu Štaba civilne zaštite,
- u saradnji sa Službom opće uprave i društvenih djelatnosti osigurava efikasno uvođenje novozaposlenih u posao, sudjeluje u godišnjem planiranju i realizaciji plana obuke državnih službenika i namještenika, te u procjeni rezultata izvršenih obuka
- vrši ocjenu rada državnih službenika u skladu s Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe Federacije BiH, uključujući i postizanje radnih ciljeva i praćenje rada državnog službenika
- vrši ocjenu rada namještenika u skladu sa propisanim pravilima
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi Općinski načelnik.

Ovlasti u rukovođenju ovog radnog mjesta regulirane su u okviru glave IV.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti općinske službe čijim radom neposredno rukovodi odgovoran je Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (završen FPN – Odsjek za odbranu i sigurnost, građevinske, elektrotehničke, mašinske, ili pravne struke)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 5 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Općinskog načelnika

Broj izvršilaca: jedan (1)

6.2. Stručni savjetnik - rukovodilac teritorijalne vatrogasne jedinice

Opis poslova :

- prati i provodi zakonske propise i normativne akte koji regulišu zaštitu od požara, prirodnih i drugih nesreća
- izrađuje planove rada vatrogasne jedinice, prati iste i podnosi izvještaj o radu vatrogasne jedinice pomoćniku Općinskog načelnika u službi civilne zaštite odnosno Općinskom načelniku
- izrađuje i provodi Plan zaštite od požara na području općine Jajce
- rukovodi vatrogasnom jedinicom pri izvršavanju radnih zadataka, izrađuje i realizira program obuke iz oblasti zaštite od požara

- kontroliše ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje požara
- nadzire rad vatrogasaca i za počinjene prekršaje i kršenje radne discipline pokreće disciplinsku odgovornost
- stalno sarađuje i koordinira sa pomoćnikom Općinskog načelnika u službi civilne zaštite
- aktivno učestvuje u radu općinskog Štaba civilne zaštite općine Jajce
- ostvaruje saradnju sa drugim vatrogasnim jedinicama na području Općine, sa drugim vatrogasnim jedinicama susjednih općina, vatrogasnim savezom, te sa drugim institucijama i organizacijama od interesa za zaštitu od požara, prirodnih i drugih nesreća
- radi i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika u službi civilne zaštite.

Uslovi za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (tehničke ili hemijske struke)
- položen stručni ispit
- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
- najmanje tri godine radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

6.3. Stručni saradnik - zamjenik rukovodioca teritorijalne vatrogasne jedinice

Opis poslova :

- prati i provodi zakonske propise i normativne akte koji regulišu zaštitu od požara, prirodnih i drugih nesreća
- izrađuje Planove rada vatrogasne jedinice, prati iste i podnosi izvještaj o radu vatrogasne jedinice rukovodiocu vatrogasne jedinice
- izrađuje i provodi Plan zaštite od požara na području općine Jajce
- rukovodi vatrogasnom jedinicom pri izvršavanju radnih zadataka, izrađuje i realizira Program obuke iz oblasti zaštite od požara kada nema rukovodioca vatrogasne jedinice
- kontroliše ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje požara
- nadzire rad vatrogasaca i za počinjene prekršaje i kršenje radne discipline pokreće disciplinsku odgovornost
- stalno sarađuje i koordinira sa rukovodiocem vatrogasne jedinice
- ostvaruje saradnju sa drugim vatrogasnim jedinicama na području Općine, sa drugim vatrogasnim jedinicama susjednih općina, vatrogasnim savezom, te sa drugim institucijama i organizacijama od interesa za zaštitu od požara, prirodnih i drugih nesreća
- radi i druge poslove koje mu u nadležnost stavi rukovodilac vatrogasne jedinice

Uslovi za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (tehničke ili hemijske struke),
- položen stručni ispit,
- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara,
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

6.4. Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu i vatrogastvo

Opis poslova :

- poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine Jajce
- u dogovoru sa pomoćnikom Općinskog načelnika za civilnu zaštitu obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne jedinice Općine, te poduzima i provodi mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uvjeta potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje vatrogasne jedinice
- definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini
- zajedno sa pomoćnikom Općinskog načelnika za civilnu zaštitu izrađuje plan zaštite od požara Općine i osigurava njegovu realizaciju uz sudjelovanje službi za upravu Općine
- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo
- ostvaruje saradnju s pravnim licima kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara na području Općine
- izvršava i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom i odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite općine
- izvršava i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu

Uslovi za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - tehničke struke
- položen stručni ispit
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

6.5. Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja

Opis poslova:

- organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite
- organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini
- sudjeluje u izradi planova za potreba civilne zaštite
- ustrojava evidenciju o stanovništvu
- planira i organizuje sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, vodi evidenciju i zbrinjavanje nastradalog i ugroženog stanovništva
- planira i sprovodi mjere RBH zaštite, PPZ, te prvu medicinsku pomoć
- planira i organizuje zaštitu i spašavanje namirnica biljnog i životinjskog porijekla
- provodi mjere zaštite i spašavanja po Planu od prirodnih i drugih nesreća na području Općine
- planira i provodi mjere maskiranja i zamračivanja
- prati propise iz djelokruga radnog mjesta i izdaje Uvjerenja iz službene evidencije
- pomaže pri izradi izvještaja o radu službe
- aktivno učestvuje u radu Štaba civilne zaštite
- aktivno učestvuje u dodatnom usavršavanju i educiranju iz oblasti civilne zaštite
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VI stepen stručne spreme (viša tehnička, ekonomska, upravna, pedagoška)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: **viši samostalni referent**

Broj izvršilaca: jedan (1)

6.6. Viši samostalni referent za popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS-a i opreme, za obuku struktura civilne zaštite i građana

Opis poslova:

- vodi propisanu evidenciju pripadnika jedinica civilne zaštite
- vodi propisanu evidenciju miniranih, deminiranih prostora, objekata i osoba nastradalih od NUS-a i MES-a
- vodi evidenciju o MTS i opremi jedinica civilne zaštite
- obavlja popunu ljudstvom štaba civilne zaštite i aktivno učestvuje u radu istog
- obavlja popunu ljudstvom jedinica civilne zaštite
- određuje povjerenike civilne zaštite, osigurava opremanje jedinica materijalno-tehničkim sredstvima
- organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke struktura civilne zaštite (štaba, jedinica i povjerenika)
- izdaje Uvjerenja na osnovu podataka iz evidencije koju vodi
- učestvuje u izradi Planova za potrebe civilne zaštite
- pomaže pri izradi izvještaja o radu službe
- aktivno učestvuje u dodatnom usavišavanju i educiranju iz oblasti civilne zaštite
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VI stepen stručne spreme (viša tehnička, ekonomska, upravna, pedagoška)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: **viši samostalni referent**

Broj izvršilaca: jedan (1)

6.7. Viši referent za osmatranje i uzbunjivanje

Opis poslova

- rad na uređajima za osmatranje i uzbunjivanje
 - prikuplja i obrađuje podatke o svim oblicima opasnosti
-

- vrši uzbunjivanje građana na opasnost i na prestanak opasnosti
- kontroliše ispravnost uređaja za osmatranje i uzbunjivanje
- prima, priprema i šalje izvještaje o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji kao i o drugim mjerama i aktivnostima koje se provode na području Općine
- sarađuje sa Centrima OiU susjednih općina, kantona i federacije
- vrši popunu službe OiU ljudstvom i MTS-a
- planira i organizuje obuku pripadnika Centra za OiU i pripadnika jedinice OiU
- radi administrativno - tehničke poslove službe civilne zaštite
- svakodnevno sačinjava izvještaj o radu Centra za OiU i prosljeđuje na adrese zakonom propisane
- učestvuje u radu štaba civilne zaštite
- aktivno učestvuje u dodatnom usavršavanju i educiranju iz oblasti civilne zaštite
- vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi pomoćnik Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (tehnička, gimnazija, upravna, ekonomska)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni i informaciono- dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

6.8. Viši referent za gašenje po žara - vatrogasac i serviser vatrogasnih aparata

Opis poslova:

- vrši poslove i radne zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
- neposredno utvrđuje i kontroliše ispravnost uređaja i opreme
- brine o čistoći opreme tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline za vrijeme svoje smjene
- vrši popravke vatrogasnih vozila, pumpi i agregata
- vodi knjigu dežurstva, evidencije dolazaka i izlazaka vatrogasnih vozila, vatrogasaca i druge opreme za vrijeme dežurstva
- vrši punjenje i kontrolu vatrogasnih aparata, kao i punjenje boca sa CO-2
- vrši snadbjevanje stanovništva pitkom vodom po nalogu ili po zahtjevu stranke
- učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća po planu i programu
- upravlja motornim vozilom u saobraćaju i brine za njegovu registraciju i ispravnost
- izvršava i druge poslove i radne zadatke, koje mu u obavezu stavi rukovodilac vatrogasne jedinice
- za svoje djelovanje, aktivnosti i rad isključivo odgovara rukovodiocu vatrogasne jedinice.

Uslovi za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme,
- položen vatrogasni ispit,
- položen vozački ispit B kategorije,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: stručno-operativni,

Složenost poslova: manje složeni,

Status izvršioca: namještenik,

Službeno zvanje: viši referent,

Broj izvršilaca: dva (2)

6.9. Referent - vatrogasac**Opis poslova:**

- vrši poslove i radne zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
- neposredno utvrđuje i kontroliše ispravnost uređaja i opreme
- brine o čistoći opreme tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline za vrijeme svoje smjene
- vrši popravke vatrogasnih vozila, pumpi i agregata
- vodi knjigu dežurstva, evidencije dolazaka i izlazaka vatrogasnih vozila, vatrogasaca i druge opreme za vrijeme dežurstva
- vrši snadbjevanje stanovništva pitkom vodom po nalogu ili po zahtjevu stranke
- učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća po planu i programu
- izvršava i druge poslove i radne zadatke, koje mu u obavezu stavi rukovodilac vatrogasne jedinice ili njegov zamjenik
- za svoje djelovanje, aktivnosti i rad isključivo odgovara rukovodiocu vatrogasne jedinice.

Uslovi za vršenje poslova:

- III stepen stručne spreme,
- položen vatrogasni ispit,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: operativni,

Složenost poslova: manje složeni jednostavniji,

Status izvršioca: namještenik,

Službeno zvanje: referent,

Broj izvršilaca: četiri (4)

6.10. Referent - vatrogasac vozač**Opis poslova:**

- vrši poslove i radne zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
- neposredno utvrđuje i kontroliše ispravnost uređaja i opreme
- upravlja motornim vozilima
- brine o čistoći opreme tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline za vrijeme svoje smjene
- vrši popravke vatrogasnih vozila, pumpi i agregata
- vodi knjigu dežurstva, evidencije dolazaka i izlazaka vatrogasnih vozila, vatrogasaca i druge opreme za vrijeme dežurstva
- vrši snadbjevanje stanovništva pitkom vodom po nalogu ili po zahtjevu stranke
- učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća po planu i programu
- izvršava i druge poslove i radne zadatke, koje mu u obavezu stavi rukovodilac vatrogasne jedinice ili njegov zamjenik
- za svoje djelovanje, aktivnosti i rad isključivo odgovara rukovodiocu vatrogasne jedinice,

Uslovi za vršenje poslova:

- III stepen stručne spreme,
- položen vatrogasni ispit,
- položen vozački ispit B i C kategorije,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: operativni,

Složenost poslova: manje složeni jednostavniji,

Status izvršioca: namještenik,

Službeno zvanje: referent,

Broj izvršilaca: četiri (4)

SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršitelja
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu	Službenik	Osnovna	Upravno-nadzorni, stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi	VII	FPN, elektrotehničke, mašinske, građevinske ili pravne struke	DA	5	1
2.	Stručni savjetnik – rukovodilac teritorijalne vatrogasne jedinice			Studijsko analitički i stručno operativni poslovi	VII	Tehničke ili hemijske struke	DA	3	1
3.	Stručni suradnik – zamjenik rukovodioca teritorijalne vatrogasne jedinice			Studijsko analitički stručno operativni poslovi	VII	Tehničke ili hemijske struke	DA	1	1
4.	Stručni suradnik za protivpožarnu zaštitu i vatrogastvo			Studijsko analitički stručno operativni poslovi	VII	Tehničke struke	DA	1	1
5.	Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja	Namještenik	Administrativno-tehnička i pomoćna	Stručno operativni i informaciono dokumentacioni	VI	Viša elektrotehnička, mašinska, građevinska, ekonomska, pedagoška ili upravna škola	DA	1	1
6.	Viši samostalni referent za popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS-a i opremu za obuku struktura civilne zaštite građana			Stručno operativni i informaciono dokumentacioni	VI	Viša elektrotehnička, mašinska, građevinska, ekonomska, pedagoška ili upravna škola	DA	1	1
7.	Viši referent za osmatranje i Uzbunjivanje			Stručno operativni i informaciono dokumentacioni	IV	Tehnička škola, gimnazija, upravna, ekonomska škola	DA	10 mj	1
8.	Viši referent za gašenje požara – vatrogasac i serviser vatrogasnih aparata			Stručno- operativni poslovi	IV	Tehnička škola	DA	10 mj	2
9.	Referent – vatrogasac			Operativni poslovi	III	Srednja škola	DA	10 mj	4
10.	Referent – vatrogasac vozač			Operativni poslovi	III	Srednja škola	DA	10 mj	4

7. Kabinet Općinskog načelnika

7.1. Sekretar Općinskog vijeća i načelnika

Opis poslova:

- koordinira između Općinskog načelnika, Općinskih službi za upravu i Općinskog vijeća
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku u oblasti koje se tiču nadležnosti Općinskog načelnika
- vrši izradu ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata
- vrši izradu i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom
- pruža pravnu pomoć građanima
- donosi rješenje o osnivanju mjesnih zajednica i vodi registar MZ
- vrši stručne, administrativne i druge poslove za organe MZ
- vrši izradu nacrti i prijedloga propisa i općih akata koje predlaže Općinski načelnik radi usvajanja i donošenja od strane Općinskog vijeća
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata
- pruža pravnu pomoć Općinskom vijeću i radnim tijelima vijeća
- prati primjenu Statuta Općine i drugih propisa Općinskog vijeća
- sudjeluje u pripremanju sjednica vijeća, radnih tijela i kolegija vijeća
- sudjeluje u izradi programa i planova rada Vijeća i prati njihovu realizaciju
- sudjeluje u pripremi programa rada Općinskog načelnika i Općinskog vijeća
- pruža pomoć Predsjedavajućem vijeća u vođenju sjednica Vijeća
- provodi procedure vezane za objavljivanje akata Vijeća i Načelnika u Službenim novinama Općine
- pribavlja od pomoćnika Općinskog načelnika iskazane potrebe za nabavkom kancelarijskog materijala, vrši upotrebu iskazanih potreba za nabavku prema planu nabavke za tekuću godinu
- vrši usklađivanje iskazanih potreba za nabavkom goriva, lož ulja, sredstava za higijenu i održavanje objekata i napitaka sa planom nabavke za tekuću godinu i odobrava sačinjavanje narudžbenice za nabavku
- odobrava narudžbenice za nabavku kancelarijskog materijala za sve upravne i stručne službe
- vrši usklađivanje iskazanih potreba za nabavkom informatičke opreme za potrebe organa uprave sa planom nabavke za tekuću godinu i odobrava sačinjavanje narudžbenice za nabavku
- vrši druge poslove koje odredi Općinski načelnik.

Za obavljanje poslova radnog mjesta odgovoran je Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - pravne struke
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 6 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, stručno-operativni

Složenosti poslova: najsloženiji

Status izvršilaca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: sekretar organa državne službe

Broj izvršilaca: jedan (1)

7.2. Općinski inspektor građenja/graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša

Opis poslova:

- nadzire primjenu propisa iz oblasti graditeljstva i prostornog uređenja i zaštite okoliša
- naređuje otklanjanje nedostataka utvrđenih na osnovu propisa čiju primjenu nadzire
- zabranjuje obavljanje radova u graditeljstvu bez potrebne dokumentacije

- naređuje uklanjanje bespravno izgrađenih objekata
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog i kaznenog postupka protiv prekršitelja propisa čiju provedbu nadzire
- najmanje jednom godišnje podnosi pisani izvještaj o izvršenim inspekcijskim pregledima Općinskom načelniku i Općinskom vijeću
- poduzima i druge mjere u skladu sa zakonom

Inspektor je samostalan u svom radu i poslove inspekcijskog nadzora vrši prema programu svog godišnjeg rada.

Uvjeti za vršenje posova

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (građevinske ili arhitektonske struke)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 3 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik s posebnim ovlaštenjima

Pozicija radnog mjesta: općinski inspektor

Broj izvršilaca: jedan (1)

7.3. Općinski komunalni inspektor

Opis poslova:

- nadzire primjenu propisa kojima su regulisani komunalna djelatnost, komunalni red i javni prijevoz u gradskom i prigradskom prometu
- naređuje otklanjanje nedostataka utvrđenih na osnovu propisa čiju primjenu nadzire
- zabranjuje obavljanje radova i vršenje usluga bez potrebne dokumentacije
- zabranjuje upotrebu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne otklone nedostaci
- naređuje uklanjanje objekata i drugih predmeta postavljenih bez odobrenja i protivno pravilima komunalnog reda
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog ili kaznenog postupka protiv prekršioca propisa čiju provedbu nadzire
- izriče mandatne kazne na osnovu propisa po kojim vrši inspekcijski nadzor
- poduzima i druge mjere u skladu sa zakonom
- Općinskom načelniku i Općinskom vijeću podnosi pisani izvještaj o izvršenim inspekcijskim pregledima najmanje jednom godišnje.

Inspektor je samostalan u svom radu i poslove inspekcijskog nadzora vrši prema programu svog godišnjeg rada.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII (sedmi) stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (pravne, mašinske, građevinske, elektrotehničke ili tehnološke struke)
- položen stručni ispit
- najmanje 3 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: **državni službenik s posebnim ovlaštenjima**

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: jedan (1)

7.4. Viši stručni saradnik za informisanje i protokol**Opis poslova:**

- osigurava pristup informacijama koje su u posjedu Općine, Općinskog načelnika i predsjedavajućeg Općinskog vijeća, u skladu sa zakonskim propisima
- obavlja kontakt i saradnju s elektronskim i pisanim medijima
- organizuje i potvrđuje termine za sastanke Općinskog načelnika i predsjedavajućeg Općinskog vijeća s predstavnicima institucija vlasti Kantona, Federacije BiH i BiH i predstavnicima međunarodnih institucija i organizacija
- obavlja administrativno-stručne poslove za Općinskog načelnika
- po uputama Općinskog načelnika vrši korespondencije i druge kontakte s javnim ustanovama, poduzećima, udruženjima građana i mjesnim zajednicama
- izrada protokola,
- putem elektronske pošte i pisanim aktima obavlja korespondenciju s našim građanima u inostranstvu
- priprema informacije o provedbi politike u jedinici lokalne samouprave, provedbi odluka Općinskog vijeća, izvršavanju budžeta i drugim pitanjima o životu i radu u lokalnoj zajednici, te ih predstavlja putem elektronskih medija
- više puta u godini dana, po ukazanim potrebama, organizira susrete s našim građanima iz inostranstva radi upoznavanja s informacijama o pitanjima koja budu građane interesirala
- koordinira s Općinskim načelnikom, predsjednikom Općinskog vijeća, pomoćnicima Općinskog načelnika za općinske upravne službe u pripremanju informacija za koje je iskazana zainteresiranost naših građana u inostranstvu
- vrši kontrolu izvršavanja medijskih usluga (oglašavanje, reklame, marketing)
- obavlja i druge poslove koje odredi sekretar Općinskog vijeća i načelnika.

Za obavljanje poslova radnog mjesta odgovoran je sekretaru Općinskog vijeća i načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VII stepen stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog s najmanje 240 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja struke političkih nauka
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 2 godine radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Službeno zvanje: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

7.5. Tehnički sekretar Općinskog načelnika – Viši samostalni referent**Opis poslova:**

- vrši izradu informativnih materijala iz ureda Općinskog načelnika
 - vrši prikupljanje, sređivanje i obradu određenih podataka iz ureda Općinskog načelnika za tijela Federacije BiH i Kantona
 - vrši prikupljanje, sređivanje i obradu određenih podataka iz ureda Općinskog načelnika za međunarodne institucije i organizacije
 - priprema naručbenice za nabavku svih roba za potrebe Općinskih organa uprave i dostavlja ih Općinskom načelniku na potpis
 - priprema popis potreba za napitke i sredstava za čišćenje i dostavlja ih sekretaru OV i ON radi kontrole za nabavku
 - vrši prijem napitaka za kabinet Općinskog načelnika i predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sredstava za čišćenje zgrade Općine
 - vrši distribuciju nabavljenih napitaka uposlenicima prema iskazanim potrebama
 - vrši distribuciju sredstava za čišćenje osobama odgovornim za izvršavanje poslova čišćenja
-

- vrši kontrolu nabavljenih napitaka upoređujući ih sa ponudom dobavljača izdatom narudžbenicom i dostavljenim računom, te potpisuje račun o izvršenoj nabavi i dostavlja ga na knjiženje
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove koji se odnose na rad ureda Općinskog načelnika.

Za obavljanje poslova radnog mjesta odgovoran je Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- VI stepen stručne spreme (viša upravna, ekonomska ili druga društvena struka)
- položen stručni ispit
- osposobljenost za rad na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

7.6. Viši referent za IKT poslove (informaciono-komunikacionu tehnologiju)

Opis poslova:

- pruža direktnu pomoć korisnicima u organima uprave u Općini u vezi: instalacija, konfiguracije i održavanja IKT opreme (hardvera, instalacije)
- pruža pomoć korisnicima u općinskim tijelima uprave u vezi: instalacije, konfiguracije i korištenja sistemskih aplikacijskih programa i baza podataka (softvera)
- provodi implementaciju namjenski izrađenih softverskih rješenja u Općini
- vrši prikupljanje i dokumentiranje korisničkih zahtjeva vezanih za aplikacije koje se koriste u Općini
- rješava serverske i mrežne probleme i osiguranje sigurnosnih pristupa i rada na IKT opremi utvrđuje godišnje potrebe za informatičkom opremom, tonerima i kancelarijskim materijalom, te iskazuje mjesečne potrebe za nabavkom radi dostavljanja sekretaru OV i ON radi kontrole za nabavku
- vrši prijem informatičke opreme, kancelarijskog materijala
- dostavlja redovne izvještaje načelniku Općine o stanju i korištenju IKT opreme i sistema, s prijedlogom za rješavanje određenih problema

Za obavljanje poslova iz djelokruga radnog mjesta odgovoran je Općinskom načelniku.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (ekonomska, gimnazija, tehnička)
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u Windows NT/2000/2003 serverskim operativnim sistemima, Microsoft Office paketu i u Lotus Domino okruženju, te konceptu mreža LAN/WAN i TCP/IP mrežnog protokola
- položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

7.7. Vozač putničkog vozila – viši referent

Opis poslova:

- brine o održavanju i čišćenju putničkog vozila i njegovoj tehničkoj ispravnosti
- obavlja vožnju po putnom nalogu i odgovoran je za njeno vršenje

- radi potrebne evidencije po putnom nalogu
- vrši manje popravke na vozilu i obavlja sve druge poslove koji se tiču upravljanja
- obavlja poslove higijenskog održavanja garažnog prostora
- vozilom i prijevozom koje odredi Općinski načelnik.

Za obavljanje poslova radnog mjesta odgovoran je Općinskom načelniku

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme ili VKV kvalifikacija
- najmanje jedna godina radnog staža na mjestu vozača
- položen ispit za vozača motornog vozila «B» kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

7.8. Kućni majstor – ložać- viši referent

Opis poslova:

- vrši nadzor i tekuće održavanje zgrade, uređaja, instalacija i opreme
- obavlja poslove centralnog grijanja, nadzora o ispravnosti instalacija i otklanjanja kvarova
- vrši sve druge poslove koji se odnose na održavanje objekta i instalacija
- priprema popis poreba za lož ulje i sredstva za održavanje i dostavlja ih sekretaru OV i ON radi kontrole za nabavku,
- vrši prijem lož ulja i sredstava za čišćenje od dobavljača
- vrši kontrolu nabavljenog lož ulja i sredstava za čišćenje upoređujući ih sa ponudom dobavljača, izdatom narudžbenicom i dostavljenim računom, te potpisuje račun o izvršenoj nabavci i dostavlja ga na knjiženje
- obavlja poslove održavanja površina ispred i oko zgrade
- obavlja i druge poslove koje odredi sekretar Općinskog vijeća i načelnika.

Za obavljanje poslova radnog mjesta odgovoran je sekretaru Općinskog vijeća i načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- V stepen stručne spreme odnosno VKV kvalifikacija (metalska ili elektro-struka)
- najmanje 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

7.9. Referent – komunalni redar

Opis poslova:

- naplaćuje paušalne naknade štete u skladu sa Odlukom o komunalnom redu
 - naplaćuje paušalne troškove premještanja i skladištenja predmeta, objekata i uređaja
 - upozorava pravna i fizička lica na ponašanje u skladu sa Odlukom o komunalnom redu i propisima donesenim na osnovu ove Odluke
 - obavještava komunalnog inspektora o slučajevima neizvršavanja odredaba Odluke o komunalnom redu
 - pomaže komunalnom inspektoru u obavljanju administrativnih poslova
 - obavlja i druge poslove koje mu odredi komunalni inspektor.
-

Za obavljanje poslova radnog mjesta odgovoran je Općinskom komunalnom inspektor.

Uvjeti za vršenje poslova:

- IV stepen stručne spreme (ekonomska, gimnazija, tehnička ili upravna)
- položen stručni ispit
- osposobljen za rad na računaru
- najmanje 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: administrativno-tehničke i pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova : manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: referent

Broj izvršilaca: dva (2)

7.10. Pomoćni radnik – daktilograf u kabinetu Predsjedavajućeg Općinskog vijeća

Opis poslova:

- vrši izradu informativnih materijala iz ureda predsjedavajućeg Općinskog vijeća
- vrši prikupljanje, sređivanje i obradu određenih podataka iz ureda predsjedavajućeg OV za tijela Federacije BiH i Kantona
- vrši prikupljanje, sređivanje i obradu određenih podataka iz u reda predsjedavajućeg OV za međunarodne institucije i organizacije
- obavlja sve pomoćne daktilografske poslove koji se odnose na rad ureda predsjedavajućeg Općinskog vijeća
- za obavljanje svojih poslova odgovara predsjedavajućem Općinskog vijeća.

Za obavljanje poslova radnog mjesta odgovoran je predsjedavajućem Općinskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova:

- NSS – osnovna škola
- položen ispit iz daktilografije
- osposobljenost za rad na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Službeno zvanje: pomoćni radnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

7.11. Portir

Opis poslova:

- obavlja poslove unutrašnjeg fizičkog osiguranja zgrade
- brine o redu i miru unutar zgrade
- nadzire ulazak stranaka u zgradu i daje informacije strankama radi prijema po zahtjevima za ostvarivanje njihovih prava
- vodi evidencije o prijemu stranaka uz predočenje ličnih dokumenata
- vodi evidenciju o službenim i privatnim izlascima državnih službenika i namještenika
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika
- obavlja poslove fotokopiranja
- obavlja i druge poslove koje odredi sekretar Općinskog vijeća i načelnika.

Za obavljanje poslova radnog mjesta odgovoran je sekretaru Općinskog vijeća i načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- III stepen stručne spreme (srednja stručna škola)
- 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

7.12. Kurir**Opis poslova:**

- donošenje, odnošenje i raznošenje službene pošte
- povremeno zamjenjuje portira
- obavlja i druge poslove koje odredi sekretar Općinskog vijeća i načelnika.

Za obavljanje poslova radnog mjesta odgovoran je sekretaru Općinskog vijeća i načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- završena osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Broj izvršilaca: jedan (1)

7.13. Spremačica**Opis poslova:**

- vrši redovno održavanje čistoće u uredima: namještaja, podova, prozora, zavjesa i drugog po potrebi
- vrši redovno održavanje čistoće hodnika i sanitarnih čvorova
- vrši održavanje vanjskih staklenih površina
- vrši čišćenje predvorja zgrade
- obavlja i druge poslove koje odredi sekretar Općinskog vijeća i načelnika
- obavlja poslove čišćenja površina ispred i oko zgrade.

Za obavljanje poslova radnog mjesta odgovoran je sekretaru Općinskog vijeća i načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

- završena osnovna škola

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Broj izvršilaca: dva (2)

7.14. Savjet načelnika

Općinski načelnik može imenovati na mjesto savjetnika:

1. savjetnika za oblast privrede i ekonomije
2. savjetnika za oblasti zdravstva, školstva, socijalne zaštite, kulture i sporta
3. savjetnika za prostorno planiranje, građenje i komunalnu infrastrukturu.

Savjetnici su lica zaposlena kao savjetnici Načelnika i nisu državni službenici.

Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika.

Imenovanje na mjesto savjetnika se ne može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

Općinski načelnik koji je imenovao savjetnika može ga razriješiti dužnosti u bilo koje vrijeme njegovog mandata.

KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Status	Djelatnost	Grupa djelatnosti	Školska sprema		Stručni ispit	Godine staža	Broj izvršitelja
					Stepen	Vrsta škole			
1.	Sekretar Općinskog vijeća i načelnika	Službenik	Osnovna	Upravno rješavanje, normativno-pravni stručno-operativni poslovi	VII	Pravne struke	DA	6	1
2.	Općinski inspektor građenja/graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša			Upravno-nadzorni poslovi	VII	Građevinske ili arhitektonske struke	DA	3	1
3.	Općinski komunalni inspektor			Upravno-nadzorni poslovi	VII	Pravne, ekonomske, mašinske, građevinske, elektrotehničke, tehnološke struke	DA	3	1
4.	Viši stručni saradnik za informisanje i protokol			Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi	VII	Političke nauke	DA	2	1
5.	Tehnički sekretar Općinskog Načelnika - Viši samostalni referent	Namještenik	Administrativno-tehnička i pomoćna	Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi	VI	Viša upravna, ekonomska ili društvena struka	DA	1	1
6.	Viši referent za IKT poslove (informacijsko-komunikacijska tehnologija)			Informaciono-dokumentacioni poslovi	IV	Ekonomska, gimnazija, tehnička škola	DA	10 mj	1
7.	Referent-komunalni redar			Administrativno-tehničke i pomoćne djelatnosti	IV	Ekonomska, gimnazija, tehnička ili upravna	DA	10 mj	2
8.	Vozač putničkog vozila - viši referent			Operativni poslovi	IV, V	Saobraćajna ili VKV	DA	1	2
9.	Kućni majstor-ložač-viši referent			Pomoćni poslovi	V	VKV (metalska ili elektro-struka)	NE	1	1
10.	Portir			Pomoćni poslovi	III	Srednja strukovna škola	NE	0,5	1
11.	Pomoćni radnik – daktilografu kabinetu Predsjedavajućeg Općinskog vijeća			Pomoćni poslovi	NSS	Osnovna škola	NE	1	1
12.	Kurir			Pomoćni poslovi	NSS	Osnovna škola	NE	-	1
13.	Spremačica			Pomoćni poslovi	NSS	Osnovna škola	NE	-	2

IV RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU I KABINETOM OPĆINSKOG NAČELNIKA**Član 17.**

Radom Općinskih službi za upravu rukovodi Općinski načelnik, kao organ izvršne vlasti u Općini u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima Općine.

U rukovođenju Općinskim službama za upravu, Općinskom načelniku pomažu pomoćnici Načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu i sekretar Općinskog vijeća i načelnika koji neposredno rukovodi kabinetom Načelnika.

Član 18.

Načelnik je, u skladu sa zakonom i drugim propisima, odgovoran za korištenje svih finansijskih sredstava utvrđenih u budžetu Općine i obezbjeđuje da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena.

Načelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stava 1. ovog člana.

Član 19.

Načelnik je ovlašten da u skladu sa zakonom potpisuje sve opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Općinskih službi za upravu.

Načelnik može ovlastiti rukovodioce Općinskih službi za upravu da potpisuju određene akte o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

Rješenje iz stava 2. ovog člana sadrži sljedeće podatke: lične podatke državnog službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj državni službenik i nazive svih pojedinačnih akata za koje se ti državni službenici ovlašćuju da vrše njihovo potpisivanje.

Rukovođenje Općinskim službama za upravu**Član 20.**

Radom službi za upravu iz člana 5. ovog pravilnika rukovode pomoćnici Općinskog načelnika.

Pomoćnici Općinskog načelnika, kao rukovodeći državni službenici, ovlasti iz svoje nadležnosti vrše tako što neposredno rukovode radom općinskih službi kao organizacijskih jedinica za koje su zaduženi i u tom pogledu organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuju poslove na službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti upravne službe, redovno upoznaju Općinskog načelnika i o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i z nadležnosti upravne službe i predlažu poduzimanje potrebnih mjera, vrše najsloženije poslove iz nadležnosti upravne službe i izvršavaju sve poslove po nalogu načelnika, te odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

Član 21.

Pomoćnici Općinskog načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovode neposredno odgovaraju Općinskom načelniku.

Rukovođenje kabinetom Općinskog načelnika**Član 22.**

Radom kabineta Općinskog načelnika rukovodi sekretar Općinskog vijeća i načelnika.

Sekretar za svoj rad i rad kabineta neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Stručni kolegij**Član 23.**

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Općinskih službi za upravu, obrazuje se stručni kolegij Načelnika.

Kolegij sačinjavaju pomoćnici Općinskog načelnika i sekretar Općinskog vijeća i načelnika, a po potrebi kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici koje odredi Načelnik.

Kolegij saziva i njime rukovodi Načelnik.

Član 24.

Kolegij razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada Općinskih službi za upravu, daje mišljenje o načinu izvršavanja poslova, razmatra nacрте odluka i drugih akata koje donose Općinsko vijeće i Načelnik.

Kolegij daje stručno mišljenje Načelniku o pitanjima koja se razmatraju na kolegiju. Zapisnik o radu kolegija vodi sekretar Općinskog vijeća i načelnika.

Radne grupe i druga radna tijela**Član 25.**

Ako se ukaže potreba za izvršavanje složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više službi za upravu, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela. U ta radna tijela, prema potrebi, mogu se angažovati i stručnjaci koji nisu zaposleni u općinskom organu uprave. Obrazovanje radnih tijela iz stava 1. ovog člana, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje, i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadataka, vrši se rješenjem koje donosi Općinski načelnik.

Članovima radnih tijela za rad u radnom tijelu pripada naknada za rad što se utvrđuje posebnim rješenjem koje donosi Općinski načelnik.

V SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA**Član 26.**

U obavljanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti općinske službe uprave su obvezne osigurati saradnju i to:

1. međusobnu saradnju
2. saradnju sa organima uprave drugih nivoa vlasti.

Član 27.

Ako je zaključkom ili drugim aktom Općinskog načelnika, odnosno aktom Općinskog vijeća određeno da dvije ili više općinskih službi uprave pripreme propis, odnosno drugi materijal ili da obave drugi zadatak, rukovodioci tih službi dužni su odmah dogovorno utvrditi izvršavanje zajedničkog zadatka i osnovati zajedničko radno tijelo za izvršenje takvog zadatka.

VI PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 28.

Poslovi iz nadležnosti Općinskih službi za upravu utvrđuju se godišnjim programom rada.

Program rada sadrži zadatke koji će se obavljati u toku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad Općinskih službi za upravu.

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

Program rada se izrađuje na osnovu prijedloga koje utvrđuju pomoćnici Načelnika, svaki iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Program rada donosi Načelnik u decembru, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se donosi.

Član 29.

Na osnovu godišnjeg programa rada svaka služba donosi svoje tromjesečne planove rada.

U planu rada utvrđuju se poslovi koji se trebaju obaviti, nosioci poslova, rokovi za izvršenje poslova, način izvršenja i materijalna sredstva za izvršenje planiranih poslova.

Plan rada službe za upravu donosi pomoćnik Općinskog načelnika.

Član 30.

Po isteku tromjesečja, pomoćnici Načelnika dužni su podnijeti izvještaj o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Izvještaj se podnosi Općinskom načelniku.

Pomoćnici Načelnika po isteku godine podnose godišnje izvještaje o radu općinskih službi, na osnovu kojih se izrađuje godišnji izvještaj jedinstvenog općinskog organa uprave.

Za izradu godišnjeg izvještaja Općinskih službi za upravu odgovoran je sekretar Općinskog vijeća i načelnika.

Općinski načelnik podnosi godišnji izvještaj o radu Općinskih službi za upravu Općinskom vijeću.

Izvještaj između ostalog sadrži: podatke o izvršenim zadacima, podatke o zadacima koji nisu izvršeni i razloge neizvršenja, problemima u vršenju zadataka, prijedlogu mjera za otklanjanje uočenih nedostataka i o ostalim bitnim pitanjima.

VII RADNI ODNOSI, PRIPRAVNICI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 31.

Prijem u radni odnos državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi, propisima donesenim na osnovu tog zakona i ovim pravilnikom.

Prijem u radni odnos namještenika vrši se prema Zakonu o namještenicima, važećim podzakonskim propisima koji se odnose na namještenike i ovom Pravilniku.

Član 32.

Prijem pripravnika u općinski organ uprave vrši se na osnovu godišnjeg plana prijema pripravnika kojeg utvrđuje Općinski načelnik.

Član 33.

Za povrede službene dužnosti koje su utvrđene zakonom državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim aktima

VIII DRŽAVNI SLUŽBENICI S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA**Član 34.**

Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su državni službenici koji u vršenju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenja da donose i potpisuju rješenja i druge akte.
Status službenika iz stava 1. ovog člana imaju inspektori u vršenju inspekcijskog nadzora kada, u skladu sa Zakonom, donose rješenja i druge akte kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Član 35.

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima, pored inspektora, imaju i pomoćnici Načelnika i drugi državni službenici, koji su pismenim rješenjem Načelnika ovlašteni da donose i potpisuju rješenja i druge akte.

IX OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**Član 36.**

Rad Općinskih službi za upravu je javan.

Načelnik može utvrditi listu poslova i dokumenata, u skladu sa Zakonom koji se ne mogu objavljivati.

Javnost rada Općinskih službi za upravu ostvaruje se podnošenjem odgovarajućih izvještaja Općinskom vijeću, redovnim i povremenim konferencijama za štampu, putem interneta i ažuriranjem podataka na web-stranici.

Informisanje javnosti vrši Načelnik, a mogu i druge osobe kada ih on za to ovlasti.

Član 37.

Na traženje sredstava javnog informisanja, Općinske službe za upravu dužne su davati podatke o pitanjima iz svoje nadležnosti. Davanje podataka sredstvima javnog informisanja vrši službenik za informisanje kojeg odredi Načelnik, a u skladu s Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 38.**

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

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu stava 1. ovog člana, ostanu upražnjena, popunjavati će se na slijedeći način:

1. radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi, a
2. radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima.

Član 39.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu broj: 02-02-1748/99 od 14.06.1999. god. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu broj: 02-05-1776/01 od 30.04.2001. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu broj 02-34-5096/02 od 11.12.2002. godine.

Član 40.

Prečišćeni tekst Pravilnika će se objaviti u Službenim novinama Općine Jajce i na oglasnoj ploči.

Broj: 02-34-2748/12
Jajce, 20.04.2012. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Nisvet Hrnjić

SADRŽAJ

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu Općine Jajce (Prečišćeni tekst)	1
---	---
