



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE GORNJI VAKUF - USKOPLJE

Godina XIII, broj 5.

09. 07. 2013.

Bosanski jezik

Općinski načelnik:

173. Na osnovu člana 15. alineja 7. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH « br. 49/06), člana 49. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH « br. 35/05), člana 26. Zakona o kantonalnoj upravi Srednjobosanskog kantona («Službene novine SBK « broj 5/98), člana 49. Statuta općine Gornji Vakuf – Uskoplje («Službeni glasnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje» br. 1/01 i 3/05) Općinski načelnik općine Gornji Vakuf – Uskoplje dana 27. 05. 2013. godine donio je

ODLUKU o organizaciji općinske uprave

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom se za obavljanje poslova lokalne samouprave, te upravnih i s njima povezanih stručnih i drugih poslova, obrazuju općinske službe za upravu, stručne i druge službe (u daljem tekstu: službe), utvrđuje organizacija i djelokrug njihovog rada, rukovođenje općinskim organima uprave i službama, način obezbjeđivanja sredstava za njihov rad i druga pitanja od značaja za vršenje poslova lokalne samouprave i uprave u Općini Gornji Vakuf-Uskoplje (u daljem tekstu: Općina).

Član 2.

Općinske službe za upravu neposredno izvršavaju propise koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti lokalne samouprave Općine i vrše upravne poslove i s njima povezane stručne i druge poslove koji se federalnim, odnosno kantonalnim zakonima i drugim propisima i propisima Bosne i Hercegovine, prenesu ili delegiraju općinskim organima uprave i službama.

Član 3.

Rad općinskih organa uprave i službi se zasniva na načelu zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnoj nepristrasnosti i nezavisnosti, osim ako za određene izuzetne situacije za neke od ovih načela zakonom nije drugačije određeno.

Član 4.

Općinske službe za upravu su dužne u svom radu osigurati efikasno ostvarivanje svih prava i sloboda

građana zajamčenih Ustavom Bosne i Hercegovine, i međunarodnim dokumentima naznačenim u Aneksu Ustava BiH, Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine i međunarodnim dokumentima naznačenim u Aneksu Ustava F BiH.

Općinski organi uprave i službe u vršenju poslova iz svoje nadležnosti su dužni saradivati sa svim međunarodnim posmatračkim tijelima za ljudska prava osnovanim za područje Bosne i Hercegovine i Federacije Bosne i Hercegovine, kao i sa nadzornim organima koji su osnovani na osnovu međunarodnih dokumenata naznačenih u prethodnom stavu ovog člana.

Član 5.

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

Član 6.

U općinskim organima uprave i službama u ravnopravnoj upotrebi su kao službeni jezici bosanski, hrvatski i srpski jezik.

Službena pisma u općinskim službama su latinica i ćirilica.

II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 7

Za obavljanje poslova lokalne samouprave, upravnih i stručnih poslova, osnivaju se općinske službe za upravu, stručne službe i druga tijela.

1. Organizacija općinskih službi za upravu, stručnih službi i drugih tijela

Član 8.

a) Općinske Službe za upravu su:

1. Služba za privredu i finansije,
2. Služba za lokalni razvoj i stambeno komunalne poslove,
3. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
4. Služba za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar,
5. Služba za civilnu zaštitu.

b) Stručne službe i druga tijela su:

1. Kabinet načelnika.

2. Djelokrug općinskih službi za uprave, stručnih službi i drugih tijela

Član 9.

Služba za privredu i finansije

Općinska služba za privredu i finansije vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- stalno praćenje privrednih prilika u preduzećima od važnosti za područje općine,
- osiguranje uslova za razvoj privrednih djelatnosti od važnosti za područje općine,
- izdavanje radnih knjižica i ovjera ugovora o zapošljavanju,
- vođenje propisane službene evidencije iz svog područja, i izdavanju uvjerenja na osnovu istih,
- poslove u upravnom rješavanju u prvom stepenu iz oblasti samostalnog privređivanja,
- praćenje procesa privatizacije preduzeća i pružanje stručne pomoći u vezi s tim,
- vršenje statističkih poslova i poslova praćenja i utvrđivanja cijena,
- utvrđivanje programa i praćenje razvoja turizma,
- utvrđivanje programa razvoja poljoprivrede, provođenje mjera strategije razvoja poljoprivrede,
- poslove iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
- poslove iz oblasti dodjele koncesija a koji su u nadležnosti općine,
- izradu i izvršenje općinskog budžeta, izradu godišnjeg obračuna, odluke o privremenom finansiranju i rebalansu budžeta,
- poslove obračuna plaća i ostalih ličnih primanja radnika,
- knjigovodstveno materijalni poslovi i ostali poslovi iz oblasti finansija,
- poslove trezorskog poslovanja općine,
- predlaganje donošenja propisa iz oblasti finansija iz nadležnosti općine,
- praćenje stanja robnih rezervi općine, te njihova nabavka i čuvanje,
- predlaganje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku odluka iz svoje nadležnosti
- i druge poslovi saglasno zakonima i Statutu općine.

Član 10.

Služba za lokalni razvoj i stambeno komunalne poslove

Općinska služba za lokalni razvoj i stambeno komunalne poslove vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- suradnju sa Kantonalnim i federalnim i državnim organima u cilju obnove oštećenog i porušenog stambenog fonda,
- suradnju sa vladinim i ne vladinim humanitarnim organizacijama na planu obnove oštećenog i porušenog stambenog fonda,
- izradu planova i programa vezanih za lokani razvoj,
- izradu Strategije razvoja općine,
- predlaganje mjere za provođenje strategije razvoja općine,
- stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata,
- vršenje poslova iz oblasti saobraćaja i komunikacija,

- vršenje poslova uređenja lokalnih saobraćajnica i infrastrukture,
- poslove iz oblasti zaštite okoliša a koji su u nadležnosti općine,
- vršenje verifikacije zahtjeva za obnovu, te predlaganje uslova za realizaciju programa obnove,
- obavljanje poslova povrata stanova u posjed,
- vršenje poslova iz stambeno komunalne oblasti,
- predlaganje propisa iz ove oblasti,
- obavljanje poslova privatizacije stanova u vlasništvu općine i stanova čiji su vlasnici nepoznati,
- vođenje evidencije raseljenih i izbjeglih osoba shodno s propisima,
- vođenje evidencije o povratku raseljenih i izbjeglih osoba,
- praćenje ostvarivanja prava raseljenih i izbjeglih osoba u oblasti zdravstva i drugih vidova skrbi,
- rješavanje u prvostepenom postupku o statusnim pitanjima izbjeglih i raseljenih osoba,
- obavlja i druge poslove saglasno zakonu i Statutu općine

Član 11.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

Općinska služba za opću upravu i društvene djelatnosti vrše upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKV, MKU i knjige državljana,
- obavljanje poslova u vezi biračkih popisa shodno sa Zakonom,
- vršenje ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa,
- obavljanje poslova stručne pomoći strankama i mjesnim zajednicama,
- izdavanju uvjerenja o zajedničkom kućanstvu,
- provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja,
- vršenje poslova prijema i otpreme pošte,
- zaprimanje podnesaka, zavođenje i dostavljanje na rješavanje nadležnim službama,
- vođenja personalnih poslova i poslova arhiviranja,
- pripremanje akata koja donose tijela mjesne zajednice,
- obavljanje stručne i administrativne poslove mjesnih zajednica,
- osiguranje izvršenja zakona i drugih propisa u oblasti vaspitanja i obrazovanja u predškolskim ustanovama, kulturi i fizičkoj kulturi, informisanju i sportu,
- vršenja stručnih pregleda općih akata ustanova iz oblasti društvenih djelatnosti, za koje je potrebna saglasnost Općinskog vijeća,
- vršenje nadzora nad javnim ustanovama na koje je preneseno obavljanje određenih poslova iz nadležnosti organa uprave,
- praćenje propisa iz oblasti koje reguliraju pitanja stradalnika rata, te donošenje rješenja u prvostepenom postupku,
- davanje prijedloga za jednokratne pomoći RVI i porodicama poginulim,
- pružanje pravne i druge stručne pomoći stradalnicima,
- saradnja sa udruženjima vezanim za ovu službu,

- obavljanje i drugih poslova saglasno zakonima i Statutu općine.

Član 12.

Služba za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar

Općinska služba za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- vođenje poslove o prostornom uređenju općine,
- uređenje i stvaranja materijalnih uslova za racionalno korištenje, unaprjeđenje i zaštitu gradskog građevinskog zemljišta,
- izdavanje urbanističkih i građevinskih dozvola po zahtjevu stranaka shodno zakonima i općinskim propisima,
- vođenje evidencije o općinskoj imovini,
- vođenje i održavanje katastra nekretnina,
- poslovi uspostave novog premjera nekretnina,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi evidencija,
- rješavanje i donošenja rješenja po upravnom postupku iz oblasti imovinsko-pravni poslova
- uspostavljanju popisa uzurpacija i njihovog rješavanja, kao i razgraničenja,
- utvrđivanje promjena nastalih na zemljištu i uvođenje u katastarski operat,
- obavljanje vještačenja za potrebe općinskih službi i drugih pravnih subjekata,
- vođenje zbirnog katastarskih komunalnih instalacija,
- izrada godišnjih pregleda katastarskog prihoda,
- pripremanje propisa i drugih općih akata za općinsko vijeće, analitičko informativnih i drugih materijala iz ove oblasti,
- obavljanje i drugih poslova shodno sa zakonima i Statutom općine.

Član 13.

Služba za civilnu zaštitu

Općinska služba za civilnu zaštitu vrše upravne, stručne i druge poslove koje se odnose na:

- organizaciju, priprema i provođenje zaštite i spašavanja na području općine,
- izradu procjene ugroženosti na području općine,
- izradu programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nepogoda u općine,
- 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 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 za osmatranje i uzbunjivanje,
- propisane evidencije iz oblasti civilne zaštite,
- godišnje planove rada o izvršavanju poslova, analiza izvršenih poslova i izvještaja o radu,
- i druge poslove iz oblasti svoje nadležnosti koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost ove službe.

Član 14.

Kabinet načelnika

Kabinet načelnika vrši upravno-nadzorne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- koordinacija poslova između Općinskog načelnika, općinskih službi za upravu i Općinskog vijeća,
- vršenje inspekcijskog nadzora iz komunalne oblasti i zaštite okoline,
- vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti urbanizma i graditeljstva
- izrada nacrtu akata koji nisu definisani kao nadležnost službi za upravu,
- sudjelovanje u pripremi sjednica Općinskog vijeća,
- učešće u izradi Programa rada Općinskog načelnika i sudjelovanje u izradi Programa rada Općinskog vijeća,
- izrada Protokola u povodu posjeta visokih delegacija i značajnih događaja,
- informisanje javnosti,
- održavanje informatičkih sistema i opreme,
- održavanje objekata općine,
- upravljanje i održavanje motornih vozila,
- pruža tehničku pomoć Općinskom vijeću,
- uređivanje i izdavanje Službenog glasnika općine,
- uređivanje i kreiranje web-stranice općine,
- obavljanje daktilografskih i poslova kopiranja,
- obavljanje poslova dostava zahtjeva, čuvarskih poslova, čišćenja prostorija, održavanja i zagrijavanja prostorija, poslova vozačke službe,
- opsluživanje telefonske centrale Općine,
- fizičko obezbjeđenje zgrade i prostorija Općine,
- tekuće i tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme u zgradi Općine,
- održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama Općine,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ili ovlaštenju Općinskog načelnika.

III OPĆINSKI NAČELNIK

1. Nadležnosti Općinskog načelnika

Član 15.

Općinski načelnik rukovodi radom svih službi za upravu, vrši koordinaciju, usklađivanje i usmjeravanje rada općinskih službi za upravu, kao i nadzor nad njihovim radom u skladu s Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, Federalnim zakonima, Ustavom Srednjobosanskog kantona i kantonalnim zakonima i Statutom Općine.

Član 16.

Općinski načelnik u okviru svoje nadležnosti:

- predstavlja i zastupa Općinu
- donosi akte iz svoje nadležnosti
- rukovodi općinskim organima uprave i službama
- podnosi Općinskom vijeću na usvajanje nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente, koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući i zoniranje i korištenje javnog zemljišta;

- predlaže odluke i druge opće akte Općinskom vijeću
- provodi politiku Općine u skladu s odlukama Općinskog vijeća, izvršava budžet Općine i osigurava primjenu odluka i drugih akata Općinskog vijeća
- izvršava zakone i druge propise, čije je izvršenje povjereno Općini
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi u skladu sa zakonom
- realizira saradnju Općine s općinama, drugim gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa zakonima i propisima Općinskog vijeća
- podnosi izvještaj Općinskom vijeću o ostvarivanju ciljeva zajedničke politike Općine
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Općine i propisima Općinskog vijeća

Član 17.

Međusobni odnosi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika se zasnivaju na principima međusobnog uvažavanja i saradnje uz pojedinačnu odgovornost za ostvarivanje vlastitih nadležnosti i zajedničku odgovornost za funkcionisanje Općine kao jedinice lokalne samouprave.

2. Kolegij Općinskog načelnika

Član 18.

Općinski načelnik može imati Kolegij, kao koordinaciono, stručno i savjetodavno tijelo. Kolegij pomaže Općinskom načelniku u usklađivanju rada općinskih službi radi što efikasnijeg i racionalnijeg obavljanja postavljenih zadataka i u provođenju zakona, drugih propisa i općih akata.

O sastavu i djelokrugu rada Kolegija, odlučuje Općinski načelnik.

3. Savjetnici Općinskog načelnika

Član 19.

Općinski načelnik može imati savjetnike.

Savjetnici Općinskog načelnika pomažu Načelniku svojim korisnim sugestijama i prijedlozima pri donošenju i realizaciji važnijih i složenijih odluka i kod zauzimanja stavova u oblastima za koje su imenovani. Savjetnik nije državni službenik i može biti razriješen od strane Općinskog načelnika u bilo koje vrijeme.

O broju, statusu i djelokrugu rada savjetnika u skladu sa Zakonom, odlučuje Općinski načelnik.

Radna mjesta i posebni uslovi za imenovanje savjetnika Općinskog načelnika, preciznije se definiraju Pravilnikom.

IV PROPISI I DRUGI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 20.

Općinski načelnik u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti donosi provedbene opće akte radi primjene općinskih propisa, odnosno primjene zakona ako je zakonom predviđeno donošenje takvog akta.

Opći akti koje donosi Općinski načelnik su: odluke, naredbe, pravilnici i uputstva.

Član 21.

Odluka se donosi kao akt ostvarivanja prava i dužnosti Općinskog načelnika i kao akt utvrđivanja unutrašnje organizacije i odnosa u općini.

Naredbom se naređuje i zabranjuje postepene u određenoj situaciji koja ima opći značaj za područje općine.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe, odnosno pitanja uređena propisima, radi osiguranja odgovarajuće primjene tog propisa.

Uputstvom se pobliže utvrđuju pravila i upute za rad službi za upravu i drugih institucija koje su nadležne za provođenje i primjenu općinskih propisa.

Član 22.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, Općinski načelnik donosi rješenja i zaključke kao pojedinačne akte.

Rješenjem se odlučuje o imenovanjima, postavljenjima i razrješenjima odnosno smjenjivanju, kao i o drugim pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Općinskog načelnika.

Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima od značaja za provođenje utvrđene politike i općinskih propisa, određuju zadaci za općinske službe ili druge subjekte prilikom razmatranja pitanja iz njihovog djelokruga i drugim pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Općinskog načelnika.

V RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU

Član 23.

Općinskim organom uprave i službama za upravu rukovodi Općinski načelnik.

U rukovođenju općinskim organima uprave i službama, Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.

U skladu sa Zakonom, pojedina ovlaštenja u okviru svoje nadležnosti, Općinski načelnik može prenijeti na pomoćnike Općinskog načelnika i druge rukovodeće državne službenike.

Član 24.

Radom općinske službe za upravu neposredno rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika, s ovlaštenjima koja na njega prenese Općinski načelnik.

Radom Kabinetom načelnika općine neposredno rukovodi Sekretar općine, koji u pogledu rukovođenja Kabinetom načelnika ima ovlaštenja, prava i odgovornosti kao pomoćnik Općinskog načelnika.

VI UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKIH SLUŽBI

Član 25.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija općinskih službi se utvrđuje Pravilnikom, koji donosi Općinski načelnik.

VII SREDSTVA ZA RAD OPĆINSKIH SLUŽBI

II ORGANIZACIONE JEDINICE OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 3.

Općinske službe za izvršenje upravnih, stručnih i poslova lokalne samouprave su :

- A) Općinske službe za upravu:
1. Služba za privredu i finansije,
 2. Služba za lokalni razvoj i stambeno-komunalne poslove,
 3. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
 4. Služba za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar,
 5. Služba za civilnu zaštitu.
- B) Stručne službe i druga tijela:
1. Kabinet načelnika.

Član 4.

SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE

Općinska služba za privredu i finansije vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- stalno praćenje privrednih prilika u preduzećima od važnosti za područje općine,
- osiguranje uslova za razvoj privrednih djelatnosti od važnosti za područje općine,
- izdavanje radnih knjižica i ovjera ugovora o zapošljavanju,
- vođenje propisane službene evidencije iz svog područja, i izdavanju uvjerenja na osnovu istih,
- poslove u upravnom rješavanju u prvom stepenu iz oblasti samostalnog privređivanja,
- praćenje procesa privatizacije preduzeća i pružanje stručne pomoći u vezi s tim,
- vršenje statističkih poslova i poslova praćenja i utvrđivanja cijena,
- utvrđivanje programa i praćenje razvoja turizma,
- utvrđivanje programa razvoja poljoprivrede, provođenje mjera strategije razvoja poljoprivrede,
- poslove iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
- poslove iz oblasti dodjele koncesija a koji su u nadležnosti općine,
- izradu i izvršenje općinskog budžeta, izradu godišnjeg obračuna, odluke o privremenom finansiranju i rebalansu budžeta,
- poslove obračuna plaća i ostalih ličnih primanja radnika,
- knjigovodstveno materijalni poslovi i ostali poslovi iz oblasti finansija,
- poslove trezorskog poslovanja općine,
- predlaganje donošenja propisa iz oblasti finansija iz nadležnosti općine,
- predlaganje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku odluka iz svoje nadležnosti
- i druge poslovi saglasno zakonima i Statutu općine.

Član 5.

SLUŽBA ZA LOKALNI RAZVOJ I STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE

Općinska služba za lokalni razvoj i stambeni komunalne poslove vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- saradnju sa Kantonalnim i federalnim organima u cilju obnove oštećenog i porušenog stambenog fonda,
- saradnju sa vladinim i ne vladinim humanitarnim organizacijama na planu obnove oštećenog i porušenog stambenog fonda,
- izradu planova i programa vezanih za lokani razvoj,
- učestvuje u izradi Strategije razvoja općine,
- predlaganje mjere za provođenje strategije razvoja općine,
- stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata,
- vršenje poslova iz oblasti saobraćaja i komunikacija,
- vršenje poslova uređenja lokalnih saobraćajnica i infrastrukture,
- poslove iz oblasti zaštite okoliša a koji su u nadležnosti općine,
- poslove iz oblasti energetske efikasnosti i obnovljivih izvora energije a koji su u nadležnosti općine,
- vršenje verifikacije zahtjeva za obnovu, te predlaganje uslova za realizaciju programa obnove,
- obavljanje poslova povrata stanova u posjed,
- vršenje poslova iz stambeno komunalne oblasti,
- predlaganje propisa iz ove oblasti,
- obavljanje poslova privatizacije stanova u vlasništvu općine i stanova čiji su vlasnici nepoznati,
- vođenje evidencije raseljenih i izbjeglih osoba shodno s propisima,
- vođenje evidencije o povratku raseljenih i izbjeglih osoba,
- praćenje ostvarivanja prava raseljenih i izbjeglih osoba u oblasti zdravstva i drugih vidova skrbi,
- rješavanje u prvostepenom postupku o statusnim pitanjima izbjeglih i raseljenih osoba,
- obavlja i druge poslove saglasno zakonu i Statutu općine

Član 6.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Općinska služba za opću upravu i društvene djelatnosti vrše upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKV, MKU i matične knjige državljana,
- obavljanje poslova u vezi biračkih popisa shodno sa Zakonom,
- vršenje ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa,
- obavljanje poslova stručne pomoći strankama i mjesnim zajednicama,
- izdavanju uvjerenja o zajedničkom kućanstvu,
- provođenje zakona i drugih propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja,
- vršenje poslova prijema i otpreme pošte,
- zaprimanje podnesaka, zavođenje i dostavljanje na rješavanje nadležnim službama,
- vođenja personalnih poslova i poslova arhiviranja,

- pripremanje akata koja donose tijela mjesne zajednice,
- obavljanje stručne i administrativne poslove mjesnih zajednica,
- osiguranje izvršenja zakona i drugih propisa u oblasti vaspitanja i obrazovanja u predškolskim ustanovama, kulturi i fizičkoj kulturi, informišenju i sportu,
- vršenja stručnih pregleda općih akata ustanova iz oblasti društvenih djelatnosti, za koje je potrebna saglasnost Općinskog vijeća,
- vršenje nadzora nad javnim ustanovama na koje je preneseno obavljanje određenih poslova iz nadležnosti organa uprave,
- praćenje propisa iz oblasti koje reguliraju pitanja stradalnika rata, te donošenje rješenja u prvostepenom postupku,
- davanje prijedloga za jednokratne pomoći RVI i porodicama poginulim,
- pružanje pravne i druge stručne pomoći stradalnicima,
- saradnja sa udruženjima vezanim za ovu službu,
- obavljanje i drugih poslova saglasno zakonima i Statutu općine.

Član 7.

SLUŽBA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I KATASTAR

Općinska služba za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- vođenje poslova o prostornom uređenju općine,
- uređenje i stvaranje materijalnih uslova za racionalno korištenje, unaprjeđenje i zaštitu gradskog građevinskog zemljišta,
- izdavanje urbanističkih i građevinskih dozvola po zahtjevu stranaka shodno zakonima i općinskim propisima,
- vođenje evidencije o općinskoj imovini,
- vođenje i održavanje katastra nekretnina,
- poslovi uspostave novog premjera nekretnina,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi evidencija,
- rješavanje i donošenja rješenja po upravnom postupku iz oblasti imovinsko-pravni poslova
- uspostavljanju popisa uzurpacija i njihovog rješavanja, kao i razgraničenja,
- utvrđivanje promjena nastalih na zemljištu i uvođenje u katastarski operat,
- obavljanje vještačenja za potrebe općinskih službi i drugih pravnih subjekata,
- vođenje zbirnog katastarskih komunalnih instalacija,
- izrada godišnjih pregleda katastarskog prihoda,
- pripremanje propisa i drugih općih akata za općinsko vijeće, analitičko informativnih i drugih materijala iz ove oblasti,
- obavljanje i drugih poslova shodno sa zakonima i Statutom općine.

Član 8.

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

Općinska služba za civilnu zaštitu vrše upravne, stručne i druge poslove koje se odnose na:

- organizaciju, priprema i provođenje zaštite i spašavanja na području općine,
- izradu procjene ugroženosti na području općine,
- izradu programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nepogoda u općine,
- 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 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 za osmatranje i uzbunjivanje,
- propisane evidencije iz oblasti civilne zaštite,
- godišnje planove rada o izvršavanju poslova, analiza izvršenih poslova i izvještaja o radu,
- i druge poslove iz oblasti svoje nadležnosti koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost ove službe.

Član 9.

KABINET NAČELNIKA

Kabinet načelnika vrši upravno-nadzorne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- koordinacija poslova između Općinskog načelnika, općinskih službi za upravu i Općinskog vijeća,
- vršenje inspekcijskog nadzora iz komunalne oblasti i zaštite okoline,
- vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti urbanizma i graditeljstva
- izrada nacрта akata koji nisu definisani kao nadležnost službi za upravu,
- sudjelovanje u pripremi sjednica Općinskog vijeća,
- učešće u izradi Programa rada Općinskog načelnika i sudjelovanje u izradi Programa rad Općinskog vijeća,
- izrada Protokola u povodu posjeta visokih delegacija i značajnih događaja,
- informisanje javnosti,
- održavanje informatičkih sistema i opreme,
- održavanje objekata općine,
- upravljanje i održavanje motornih vozila,
- pruža tehničku pomoć Općinskom vijeću,
- uređivanje i izdavanje Službenog glasnika općine,
- uređivanje i kreiranje web-stranice općine,
- obavljanje daktilografskih i poslova kopiranja,
- obavljanje poslova dostava pismena, čuvarskih poslova, čišćenja prostorija, održavanja i zagrijavanja prostorija, poslova vozačke službe,
- opsluživanje telefonske centrale Općine,
- fizičko obezbjeđenje zgrade i prostorija Općine,
- tekuće i tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme u zgradi Općine,
- održavanje čistoće u radnim i drugim prostorijama Općine,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ili ovlaštenju Općinskog načelnika.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.

1. SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE

Poslovi u općinskoj službi za privredu i finansije raspoređuje se na izvršioce:

1.1. Pomoćnik načelnika za privredu i finansije

- * Opis poslova
 - neposredno upravlja, organizuje i usmjerava rad Službe,
 - donosi Program rada i prati njegovo izvršenje,
 - radi na izradi Budžeta općine i njegovog izvršenja, o tome izvještava Načelnika općine i Općinsko vijeće,
 - neposredno saraduje sa privrednicima općine i asocijacijama građana iz oblasti privrede, poljoprivrede, turizma i dr.
 - priprema izvještaje, informacije i druge materijale za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
 - osigurava pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje poslova Službe,
 - priprema odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga Službe,
 - donosi pojedinačne akte po upravnom postupku iz oblasti samostalnog privređivanja,
 - potpisuje akte za koje ga ovlasti Načelnik općine,
 - pruža stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihovi poslova i zadataka
 - daje inicijativu Načelniku općine za utvrđivanje odgovornosti državnih službenika i namještenika,
 - daje inicijativu Načelniku Općine za unapređenje rada u Službi i odgovoran je za rad u Službi,
 - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
 - redovito analizira sistematizaciju radnih mjesta svoje Službe i po potrebi predlaže izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji,
 - radi na razvoju i implementaciji Strateškog plana općine,
 - obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti Načelnik Općine.
- * Uslovi za obavljanje poslova
 - VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravnog, ekonomskog, prirodoslovnog ili tehničkog smjera
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
 - položen stručni upravni ispit
 - Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova: stručno-operativni, normativno-pravni, studijsko-analički i informacijsko dokumentacijski poslovi.
- * Složenost poslova: najsloženiji
- * Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: pomoćnik Načelnika općine
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

1.2. Stručni savjetnik za privredni razvoj i budžet

- * Opis poslova

- Učestvuje u poslovima izrade strategije razvoja Općine i prati implementaciju Strategije,
- Saraduje sa drugim lokalnim agencijama razvoja na nivou regije,
- Prati mogućnosti korištenja pristupnih fondova EU za potrebe općine ili mogućih korisnika područja općine,
- predlaže kandidiranje projekata kod banaka i finansijskih institucija Međunarodne zajednice
- vrši pripremu materijala za edukativne seminare i pripreme sa korisnicima usluga,
- prati primjenu propisa iz oblasti javnih finansija, pruža stručnu pomoć u obavljanju knjigovodstveno-računovodstvenih poslova,
- vrši stručnu obradu podataka, uspostavlja odgovarajuću dokumentaciju,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga Budžeta općine,
- izrađuje i priprema informacije i analize, izvještaja o izvršenju budžeta (periodično – kvartalno i godišnje),
- prati ostvarenje prihoda i rashoda budžeta,
- učestvuje na izradi Odluke o izvršenju budžeta, prati njenu primjenu, priprema odluke o odobravanju sredstava planiranih u budžeta,
- predlaže rješenja i mjere iz oblasti javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.

- * Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomskog smjera,
- Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
- Položen stručni upravni ispit
- Poznavanje rad na računaru.

- * Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost

- * Naziv grupe poslova: studijsko-analički, stručno-operativni

- * Složenost poslova – najsloženiji

- * Status izvršitelja- državni službenik

- * Pozicija radnog mjesta- stručni savjetnik

- * Broj izvršitelja – jedan (1).

1.3. Viši stručni saradnik za trezor i internu reviziju

- * Opis poslova
 - Obavlja poslove interne revizije,
 - Obavlja poslove u sistemu trezora s ovlaštenjima u korištenju aplikacije u svim modulima;
 - Stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda i rashoda;
 - Prati propise iz djelokruga rada;
 - Predlaže donošenje propisa i drugih akata iz djelokruga radnog mjesta i poduzima aktivnosti u cilju njihovog donošenja;
 - Učestvuje u pripremi i izradi Budžeta općine;
 - Učestvuje u pripremi podataka za periodične izvještajne obrasce;
 - Vršiti kontrolu kontiranja općinskih prihoda i rashoda;
 - Daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva;

- Učestvuje na izradi Odluke o izvršenju budžeta, prati njenu primjenu, priprema odluke o odobravanju sredstava planiranih u budžeta,
- Odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu u zadatak stavi neposredni rukovodilac.

* Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – završen ekonomski fakultet ili fakultet poslovnog menadžmenta, smjer finansijsko-računovodstveni ili računovodstvo i revizija;
- položen stručni ispit;
- 1 (jedna) godina radnog staža u struci;
- Poznavanje rada na računaru.

- * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost;
- * Naziv skupine poslova: stručno-operativni, studijsko analitički;
- * Složenost poslova: složeniji;
- * Status izvršitelja: državni službenik;
- * Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik;
- * Broj izvršitelja: 1 (jedan). »

1.4. Viši samostalni referent za samostalno privređivanje

* Opis poslova:

- prati i proučava propise iz svoje nadležnosti, obavlja sve stručno- administrativne poslove u postupku izdavanja odobrenja za samostalne djelatnosti - ugostiteljstvo, prijevoz putnika u van- linijskom prometu i prijevoz za osobne potrebe, trgovinu i obrt,
- obavlja sve administrativne poslove u postupku utvrđivanja minimalno tehničkih uslova kod pravnih subjekata.
- obavlja poslove u postupku zaključivanja ugovora o upošljavanju iz svoje oblasti i vodi evidenciju o istima,
- vodi evidenciju - registar izdanih odobrenja iz svoje nadležnosti,
- ovjerava trgovačke knjige i o tome vodi evidenciju – registar,
- izdaje i vodi evidenciju o izdanim radnim knjižicama,
- radi na izdavanju uvjerenja,
- radi na izradi izvještaja, informacija iz svoje nadležnosti, dostavlja podatke,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.

* Uslovi za obavljanje poslova;

- VŠS (VI stepen) pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera,
- Najmanje jedna (1) godina radnog staža,
- Položen stručni upravni ispit,
- Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova; stručno operativni, administrativno tehnički,
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: namještenik

- * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
- * Broj izvršitelja: jedan (1)

1.5. Viši samostalni referent za poljoprivredu i vodoprivredu

* Opis poslova:

- prati i proučava propise iz svoje nadležnosti, obavlja stručne i druge poslove iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede koji su zakonom dati u nadležnost općine,
- vodi službenu evidenciju o kategorijama poljoprivrednog zemljišta koje se obrađuje,
- učestvuje u izradi programa razvoja poljoprivredne proizvodnje na općini,
- radi na izradi izvještaja, informacija i na osnovu analitički podataka predlaže mjere na unaprjeđenju poljoprivrede i stočarstva,
- pruža stručno-operativnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima i stočarima,
- zaprima zahtjeve o poticajnim mjerama i dostavlja ih nadležnim Kantonalnim i Federalnim tijelima za razvoj poljoprivrede i stočarstva,
- daje upute za ostvarivanje prava za poticaj,
- prikuplja i sređuje podatke koji se dostavljaju Kantonalno i Federalnom Zavod za statistiku
- radi na izdavanju uvjerenja,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovoditelj.

* Uslovi za obavljanje poslove:

- VŠS (VI stepen) poljoprivrednog smjera,
- Najmanje jedna (1) godina radnog staža,
- Položen stručni upravni ispit,
- Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- * Naziv grupe poslova; stručno-operativni i administrativno tehnički.
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent.
- * Broj izvršitelja: jedan (2).

1.6. Viši samostalni referent za finansijsko knjigovodstvo

* Opis poslova:

- priprema i vrši analizu podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta,
- vrši zaključenje knjiženja i izradu godišnji i periodični obračuna budžeta,
- prima i obrađuje račune i ostale finansijske dokumente u svezi sa izvršenjem budžeta po pozicijama i ostalim analitičkim kontima za koje postoje zakonska obaveza,
- vrši računsku obradu podataka, kontira po ugovorima i drugim aktima,
- obrađuje sve ulazne račune, plaćanja namjenskih računa, te za iste vodi evidenciju, periodična izvještaja i po potrebi dostavlja nadležnim organima
- zaključuje sintetičke i analitičke kartice,
- izrađuje i vodi evidencije iz oblasti finansija i dostavlja ih nadležnim organima,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.

- * Uslovi za obavljanje poslove;
 - VŠS (VI stepen) ekonomskog smjera,
 - Najmanje jedna (1) godina radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni,
- * Složenost poslova; složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent
- * Broj izvršitelja: jedan (1)

1.7. Viši samostalni referent za knjigovodstvo

- * Opis poslova:
 - popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna – periodične i godišnje,
 - kontrolira sve provedene vrste uplata i isplata kroz blagajničko poslovanje, te za iste vrši kontiranje i knjiženje,
 - zaključuje kartice i priprema iste za izradu periodičnog izvještaja i završnog računa,
 - vrši obračun naknada koje se odnose na plaće, naknade koja se odnose na naknadna primanja (ugovor o djelu, rješenja ili odluke), te ista kontira i knjiži,
 - radi na izradi poreskih prijava na osnovu svih isplata,
 - vodi evidenciju plaćenih poreza na naknadna primanja te iste ispunjava s Upravom prihoda.
 - vodi evidenciju i obračunava amortizaciju na osnovna sredstva,
 - unosi potrebne podatke u računar,
 - prikuplja, obrađuje i dostavlja statističke podatke kantonalnom i federalnom statističkom zavodu i drugim organima iz oblasti privrede i društvenih djelatnosti,
 - vrši kontrolu ispravnosti, odnosno likvidaturu knjigovodstvene dokumentacije i istu kompletira,
 - vrši i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VŠS – (VI-stepen), ekonomskog smjera
 - Najmanje 1 godina radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: računovodstveno materijalni, informacijsko-dokumentacijski,
- * Složenost poslova: složeni,
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent,
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

1.8. Viši referent za blagajničko poslovanje

- * Opis poslova:
 - vrši obračun plaća i naknada za uposlene i tome vodi odgovarajuću evidenciju o tim podacima, izdaje uvjerenja i druga akta,
 - obrađuje sve blagajničke uplate, naknade i druga primanja korisnika usluga,

- vrši sve blagajničke poslove i o tome vodi propisanu evidenciju (knjigu ulaznih i izlaznih faktura i dr.),
- obavlja gotovinske i bezgotovinske isplate sa budžeta općine i namjenskih računa
- vodi evidenciju stalnih sredstava i njezino ažuriranje,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac

- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV –stepen) ekonomska ,gimnazija ili tehnička škola
 - Najmanje deset mjeseci radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.

- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni,
- * Složenost poslova: djelomično složeni,
- * Status izvršitelja: namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta: viši referent
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

Član 11.

2. SLUŽBA ZA LOKALNI RAZVOJ I STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE

Poslovi u Općinskoj službi za lokalni razvoj i stambeno komunalne poslove raspoređuje se na izvršioce:

2.1. Pomoćnik načelnika za lokalni razvoj i stambeno komunalne poslove

- * Opis poslova
 - neposredno rukovodi, organizuje i usmjerava rad službe,
 - koordinira rad službe sa drugim organima,
 - prati zakonske i druge propise i osigurava provođenje istih iz okvira nadležnosti službe,
 - donosi jednogodišnje programe rada i periodične planove , te prati njihova izvršenja,
 - odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova službe,
 - provodi i izvršava rješenje i zaključke koje donosi Načelnik općine,
 - priprema izvještaja, informacije, Odluke i druge materijale za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće
 - redovno upoznaje i izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika,
 - saraduje sa Vladinim i Nevladinim humanitarnim organizacijama koje pomažu obnovu i razvoj, i sa građevnim poduzećima koja izvode obnovu i razvoj,
 - rješava u prvostepenom postupku o statusnim pitanjima izbjeglih i raseljenih osoba,
 - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
 - Redovito analizira sistematizaciju radnih mjesta svoje Službe i po potrebi predlaže izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji,
 - Radi na razvoju i implementaciji Strateškog plana općine,

- obavlja i druge poslove koje mu stavi u nadležnost Općinski načelnik,
- * Uslovi za obavljanje poslova
- VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravnog, društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva,
- položen stručni upravni ispit,
- poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
- * Naziv skupine poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički i informacijsko - dokumentacijski,
- * Složenost poslova: najstroženi,
- * Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik,
- * Pozicija radnog mjesta: pomoćnik načelnika općine
- * Broj izvršitelja: jedan(1)

2.2. Stručni saradnik za lokalni razvoj

- * Opis poslova
- Sudjeluje u izradi strateških planskih dokumenata, razvojnih projekata, projektnih prijedloga i infrastrukturnih projekata,
- Vršiti neposredan nadzor nad realizacijom projekata,
- Prati, predlaže i priprema aplikacije po standardnim procedurama, javnim oglasima prema međunarodnim i domaćim donatorima i drugim investitorima, te prati realizaciju istih,
- Vodi brigu o rokovima, dinamici, i svim tehničkim i operativnim detaljima projekata,
- Sudjeluje u izradi analiza, izvještaja, informacija, elaborata i drugih materijala iz oblasti lokalnog razvoja i izgradnje infrastrukture,
- Sudjeluje u provedbi Strategije razvoja općine, godišnjih akcionih planova, te prezentaciji i promociji općinskih projekata,
- Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije Projekata iz energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije,
- Predlaže prioritetne projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju,
- Učestvuje u provođenju tendera u vezi sa realizacijom projekata, infrastrukture i drugih objekata,
- Učestvuje u pripremi predračuna u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih projekata,
- Prikuplja, obrađuje i vodi evidenciju o završenim projektima,
- Radi i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.
- * Uslovi za obavljanje poslova:
- VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomskog ili tehničkog smjera
- Najmanje jedna godina radnog iskustava
- Položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

- * Naziv skupine poslova: struno operativni i studijsko analitički,
- * Složenost poslova: složeni
- * Stepen školske spreme: VSS - VII stepen
- * Status izvršitelja: državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

2.3. Stručni saradnik za stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoliša

- * Opis poslova:
- radi poslove na primjeni zakonskih propisa iz oblasti stanovanja i stambenih odnosa,
- priprema, prati i provodi propise vraćanja ,dodjele i prodaje stanova i stansarske problematike,
- prati plan i realizaciju naplate komunalnih naknada, te priprema rješenja i druge pojedinačne akte u stambeno komunalnoj oblasti,
- vodi evidenciju o stambenom fondu, statusu stanova i izdaje uvjerenja na osnovu evidencije sa kojima raspolaže služba,
- priprema i učestvuje u izradi nacрта odluka, izvještaja i drugih akata iz oblasti stambeno-komunalne problematike i zaštite okoliša za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- priprema i učestvuje u izradi nacрта planova, programa i projekata zaštite okoliša,
- vrši i druge poslove koji su u nadležnosti službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca,
- * Uslovi za obavljanje poslova
- VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravnog smjera,
- najmanje jednu godinu radnog iskustva
- položen stručni upravni ispit
- poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- * Naziv skupine poslova: upravno rješavanje, studijsko analitički i informaciono-dokumentacioni
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
- * Broj izvršitelja: jedan(1)

2.4. Stručni saradnik za komunalnu infrastrukturu i obnovu

- * Opis poslova:
- provođenje zakona i drugih propisa u oblasti komunalne infrastrukture;
- učestvuje u pripremi i realizaciji izgradnje, rekonstrukcije, sanacije i održavanja svih komunalnih infrastrukturnih objekata na području općine, te vrši nadzor nad realizacijom istih;
- priprema i izrađuje odgovarajuće planove i programe za uređenje korita rijeka i saobraćajnica, prati stanja u ovim oblastima i izrađuje periodične informacije o tome;
- priprema programe postavljanja tabli sa kućnim brojevima, nazivima ulica i drugih komunalnih infrastrukturnih objekata, kao i praćenje realizacije tih programa, te izrada periodičnih informacija o stanju u ovim oblastima;

- prati i proučava stanja i pojave u oblasti infrastrukture, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema;
- predlaže mjere i metodološka rješenja za poboljšanje stanja u oblastima infrastrukture i investicija;
- izrađuje predmjere i predračune radova na infrastrukturnim projektima;
- učestvuje u izradi tenderske i projektne dokumentacije;
- prikuplja i obrađuje podatke iz oblasti obnove stambenih i infrastrukturnih objekata, procjenu stanja, te vodi propisanu evidenciju,
- prikuplja i obrađuje podatke koje služe za izradu analiza, informacija, izvještaje iz oblasti obnove ,
- upoznaje neposrednog rukovodioca o aktivnostima na terenu,
- prikuplja dokumentaciju i prati status vlasništva objekta, fizički status objekta, i stanje naseljenosti kroz obnovu oštećenih objekata koje je prethodno obradilo komisija za procjenu, i vodi evidenciju o istim,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za obnovu uništenih stambenih objekta,
- vrši popis i registriranje izbjeglih i raseljenih osoba,
- vodi službenu evidenciju za izbjegle i raseljene osobe, radi na njenom ažuriranju,.
- zaprima i prikuplja dokumentaciju o priznavanju statusa raseljenih i izbjeglih osoba,
- pruža stručnu pomoć strankama u ostvarivanju prava iz ove oblasti,
- vrši izdavanje uvjerenja i potvrda na osnovu službene evidencije ili na osnovu izjave svjedoka
- izrađuje mjesečna izvještaja o stanju i promjenama u oblasti izbjeglih i raseljenih osoba,
- radi na poslovima izdavanja odgovarajućih uvjerenja na osnovu evidencija,
- vrši i druge poslove koji su u nadležnosti službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomskog ili tehničkog smjera
- Najmanje jedna godine radnog iskustava
- Položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

- * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
- * Naziv skupine poslova: struno operativni i studijsko analitički,
- * Složenost poslova: složeni
- * Stepen školske spreme: VSS - VII stepen
- * Status izvršitelja: državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

2.5. Viši samostalni referent za promet i komunikacije

- * Opis poslova:
 - Prati primjenu propisa iz oblasti prometa i komunikacija,
 - Vodi evidenciju podataka o putevima, putnim pojasevima, saobraćajnoj signalizaciji i opreme na putevima,

- Vršiti izradu predmjera i učestvuje u izradi investiciono tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju puteva,
- Učestvuje u pripremi tendera i ugovora za izvođenje radova,
- Koordinira izvođenje i vrši tehnički nadzor nad izvođenjem radova,
- Prikuplja i obrađuje podatke koji služe za izradu godišnjih i periodičnih izvještaje iz oblasti prometa i komunikacija kao i odgovarajućih materijala za potrebe općine,
- Radi na provođenju općinskih propisa o sigurnosti saobraćaja na lokalnim putovima i gradskim ulicama,
- Radi na uspostavi horizontalne i vertikalne signalizacije na lokalnim putovima i gradskim ulicama,
- Prikuplja podatke i predlaže mjere na sanaciji gradskih ulica, lokalnih i nekategoriziranih putova, saobraćajne signalizacije, putne opreme, te ljetnog i zimskog održavanja,
- Vršiti pripremu tehničkih rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova, informacija i reklama, kao i pripremu rješenja o saglasnosti za radove, radnje i aktivnosti na putu i putnom pojasu,
- U saradnji sa Policijskom stanicom prati saobraćajnu politiku, predlaže i prati izmjene režima saobraćaja, priprema obavještenja za javnost o izmjeni režima saobraćaja i o stanju puteva,
- Prati stanje i vrši izradu informacija o stanju putne mreže,
- Vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora, signalizacije na putnoj mreži i učestvuje u sklapanju ugovora o izvođenju radova na istim,
- Po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih općih akata iz oblasti saobraćaja,
- Priprema srednjoročne i godišnje programe održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže,
- Koordinira rad zimske službe,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu Načelnika općine i šefa Službe.

* Uslovi za obavljanje poslova

- VSS (VI stepen) saobraćajnog ili tehničkog smjera
- najmanje jednu godinu radnog iskustva
- položen stručni upravni ispit
- poznavanje rada na računaru

* Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

- * Naziv skupine poslova: stručno operativni i informacijsko-dokumentacijski
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
- * Broj izvršitelja: jedan(1).

2.6. Viši referent za administrativno-tehničke i finansijske poslove

- * Opis poslova
 - obavlja kancelarijske i administrativno tehničke poslove,

- obrađuje i vodi finansijsko-računovodstvene poslove vezane za namjenska sredstva iz nadležnosti službe,
 - prikuplja i vodi evidenciju o namjenskim sredstvima iz nadležnosti službe,
 - izdaje uvjerenja na osnovu evidencija koje se vode u ovoj službi,
 - vrši i druge poslove koji su u nadležnosti službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca
- * Uslovi za obavljanje poslova
 - SSS (IV stepen) gimnazija, ekonomskog ili tehničkog smjera
 - najmanje deset mjeseci radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
 - * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 - * Naziv skupine poslova: administrativno tehnički, računovodstveno-materijalni
 - * Složenost poslova: djelomično složeni
 - * Status izvršitelja: namještenik
 - * Pozicija radnog mjesta: viši referent
 - * Broj izvršitelja: jedan(1)

Član 12.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVNE DJELATNOSTI

Poslovi u općinskoj Službi za opću upravu i društvene djelatnosti raspoređuju se na izvršioce.

3.1. Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti

- * Opis poslova :
 - neposredno upravlja, organizuje i usmjerava rad Službe,
 - donosi Programe rada i periodične planove Službe, te prati njihovo izvršenje,
 - priprema izvještaje, informacije i druge materijale za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
 - osigurava pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje poslova Službe
 - priprema Odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga Službe,
 - priprema rješenja o radno pravnom statusu izabраниh zvaničnika, službenika i namještenika
 - redovito upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
 - izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, te uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija, a odnosi se na oblast opće uprave,
 - izrađuje odgovarajuće materijale iz oblasti kulture, sporta, školstva i mjesnih zajednica kojima se vrši informisanje nadležnih tijela o stanju u ovim oblastima,
 - pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe,
 - prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,

- ostvaruje potrebnu saradnju sa organizacijama i ustanovama u oblasti obrazovanja, predškolskog odgoja, kulturi, sportu, zdravstvu ,
- ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama,
- prati propise iz oblasti radnih odnosa i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni,
- stara se o realizaciji kadrovske politike i osigurava poštivanje i primjenu zakonskih propisa kod zapošljavanja, unapređenja, ostvarivanja prava i obaveza, stručnom obrazovanju i usavršavanju, nespojivosti sa dužnostima državnih službenika i namještenika
- pruža stručnu pomoć u radu ostalim službenicima i namještenicima iz djelokruga rada, radno-pravnog statusa službenika i namještenika,
- saraduje sa Agencijom za državnu službu i Odborom za žalbe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- Redovito analizira sistematizaciju radnih mjesta svoje Službe i po potrebi predlaže izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji,
- izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika ili aktom Općinskog vijeća,

- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravnog, društvenog , tehničkog ili prirodno slovnog smjera
 - najmanje 5 godina radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrste djelatnosti : osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova : stručno-operativni, normativno-pravni , studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni,
- * Složenost poslova: najsloženiji,
- * Status izvršitelja : rukovodeći državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta : pomoćnik načelnika općine
- * Broj izvršitelja : jedan (1)

3.2. Stručni saradnik za normativno pravne poslove i upravno rješavanje

- * Opis poslova:
 - Izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih akata koje su nadležnosti Službe,
 - Vršі poslove upravnog rješavanja koji obuhvataja poslove vođenje upravnog postupka i rješavanja u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Službe,
 - Stara se o pravilnoj primjeni zakona i drugih propisa neophodnih za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,
 - Vršі izradu analitičkih, informativnih i drugih materijal u okviru propisane metodologije,
 - Pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz djelokruga rada Službe,
 - Pruža pravnu pomoć građanima, davanje stručnih pravnih objašnjenja i vršenje drugih poslova

pravne pomoći u skladu sa zakonom, iz djelokruga rada Službe,

- Vođenje postupaka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih evidencija o tim činjenicama,
 - Obavljanje svih drugih stručnih i operativnih poslova koji su po prirodi vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima,
- * Uslovi za vršenje poslova:
- VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravnog smjera ili ekonomskog, smjer javna uprava,
 - položen stručni upravni ispit
 - najmanje jedna (1) godina radnog staža
 - poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: osnovna
- * Grupa poslova: upravno rješavanje, normativni-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršioca: državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
- * Broj izvršilaca: jedan (1).

3.3. Stručni saradnik za građanska stanja

- * Opis poslova:
- vrši praćenje i primjenu zakona iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKV, MKU i matične knjige državljana,
 - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
 - vrši postupak prijave vjenčanja i svečanog zaključenja braka prema odredbama Porodičnog zakona,
 - provodi, u skladu sa odgovarajućim propisima, postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do pretanka ili poništenja braka,
 - provodi, u skladu sa zakonom, postupak neposrednog utvrđivanja državljanstva za osobe koje su upisane u MKR,
 - obavljanje svih drugih sličnih stručnih i operativnih poslova koji su po prirodi vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima,
 - na osnovu pravosnažnih rješenja nadležnih organa vrši izmjene i dopune upisa u matičnim knjigama,
 - vrši unos i kompjutersku obradu podataka iz matičnih evidencija,
 - izdaje izvode i uvjerenja iz matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljanstva,
 - stručni saradnik za građanska stanja obavezan je voditi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka,
 - vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.
- * Uslovi za vršenje poslova:
- VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja –

pravnog smjera ili ekonomskog, smjer javna uprava,

- položen stručni upravni ispit
 - najmanje jedna (1) godina radnog staža
 - poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: osnovna
- * Grupa poslova: stručno-operativni
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršioca: državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
- * Broj izvršilaca: jedan (1)

3.4. Samostalni referent za mjesne zajednice

- * Opis poslova:
- prati zakonske propise iz oblasti rada mjesnih zajednica,
 - pomaže u organizovanju i radu mjesnih zajednica,
 - pruža stručnu pomoć organima mjesnih zajednica,
 - vrši tehničke pripreme za održavanje sastanaka organa mjesnih zajednica,
 - vodi poslove statistike i evidencije vezane za mjesne zajednice,
 - saraduje sa službom za povratak i obnovu,
 - pomaže u izradi akata mjesnih zajednica,
 - radi na pripremi i provođenju referenduma u mjesnim zajednicama,
 - učestvuje u pripremi prijedloga uvjerenja iz svoje nadležnosti,
 - vodi odgovarajuću evidenciju iz nadležnosti mjesne zajednice,
 - prikuplja određene podatke putem popisivača, anketira i slično za potrebe općinske uprave i izrađuje odgovarajuće materijale o tim pitanjima,
 - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- * Uslovi za obavljanje poslova;
- VSS (VI stepen), pravnog. ekonomskog, ili tehničkog smjera
 - Najmanje devet mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova : stručno-operativni, administrativno- tehnički,
- * Složenost poslova :manje složeni poslovi,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta: samostalni referent,
- * Broj izvršitelja :jedan (1)

3.5. Viši referent - matičar

- * Opis poslova:
- vodi matične knjige rođenih, umrlih, vjenčanih, knjigu državljanstva, kao i duplikate istih, te upisuje promjene u iste,
 - prisustvuje sklapanju brakova,
 - inicira postupak utvrđivanja jedinstvenog matičnog broja,
 - izdaje izvode i uvjerenja iz matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljanstva,
 - vodi popise za upis djece u osnovne škole,
 - izrađuje statistička i druga izvještaja

- vodi biračke spiskove shodno sa zakonskim propisima,
- sastavlja i izdaje smrtovnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- * Uslovi za obavljanje poslova;
- SSS (IV stepen) gimnazija , upravna, ekonomska ili tehnička škola,
- Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
- Položen stručni upravni ispit,
- Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, djelomično složeni ,
- * Složenost poslova : djelomično složeni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta : viši referent,
- * Broj izvršitelja : dva (2)

3.6. Viši referent u info centru

- * Opis poslova:
 - radi na poslovima informisanja stranaka, po potrebi im uručuje odgovarajuće obrasce, pismena, upute ili ih upućuje u odgovarajuće službe za upravu,
 - zavodi podneske u glavnu knjigu protokola i iste dostavlja pisarnici,
 - ostvaruje komunikaciju sa općinskim službama za upravu u cilju pribavljanja informacija, koje se pružaju građanima , kao i u vezi svih sadržaja koji se ističu na oglasnoj ploči,
 - pruža pomoć pravnim i fizičkim osobama u popunjavanju zahtjeva za pristup informacijama,
 - daje obavijest na upite građana o toku postupka od ponošenja zahtjeva do podnošenja upita, osigurava uslove kako bi zahtjev stranke bio obrađen blagovremeno i efikasno,
 - izrađuje po potrebi izvještaja o broju primljenih zahtjeva, riješenih i neriješenih podnesaka i dinamiku rješavanja zahtjeva,
 - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - SSS (IV stepen), gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova : administrativno-tehnički,
- * Složenost poslova: djelomično složeni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta: Viši referent,
- * Broj izvršitelja : jedan (1)

3.7. Viši referent za poslove prijemne kancelarije

- * Opis poslova;
 - prima i dostavlja poštu ovlaštenoj osobi na signiranje,

- zavodi i dostavlja prijemnu poštu putem internih i dostavnih knjiga Službi za upravu,
- vodi protokol zaprimljenih predmeta,
- prima urađene predmete,
- razdužuje riješene predmete, te iste dostavlja ovlaštenoj osobi za poslove arhive,
- upozorava referente na rokove,
- vrši otpremu pošte i o tome vodi knjige,
- vrši naplatu takse na podnesene zahtjeve shodno odluci o administrativnim pristojbama,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen), gimnazija, upravna, ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova : administrativno-tehnički poslovi,
- * Složenost poslova : djelomično složeni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicije radnog mjesta : Viši referent,
- * Broj izvršitelja : jedan (1)

3.8. Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa

- * Opis poslova:
 - Vršiti ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa, vodi «OV» upisnik,
 - Izdaje uvjerenje za ostvarivanje prava radnika uposlenih u inostranstvu,
 - Vodi evidenciju o ovjerama potpisa, rukopisa i prijepisa,
 - Učestvuje u postupku izdavanja uvjerenja na osnovu činjenica o kojima se ne vode evidencije,
 - Izdaje razne vrste punomoći ,
 - Vršiti naplatu pristojbe za ovjeru potpisa , prijepisa i rukopisa,
 - Izdaje kućne liste,
 - Vršiti ovjeru potpisa na ugovorima,
 - Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- * Uslovi za vršenje poslova:
 - SSS (IV stepen),gimnazija, upravna ,ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- * Naziv grupe poslova : administrativno tehnički poslovi ,
- * Složenost poslova : djelomično složeni
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicije radnog mjesta : viši referent ,
- * Broj izvršitelja : jedan (1)

3.9. Viši referent za personalne poslove i arhiv

- * Opis poslova;
 - vodi matičnu knjigu uposlenih,
 - vrši prijavu uposlenih službenika kod Zavoda PIO i Zavoda za zdravstveno osiguranje,
 - popunjava potrebne obrasce vezane za kadrovske i opće poslove,
 - otvara i vodi dosje uposlenih i odlaže sva potrebna dokumenta za svakog uposlenog ,
 - pruža tehničku pomoć pri izradi rješenja o prijemu i otpuštanju službenika ,odnosno namještenika
 - pruža tehničku pomoć pri izradi rješenja o plaćama , godišnjim odmorima i druga rješenja vezana za status službenika ,odnosno namještenika ,te funkcionara,
 - pruža tehničku pomoć pri izradi uvjerenja na osnovu službene evidencije ,
 - zaprima riješene predmete od referenata prijemne kancelarije, vrši njihovo sređivanje, odlaganje i predviđeno vremensko čuvanje,
 - priprema i sređuje arhivsku građu za otpremu u nadležni arhiv i o tome vodi evidenciju
 - shodno sa propisima vremenski čuva i uređuje arhivsku građu,
 - vodi arhivske knjige i upisuje registarski materijal koji se po bilo kom osnovu nalazi kod općinskih službi i dostavlja nadležnom arhivu podatke o izvršenom odobrenju arhivske građe shodno Uputstvu o načinu korištenja i vođenja arhivske građe,
 - vrši odabiranje arhivske građe po Uputstvu i izdvaja bezvrijedni registarski materijal ,
 - određuje kategorije arhivskog materijala za trajno i privremeno čuvanje,
 - učestvuje u radu komisije koja sastavlja popis bezvrijednog registarskog materijala shodno rokovima čuvanja,
 - evidentira brojeve uništenih predmeta u postojeće evidencije (protokol, kartoni, arhivska knjiga),
 - vrši i druge poslove koje mu stavi u zadatak neposredni rukovodilac,

- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen) , gimnazija, upravna ,ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit ,
 - Poznavanje rada na računaru,

- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova; administrativno-tehnički poslovi,
- * Složenost poslova : djelomično složeni,
- * Status izvršitelja : namještenik ,
- * Pozicija radnog mjesta : viši referent,
- * Broj izvršitelja : jedan (1)

3.10. Viši stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu

- * Opis poslova:
 - prati primjenu propisa, zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti,

- radi na pripremi dokumentacije u upravnom rješavanju za ostvarivanje prava žrtava rata, poginuli, članova njihovih porodica, ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida,
- vrši izradu analitičkih i informativnih materijala (izvještaje, periodična i godišnja izvještaje za više organe, Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- prati usklađenost nalaza i ocjene ljekarske komisije shodno Pravilniku o radu ljekarske komisije i drugim Pravilnicima koji reguliraju ovu oblast,
- prati promjene koje utiču na daljnje korištenje i prestanak prava na porodičnu invalidninu i tome obavještava neposrednog rukovodioca,
- na osnovu pribavljanja novih nalaza i dokumentacije, preduzima potrebne radnje u cilju i izmjene rješenja o pravima žrtava rata shodno propisima iz ove oblasti,
- izrađuje i realizira planove i programe iz ove oblasti,
- saraduje sa drugim tijelima uprave u ostvarivanju prava stradalnika rata u drugostepenom postupku, obavlja i druge poslove koje mu nadležnost stavi neposredni rukovodilac.

- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravnog ili društvenog smjera,
 - Najmanje dvije (2) godine radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.

- * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova: stručno operativni
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

3.11. Viši samostalni referent za boračko-invalidsku zaštitu

- * Opis poslova:
 - prati primjenu propisa, zakona i podzakonskih akata iz ove oblasti,
 - priprema i obrađuje dokumentaciju stradalnika rata u cilju pripremanja nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata o tim pitanjima,
 - vrši pripremu dokumentacije za ocjenu stepena vojne invalidnosti, poginulih i članova njihove porodice, invalida i drugih stradalnika rata,
 - radi na poslovima izdavanja uvjerenja iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
 - vrši izradu izvještaja i informacija za viša tijela uprave, Općinsko vijeće iz svoje nadležnosti,
 - radi na izvršenju planova i programa iz ove oblasti,
 - obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.
- * Uslovi za vršenje poslova:
 - VŠS (VI stepen) pravnog ili društvenog smjera,
 - Najmanje jedna(1) godina radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru

- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: stručno operativni, administrativno-tehnički
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
- * Broj izvršitelja: jedan(1)

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

- * Opis poslova:
 - priprema dokumentaciju koja se odnosi na ostvarivanje prava iz ove oblasti,
 - vodi službene evidencije stradalnika rata, poginulih i članova njihovih porodice i ratnih vojnih invalida, ustrojava i vodi službene evidencije porodice poginulih i nestalih branitelja,
 - vrši obračun invalidnine porodice poginulih i nestalih branitelja,
 - vrši obračun invalidnine ratnim vojnim invalidima,
 - vrši obračuna i ustrojava službene evidencije za mirnodopske vojne invalide i invalide rata 1941/45,
 - obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac.
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VŠS (VI stepen) ekonomskog ili pravnog smjera,
 - Najmanje jedna (1) godina radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: stručno operativni, računovodstveno-materijalni, administrativno tehnički,
- * Složenost poslova: složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

3.13. Viši referent za administrativno- tehničke poslove

- * Opis posla:
 - obavlja administrativne poslove (službene evidencije po članovima porodice, prijave, objave i izrada zdravstvenih knjižica) vezano za zdravstvenu skrb invalida, poginulih i nestalih branitelja,
 - prikuplja i priprema dokumentaciju stradalnika rata za ocjenu stupnja vojne invalidnosti, poginulih i članova njihove porodice, invalida i drugih stradalnika rata,
 - priprema dokumentaciju za zdravstveno osiguranje korisnika prava iz oblasti boračko – invalidske zaštite,
 - pravi spiskove i vrši isplatu za stradalnike rata, vojnih invalida, poginulih i njihovh članova porodice, kao i drugih stradalnika rata,
 - vodi evidencije i vrši administrativne obustave stradalnika rata i njihovih članova porodice,

- vrši obračun invalidnine porodice poginulih, nestalih branitelja i invalida domovinskog rata,
- na osnovu službene evidencije priprema nacрте uvjerenja,
- obavlja i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac

- * Uslovi za obavljanje poslove:
 - SSS (IV stepen) upravna, gimnazija ,ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset (10) mjeseci radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.

- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: stručno operativni, administrativno-tehnički,
- * Složenost poslove: djelomično složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši referent
- * Broj izvršitelja: jedan (1).

Član 13.

4. SLUŽBA ZA PRSTORNO PLANIRANJE, IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I KATASTAR

Poslovi u općinskoj službi za prostorno planiranje, imovinsko-pravne poslove i katastar raspoređuju se na izvršioce;

4.1. Pomoćnik načelnika za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar

- * Opis poslova
 - neposredno upravlja, organizuje i usmjerava rad službe,
 - donosi Programe rada i periodične planove Službe, te prati njihovo izvršenje,
 - priprema izvještaje, informacije i druge materijale za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
 - osigurava pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje poslova Službe,
 - priprema Odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga Službi,
 - redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u svezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže preuzimanje potrebnih mjera,
 - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
 - Redovito analizira sistematizaciju radnih mjesta svoje Službe i po potrebi predlaže izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji,
 - Radi na razvoju i implementaciji Strateškog plana općine,
 - izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika ili aktom Općinskog vijeća,
- * Uslovi za obavljanje poslova
 - VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravnog, arhitektonskog ili geodetskog smjera najmanje 5 godina radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru

- * Vrste djelatnosti – osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova – stručno-operativni, normativno - pravni , studijsko-analički i informaciono-dokumentacioni,
- * Složenost poslova: najslženiji,
- * Status izvršitelja – rukovodeći državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta – pomoćnik načelnika općine
- * Broj izvršitelja – jedan (1)

4.2. Stručni savjetnik za imovinsko – pravne poslove

- * Opis poslova:
 - vodi prvostepenski upravni postupak iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
 - vodi postupak preuzimanja i dodjela zemljišta u svrhu planiranja izgradnje,
 - vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja,
 - vodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu,
 - vodi postupak utvrđivanja zemljišta koje služi za redovnu upotrebu objekta,
 - vodi postupak uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu koje je privedeno namjeni u skladu sa regulacionim planom,
 - vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,
 - vodi postupak davanja saglasnosti za otuđenje nedovršene zgrade izgrađene na dodijeljenom zemljištu ili zemljištu na kojem je ostvareno prvenstveno pravo korištenja radi građenja,
 - vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (prava preče kupovine),
 - vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i priprema radnje za provođenje eksproprijacije,
 - vodi postupak eksproprijacije nekretnina,
 - vodi postupak uzurpacije zemljišta,
 - vodi postupak razgraničenja zemljišta iz nadležnosti općine,
 - vodi postupak utvrđivanja korisnika u katastarskom operatu,
 - donosi pojedinačna akta o ispravci grešaka u katastarskom operatu,
 - vodi usmene rasprave za utvrđivanje činjeničnog stanja i sačinjava sve zapisnike iz upravnog postupka,
 - obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja,
 - vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima,
 - vodi postupak određivanja naknade za dodijeljeno zemljište krajnjim korisnicima,
 - vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za ekspropirane nekretnine,
 - vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama shodno sa zakonom i pod zakonskim aktima,
 - vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika, a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta,
- * Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravnog smjera,
- Najmanje tri godine radnog staža,
- Položen stručni upravni ispit,
- Poznavanje rada na računaru,

- * Vrsta djelatnosti – osnovna djelatnost,
- * Naziv grupe poslova; poslovi upravnog rješenja,
- * Složenost poslova – najslženiji,
- * Status izvršitelja – državni službenik,
- * Pozicija radnog mjesta – stručni savjetnik.
- * Broj izvršitelja – jedan (1)

4.3. Viši stručni saradnik za imovinsko – pravne poslove

- * Opis poslova:
 - vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
 - vodi postupak za preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta i izrađuje rješenje o preuzimanju,
 - u skladu sa zakonom vodi postupka koji dodjele i utvrđivanja prvenstvenog prava građenja i trajnog korištenja zemljišta,
 - vodi upravni postupak koji se odnosi na rješavanje imovinsko pravnih odnosa iz oblasti eksproprijacije, deeksproprijacije, uzurpacije, nacionalizacije nepokretnosti, agrarne reforme i kolonizacije poljoprivrednog zemljišnog fonda, prometa zemljišta i zgrada,
 - vodi postupka razgraničenja zemljišta iz nadležnosti općine,
 - vodi postupak u vezi bespravnog zauzeća nepokretnosti od strane građana i izrađuje rješenja o napuštanju tog zemljišta i uklanjanju podignutog objekta,
 - vodi postupak za određivanje naknade za ekspropisane nekretnine,
 - vodi postupak izvršavanja pravosnažnih rješenja,
 - pružanje pravne pomoći građanima, davanje stručnih objašnjenja, sastavljanje podnesaka i vršenje drugih poslova pravne pomoći u skladu sa zakonom iz djelokruga poslova ove Službe,
 - vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik općinskog načelnika, a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta,
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravnog smjera,
 - Najmanje dvije godine radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit.
 - Poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti – osnovna djelatnost,
- * Naziv grupe poslova; poslovi upravnog rješenja,
- * Složenost poslova – slženiji,
- * Status izvršioca – državni službenik,
- * Pozicija radnog mjesta – Viši stručni saradnik,
- Broj izvršitelj – jedan (1).

4.4. Viši referent za geodetske poslove

- * Opis poslova;
 - Vršiti poslove neposrednog održavanja premjera , katastra zemljišta i katastra nekretnina i ovjerene poslove na uspostavi katastra nekretnina
 - prenosi projekte na teren, za potrebe organa uprave,
 - vrši sve radnje za ažuriranje i održavanje katastra zemljišta,
 - vrši sve radnje za ažuriranje i održavanje komunalnih uređaja i instalacija
 - učestvuje u komisiji za javno izlaganje podataka pri uspostavi katastra nekretnina,
 - učestvuje u izradi tehničke dokumentacije za mehanografsku obradu podataka,
 - vještači u oblasti geodetskih poslova, za potrebe općinskih službi za upravu,
 - obavlja sve administrativne poslove vezane za geodetsku oblast,
 - obavlja i druge poslove koje mu stave u nadležnost.
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen) geodetskog smjera,
 - Deset mjeseci radnog staža,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti – dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: stručno-operativni,
- * Složenost poslova – djelomično složeni,
- * Status izvršitelja – namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta – Viši referent,
- * Broj izvršitelja – jedan (1).

4.5. 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 iskolčenje 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.
- * Uslovi za obavljanje poslova;

- SSS (IV stepen) geodetskog smjera,
- šest mjeseci radnog staža,
- Položen stručni upravni ispit,
- Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti – dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: stručno-operativni,
- * Složenost poslova – manje složeni,
- * Status izvršitelja – namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta – Referent,
- * Broj izvršitelja – jedan (1),

4.6. Viši referent za održavanje katastarskog operata

- * Opis poslova:
 - vrši pripremu podataka u katastarskom operatu i obrađuje ih,
 - izrađuje spiskove promjena u katastarskom operatu,
 - obavlja rad sa strankama i izdaje izvode iz katastra, vrši administrativno – tehničke i kancelarijske poslove,
 - izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi zvanična evidencija
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen) gimnazija, upravnog ili tehničkog smjera,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti – dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički,
- * Složenost poslova – djelomično složeni,
- * Status izvršitelja – namještenik
- * Pozicija radnog mjesta – Viši referent,
- * Broj izvršitelja – jedan (1)

4.7. Stručni saradnik za oblast urbanizma i prostornog uređenja

- * Opis poslova:
 - prati zakonske propise iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma,
 - učestvuje u izradi općinskih propisa iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja,
 - učestvuje u izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganju mjera radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje pitanja prostornog uređenja,
 - priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti prostornog planiranja,
 - na osnovu uočenih stanja predlaže pokretanje postupka izmjena, dopuna kao i donošenja planova,
 - priprema-urbanističko tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti za privredne , infrastrukturne i druge objekte, kao i za objekte na

- području za koje postoji urbanistički plan ili regulacioni plan,
 - vrši obračun rente ,naknade za uređenje građevinskog zemljišta i drugih naknada,
 - priprema svu potrebnu dokumentaciju i daje uslove u postupku kada urbanističku saglasnost i odobrenje izdaje viši organ,
 - vrši pregled projektne dokumentacije i daje ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti,
 - vrši iskolčavanje složenijih objekata,
 - vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentima i drugim uslovima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr.)
 - utvrđuje urbanističko tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekta,
 - učestvuje u izradi rješenja i utvrđuje činjenice za donošenje rješenja iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja,
 - obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe komisije za urbanizam,
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost,
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (180 ECTS bodova),
 - drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja -arhitektonskog ili građevinskog smjera
 - najmanje jedna godina radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
 - * Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
 - * Naziv grupe djelatnosti: stručno-operativni, studijsko-analitički i informaciono- dokumentacioni
 - * Složenost poslova: složeni
 - * Status izvršioca: državni službenik
 - * Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
 - * Broj izvršilaca – dva (2),

4.8. Viši samostalni referent za oblast prostornog uređenja i urbanizma

- * Opis poslova:
 - prati zakonske propise iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma,
 - učestvuje u izradi općinskih propisa iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja,
 - učestvuje u izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganju mjera radi utvrđivanja politike i mjera za utvrđivanje pitanja prostornog uređenja,
 - priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti prostornog planiranja,
 - na osnovu uočenih stanja predlaže pokretanje postupka izmjena, dopuna kao i donošenja planova,
 - priprema-urbanističko tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje

- urbanističke saglasnosti za privredne , infrastrukturne i druge objekte, kao i za objekte na području za koje postoji urbanistički plan ili regulirani plan,
 - vrši obračun rente ,naknade za uređenje građevinskog zemljišta i drugih naknada,
 - priprema svu potrebnu dokumentaciju i daje uslove u postupku kada urbanističku saglasnost i odobrenje izdaje viši organ,
 - vrši pregled projektne dokumentacije i daje ocjenu njene usklađenosti sa Uslovima iz urbanističke saglasnosti,
 - vrši iskolčavanje složenijih objekata,
 - vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja shodno sa planskim dokumentima i drugim Uslovima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr.)
 - utvrđuje urbanističko tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekta,
 - učestvuje u izradi rješenja i utvrđuje činjenice za donošenje rješenja iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja,
 - obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe komisije za urbanizam,
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost,
- * Uslovi za obavljanja poslova:
 - VŠS (VI stepen) arhitektonskog ili građevinskog smjera,
 - najmanje jedna godina radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
 - * Vrsta djelatnosti:- dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 - * Naziv grupe djelatnosti: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni
 - * Složenost poslova- složeni
 - * Status izvršitelja – namještenik
 - * Pozicija radnog mjesta- viši samostalni referent
 - * Broj izvršitelja – jedan (1)

4.9. Viši samostalni referent za građevinarstvo

- * Opis poslova:
 - Prati zakonske propise iz oblasti građenja,
 - Učestvuje u izradi rješenja i utvrđuje činjenice za donošenje rješenja po zahtjevima stranaka za izdavanje odobrenja za građenje, tehničkih prijema objekata i izdavanju upotrebnih dozvola,
 - Učestvuje u pripremi normativnih akata iz svoje nadležnosti,
 - Prikuplja i obrađuje podatke koje služe za izradu analiza i izvještaje iz ove oblasti,
 - Vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja periodična izvještaje,
 - Obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost,
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - VŠS – (VI stepen) pravnog ili tehničkog smjera,

- najmanje jedna godina radnog iskustva
- položen stručni upravni ispit.
- poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- * Naziv grupe poslova: stručno operativni, informaciono dokumentacioni,
- * Složenost poslova - složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta – viši samostalni referent
- * Broj izvršitelja- jedan (1)

Član 14.

5. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

5.1. Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu

- * Opis poslova
 - neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz djelokruga rada Službe ;
 - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi;
 - organizuje obavljanje svih poslova za čije je izvršenje nadležna služba;
 - raspoređuje poslove na službenike i namještenike službe, daje im upute o načinu obavljanja poslova, kontroliše i analizira rad službenika i namještenika, te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;
 - prati propise iz oblasti za koje je služba nadležna, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe;
 - informiše Općinskog načelnika, Kantonalnu i Federalnu upravu CZ o stanju u oblasti CZ te predlaže i preduzima mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga službe;
 - predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe;
 - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
 - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada službe;
 - putem sredstava informisanja obavještava stanovništvo o opasnostima i nastalim posljedicama;
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika;

Šef službe po funkciji je Načelnik Općinskog štaba civilne zaštite.

- * Uslovi za obavljanje poslova
 - VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravnog, društvenog ili tehničkog smjera
 - najmanje 5 godina radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrste djelatnosti – osnovna djelatnost
- * Naziv grupe poslova – stručno-operativni, studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni,
- * Složenost poslova: najsloženiji,
- * Status izvršitelja – rukovodeći državni službenik

- * Pozicija radnog mjesta – pomoćnik načelnika općine
- * Broj izvršitelja – jedan (1)

5.2. Stručni savjetnik za koordinaciju mjera zaštite i spašavanja

- * Opis poslova:
 - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
 - priprema, prati i predlaže stručne materijale u oblasti zaštite i spašavanja
 - priprema i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja
 - organizuje i sprovodi obuku i pripreme struktura CZ
 - organizuje i sprovodi obuku građana za ličnu i uzajamnu zaštitu,
 - izrađuje i koordinira rad na izradi procijene ugroženosti, planova i programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća
 - sprovodi postupak i poduzima potrebne radnje vezano za odziv pripadnika CZ, i vlasnika materijalno-tehničkih sredstava,
 - priprema i izrađuje za vatrogasnu naknadu i druga uvjerenja iz oblasti civilne zaštite
 - priprema i uređuje evidenciju o miniranim i deminiranim objektima i površinama na području općine, neeksplozivnim ubojnim sredstvima i minsko-eksplozivnim sredstvima
 - priprema i izrađuje nacрте akata iz oblasti CZ , protivpožarne zaštite i vatrogastva
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca

- * Uslovi za obavljanje poslova
 - VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravnog, tehničkog, društvenog ili prirodno matematičkog smjera
 - najmanje tri godine radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru

- * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- * Naziv skupine poslova: stručno-operativni, studijsko analitički
- * Složenost poslova: najsloženiji
- * Status izvršitelja: državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
- * Broj izvršitelja: jedan(1)

5.3. Viši samostalni referent za popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS- a i opreme, za obuku struktura CZ i građana

- * Opis poslova:
 - učestvuje u izradi procijene ugroženosti, planova i programa zaštite i spašavanja ,
 - učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala zaštite i spašavanja iz službenih evidencija ,

- učestvuje u organizovanju i provedbi obuke i pripreme struktura CZ,
 - učestvuje u organizovanju i provedbi obuke građana za osobnu i uzajamnu zaštitu,
 - vodi evidenciju ljudstva, MTS-a i opreme i brine se o pravilnom uskladištenju opreme,
 - ustrojava i ažurira operativnu evidenciju o miniranim i dominiranim objektima i površinama na području općine, neeksplozivnim ubojnim sredstvima i minsko-eksplozivnim sredstvima,
 - pruža pomoć mjesnim zajednicama i poduzećima pri formiranju jedinica CZ i imenovanju povjerenika, učestvuje, vodi i ažurira popunu struktura CZ ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima,
 - učestvuje u planiranju, pripremi, i organizovanju provođenja mjera zaštite i spašavanja,
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe, a po nalogu neposrednog rukovodioca,
- * Uslovi za obavljanje poslova
 - VŠS (VI stepen) smjer CZ, tehničkog ili društvenog smjera
 - najmanje jednu godinu radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
 - * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 - * Naziv skupine poslova: stručno-operativni, administrativno tehnički
 - * Složenost poslova: složeni
 - * Status izvršitelja: namještenik
 - * Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
 - * Broj izvršitelja: jedan(1)

5.4. Viši referent za operativni centar i administrativno-tehničke poslove

- * Opis poslova:
 - obavlja kancelarijske, administrativno tehničke poslove,
 - prikuplja i obrađuje podatke u operativnom centru o svim vidovima opasnosti te vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana,
 - prenosi naređenja nadležnog štaba CZ,
 - prima, priprema, i šalje izvještaja o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima,
 - prikuplja i vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima, opremi, naknadi za vatrogastvo i fondovima službe,
 - vrši izdavanje odgovarajućih uvjerenja na osnovu evidencije,
 - obavlja administrativno-tehničke i druge poslove vezano za civilnu zaštitu i jedinica civilne zaštite i obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost
- * Uslovi za obavljanje poslova
 - SSS (IV stepen) gimnazija, ekonomskog ili tehničkog smjera
 - najmanje deset mjeseci radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru

- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- * Naziv skupine poslova: administrativno tehnički
- * Složenost poslova: djelomično složeni
- * Status izvršitelja: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: viši referent
- * Broj izvršitelja: jedan(1)

5.5. Komandir odjeljenja -Šef unutrašnje organizacijske jedinice

- * Opis poslova:
 - vrši poslove i radne zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
 - vrši poslove organizovanja i rukovođenja jedinicom i odgovoran je za rad jedinice,
 - nadzire rad vatrogasaca i za počinjene prekršaje i kršenje radne discipline pokreće disciplinsku odgovornost,
 - stalno saraduje i koordinira sa pomoćnikom, rukovodiocem i zamjenikom vatrogasne jedinice neposredno utvrđuje i kontroliše ispravnost uređaja i opreme,
 - brine o čistoći opreme tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline za vrijeme svoje smjene,
 - vrši održavanje vatrogasnih vozila, pumpi i agregata,
 - vodi knjigu dežurstava, evidenciju 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,
 - po potrebi vrši snadbijevanje stanovništva pitkom vodom po nalogu rukovodioca 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 i brine za njegovu registraciju i tehničku ispravnost,
 - radi i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac,
 - za svoje djelovanje, aktivnosti i rad odgovara Pomoćniku načelnika i Općinskom načelniku.
- * Uslovi za vršenje poslova:
 - III, IV ili V stepen stručne spreme, gimnazija ili tehničkog smjera (građevinske, metalske, kemijske, električne, šumarske ili drugi smjer tehničke struke)
 - položen vatrogasni ispit,
 - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara,
 - položen vozački ispit C kategorije,
 - najmanje dvije (2) godine radnog iskustva.
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- * Naziv grupe poslova: stručno-operativni
- * Složenost poslova: djelimično složeni
- * Status izvršioca: namještenik
- * Pozicija radnog mjesta: Komandir odjeljenja -šef unutrašnje organizacijske jedinice
- * Broj izvršioca: jedan (1)

5.6. Referent za gašenje požara – vozač-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 kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
- brine o čistoći opreme tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline za vrijeme svoje smjene,
- vrši održavanje vatrogasnih vozila, pumpi i agregata,
- vodi knjigu dežurstava, evidenciju 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,
- po potrebi vrši snadbijevanje stanovništva pitkom vodom po nalogu rukovodioca 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 i brine za njegovu registraciju i tehničku ispravnost,
- radi i druge poslove koje mu u nadležnost stavi neposredni rukovodilac,
- za svoje djelovanje, aktivnosti i rad odgovara isključivo rukovodiocu vatrogasne jedinice.

* Uslovi za vršenje poslova:

- III ili IV stepen stručne spremlje, gimnazija ili tehničkog smjera (građevinske, metalske, hemijske, električne, šumarske ili drugi smjer tehničke struke)
- položen vatrogasni ispit,
- položen vozački ispit C kategorije,
- najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva.

* Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

* Naziv grupe poslova: stručno-operativni

* Složenost poslova: jednostavni

* Status izvršioca: namještenik

* Pozicija radnog mjesta: referent

* Broj izvršioca: četiri (4)

Član 15.

6. KABINET NAČELNIKA

6.1. SEKRETAR OPĆINE

* Opis poslova

- obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave,
- koordinira i usmjerava rad Službi za upravu u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Općinskog organa uprave,
- osigurava izvršavanje poslova po nalogu općinskog načelnika,
- osigurava saradnju između organa i drugih tijela državne službe i javnih poduzeća i javnih ustanova,
- neposredno rukovodi Kabinetom načelnika i organizuje vršenje svih poslova iz djelokruga rada Kabineta načelnika,
- odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni ,

- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada općinskog organa uprave, pomaže općinskom načelniku u provođenju programa rada, te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o realizaciji programa rada,
- upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema,
- pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju organom uprave i neposredno vrši poslove koje su mu ovim Pravilnikom ili drugim aktom Općinskog načelnika stavljeni u nadležnost,
- učestvuje u izradi nacrtu Odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, a kojima je općinski načelnik predlagač,
- stara se o izvršenju općinski propisa i drugih općih akata iz samoupravnog djelokruga općine,
- osigurava uslove za održavanje sjednica kolegija općinskog načelnika, radnih tijela Načelnika i drugih radnih sastanaka Općinskog načelnika , vodi zapisnik i priprema donesena dokumenta za Općinskog načelnika,
- obavlja protokolarne poslove neophodne za funkcionisanje kabineta Načelnika,
- stara se o pravilnom i zakonskom radu Općinskog vijeća,
- učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća, pomaže Predsjedniku vijeća u vršenju poslova u vezi sa radom vijeća,
- stara se o obavljanju stručnih i drugih poslova za potrebe Vijeća,
- pomaže i obavlja stručne i druge poslove za komisije formirane od strane općinskog vijeća,
- stara se za blagovremeno dostavljanje radnih materijala za općinske vijećnike i drugim osobama vezanim za sjednicu vijeća,
- osigurava vođenje i izradu zapisnika sa sjednice vijeća,
- osigurava dostavu akta usvojenih na sjednicama općinskog vijeća,
- osigurava uslove za održavanje sjednica općinskog vijeća i radnih tijela općinskog vijeća,
- vodi evidenciju i čuva originale propisa i drugih općih akata općinskog vijeća,
- osigurava čuvanje i upotrebu pečata općinskog vijeća,
- obavlja protokolarne poslove za potrebe Kabineta Predsjednika općinskog vijeća,
- uređuje Službeni glasnik općine,
- radi i druge poslove koje mu u zadatak stave Općinski načelnik ili Predsjednik Općinskog vijeća,

* Uslovi obavljanja poslova:

- VSS -VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravnog , društvenog ili tehničkog smjera
- Najmanje šest godina radnog iskustva,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru,

* Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost

- * Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni,
- * Složenost poslova – najsloženiji,

- * Status izvršitelja – rukovodeći službenik,
- * Pozicije radnog mjesta – Sekretar općine,
- * Broj izvršitelja – jedan (1)

6.2. Urbanističko-građevinski inspektor

- * Opis poslova:
 - vrši nadzor nad provođenjem i primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti urbanizma i građenja ukoliko isto nije u nadležnosti Kantona
 - provjerava činjenice da li se građenje objekta vrši sa odobrenjem za građenje i urbanističko – građevinskim uslovima
 - preuzima mjere za uklanjanje objekata koji zbog fizičke dotrajalosti, elementarnih nepogoda ili ratnih dejstava ne mogu dalje da služe svojoj namjeni i koji kao takvi predstavljaju opasnost po život i zdravlje ljudi, promet i okolne objekte
 - donosi rješenja o obustavi dalje gradnje, kada se građenje vrši suprotno zakonu i odobrenju za građenje
 - izrađuje i podnosi informacije o stanju i problematici u oblasti urbanizma i građenja
 - donosi rješenja o radnjama koje se naređuju graditeljima i izvođačima radova na osnovu nalaza
 - podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost
- * Uslovi za obavljanja poslova:
 - VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - arhitektonskog ili građevinskog smjera
 - najmanje 3 godine radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
 - * Vrsta djelatnosti: - osnovna djelatnost
 - * Naziv grupe poslova – upravno-nadzorni
 - * Složenost poslova – najstroženiji
 - * Status izvršitelja – državni službenik
 - * Pozicija radnog mjesta – inspektor
 - * Broj izvršitelja – jedan (1)

6.3. Inspektor za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša

- * Opis poslova
 - vrši neposredno utvrđene poslove inspekcijiskog nadzora u oblasti zaštite okoliša koji su zakonom preneseni u nadležnost općine i obavlja poslove inspekcijiskog nadzora u prvom stepenu u oblasti komunalne djelatnosti na osnovu zakona o komunalnim djelatnostima i propisa donesenih na osnovu tog Zakona,
 - poduzima upravne mjere i radnje kojim se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti i donosi odgovarajuća rješenja,
 - vrši kontrolu donesenih rješenja i vodi evidenciju o istim,
 - shodno sa zakonom podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka,
 - ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim, odnosno općinskim inspektorima po pitanjima koja

su od zajedničkog interesa u vršenju inspekcijiskog nadzora,

- izvršava i druge poslove iz djelokruga rada komunalne inspekcije shodno sa propisima, a po nalogu neposrednog rukovodioca,

- * Uslovi za vršenje poslova
 - VSS-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravnog, tehničkog ili društvenog smjera
 - najmanje tri godine radnog iskustva
 - položen stručni upravni ispit
 - poznavanje rada na računaru
- * Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
- * Naziv skupine poslova: upravno-nadzorni,
- * Složenost poslova: najstroženiji
- * Status izvršitelja: državni službenik
- * Pozicija radnog mjesta: inspektor
- * Broj izvršitelja: jedan(1)

6.4. Viši referent za informisanje

- * Opis poslova:
 - prati zakone i druge propise od značaja za oblast informisanja,
 - osigurava odnosno prikuplja tražene informacije kojima će se shodno zakonu dati pristup strankama,
 - izrađuje informativne vodiče i indeks registre,
 - prikuplja , sređuje i obrađuje podatke o radu općinskog organa uprave iz oblasti informisanja
 - izrađuje izvještaje i informacije,
 - radi po nalogu Općinskog načelnika i Predsjednika općinskog vijeća informacije i specijalne priloge o radu općinskih organa uprave za sredstva javnog informisanja,
 - učestvuje u izradi «Službenog glasnika općine Gornji Vakuf – Uskoplje».
 - obavlja tehničke poslove na audio ili video snimanju sjednica za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
 - saraduje sa udruženjima mladih
 - inicira kod nadležnih organa donošenje odgovarajućih odluka sa ciljem rješavanja problema mladih.
 - učestvuje u administrativno-tehničkim priprema sjednica Općinskog vijeća,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara općine.
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen) , gimnazija ,ekonomska, upravna ili tehnička škola
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru.
- * Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova; stručno-operativni,
- * Složenost poslova :djelomično složeni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta : Viši referent
- * Broj izvršitelja: jedan (1)

6.5. Viši referent za informacione sisteme

- * Opis poslova:
 - vrši poslove povezivanja informacionog sistema i osigurava njegovo održavanje i funkcioniranje
 - pruža pomoć uposlenicima iz oblasti informatike ,
 - unosi podatke i izrađuje generirane izvještaje te vodi evidenciju o informacijsko komunikacijskoj opremi,
 - izrađuje metodologije i standarde za formiranje razvoja i održavanja baze podataka, analizu podataka i njihovo publiciranje,
 - izrađuje i obrađuje jednostavnije projekte i programe informacionog sistema i automatske obrade podataka,
 - prikuplja , sređuje i obrađuje podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova,
 - prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i vrši razmjenu podataka sa drugim organima i pravnim osobama i drugim subjektima,
 - informiše pomoćnika načelnika o stanju i problematici u oblasti informacionog sistema i predlaže mjere,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara općine
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen) elektrotehnička, informatička ,gimnazija
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: informacijsko-dokumentacijski poslovi, stručno – operativni poslovi,
- * Složenost poslova :djelomično složeni,
- * Status izvršitelja: namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta :Viši referent,
- * Broj izvršitelja :jedan (1)

6.6. Viši referent – tehnički sekretar Općinskog načelnika

- * Opis poslova:
 - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika,
 - uspostavlja telefonske veze za potrebe službi,
 - vodi evidenciju putnih naloga,
 - vrši raspodjelu kancelarijskog materijala,
 - vodi zapisnik sa sjednica,
 - upućuje stranke nadležnim službama,
 - obavlja daktilografske poslove ,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, Sekretara općine
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen), gimnazija, upravna ,ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- * Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički,
- * Složenost poslova : djelomično složeni,

- * Status izvršitelja: namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta : Viši referent,
- * Broj izvršitelja : jedan(1)

6.7. Viši referent – tehnički sekretar Predsjednika OV-a

- * Opis poslova :
 - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća,
 - uspostavlja telefonske veze za potrebe službi,
 - prima i dostavlja poštu Predsjedniku OV-a,
 - vodi protokol zaprimljenih predmeta OV-a,
 - razdužuje riješene predmete, te iste dostavlja referentu za arhiv,
 - obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu, vođenje i ažuriranje baze podataka za potrebe OV-a,
 - obavlja daktilografske poslove,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika OV-a, Sekretara općine
- * Uslovi za obavljanje poslova;
 - SSS (IV stepen) gimnazija, upravna ,ekonomska ili tehnička škola,
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen stručni upravni ispit,
 - Poznavanje rada na računaru,
- * Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički,
- * Složenost poslova : djelomično složeni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta : Viši referent,
- * Broj izvršitelja : jedan (1)

6.8. Viši referent vozač – dostavljač

- * Opis poslova;
 - rukuje motornim vozilom Općine,
 - brine se o ispravnosti vozila kojim rukuje,
 - brine se o čistoći vozila kojim rukuje,
 - vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva i pazi na registraciju vozila,
 - uredno popunjava putni nalog,
 - vrši dostavu pošte fizičkim i pravnim osobama na području općine,
 - vrši raspodjelu pošte službama za upravu,
 - vodi dostavnu knjigu pošte,
 - brine se o potpisanim dostavnicama i vraća ih nadležnim službama,
 - vrši i druge poslove koje mu stave u nadležnost
- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - SSS (IV ili III stepen tehničkog ili društvenog smjera)
 - Najmanje deset mjeseci radnog iskustva,
 - Položen vozački ispit «B» kategorije,
- * Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova: operativno-tehnički,
- * Složenost poslova: djelomično složeni,
- * Status izvršitelja : namještenik
- * Pozicije radnog mjesta : Viši referent
- * Broj izvršitelja : dva (2)

6.9. Referent portir-ložac

- * Opis poslova:
 - vrši osiguranje prostora u kojima su smještene službe za upravu,
 - prati ulaz i izlaz stranki, drugih posjetitelja, službenika odnosno namještenika,
 - vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika na posao i sa posla,
 - brine o redu i miru unutar zgrade,
 - sastavlja mjesečna izvještaje o dolasku i odlasku zaposlenika na posao i sa posla,
 - daje potrebne informacije strankama,
 - vodi brigu o grijanju prostorija u zgradi Općine i o održavanju sistema za zagrijavanje ,
 - rukuje kotlovnicom centralnog grijanja,
 - uključuje centralno grijanje po potrebi,
 - brine se o zalihama goriva za potrebe grijanja,
 - po potrebi obavlja poslove dostave pošte ,
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost,

- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - SSS (III stepen), KV,
 - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva ,

- * Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova : operativno-tehnički,
- * Složenost poslova : jednostavni
- * Status izvršitelja : namještenik
- * Pozicija radnog mjesta : referent
- * Broj izvršitelja : jedan(1)

6.10. P o r t i r

- * Opis poslova;
 - vrši poslove osiguranja prostora u kojima su smještene službe za upravu ,
 - prati ulaz i izlaz stranki, drugih posjetitelja i službenika ,odnosno namještenika službi za upravu,
 - vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenih radnika na posao i s posla,
 - sastavlja mjesečno izvješće o dolasku i odlasku radnika službi za upravu,
 - brine o redu i miru unutar zgrade,
 - po potrebi obavlja poslove dostave pošte,
 - daje potrebne informacije strankama,
 - obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost,

- * Uslovi za obavljanje poslova:
 - SSS (III stepen), KV
 - Najmanje šest mjeseci radnog iskustva
- * Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti,
- * Naziv grupe poslova : operativno-tehnički,
- * Složenost poslova : jednostavni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta :referent,
- * Broj izvršitelja : jedan (1)

6.11. Spremačica

- * Opis poslova:
 - vrši održavanje čistoće prostorija unutar zgrade i prostorija koje pripadaju službama za upravu Općine,
 - vrši održavanje čistoće kancelarijskog namještaja,

- vrši skidanje, pranje i stavljanje zavjesa na prozore,
- brine se o sredstvima za održavanje čistoće,
- obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost,

- * Uslovi za obavljanje poslova:

- NK, osnovna škola

- * Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti,
- * Naziv oslova :pomoćni poslovi ,
- * Složenost poslova : jednostavni,
- * Status izvršitelja : namještenik,
- * Pozicija radnog mjesta : NK radnik
- * Broj izvršitelja : dva (2)

Član 16.

IV. RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU

1. Rukovođenje općinom

Općinskim organom uprave i službama za upravu rukovodi Općinski načelnik, shodno sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom, Statutom općine i drugim propisima.

U vršenju poslova iz stavka 1. ovog članka Općinskom načelniku pomažu rukovodeći službenici, Sekretar općine i Pomoćnici načelnika, koji se imenuju odnosno postavljaju shodno Zakonu ,odnosno Statutu općine.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, ovlašten je da:

- provodi općinsku politiku, izvršava općinske propise, opće akte, te obavlja poslove koje na općinu prenese Kantonalna i Federalna vlast,
- priprema općinske propise i druge opće akte koje donosi Općinsko vijeće i predlaže te propise Općinskom vijeću na usvajanje,
- imenuje i smjenjuje sve općinske službenike i namještenike,
- stara se o organizaciji općinske uprave i njenom radu,
- rukovodi radom općinskih Službi za upravu,
- podnosi izvještaje Općinskom vijeću i javnosti o provođenju Općinske politike, izvršavanju općinskih propisa i drugih poslova iz svoje nadležnosti,
- obavještava Skupštinu Kantona , odnosno Kantonalne organe o izvršavanju kantonalne politike i kantonalnih zakona i drugih propisa , kao i o stanju u odgovarajućoj oblasti, kad je izvršavanje te politike i tih zakona povjereno općini,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim propisima.

Član 17.

Općinskim Službama za upravu neposredno rukovode pomoćnici načelnika i sekretar općine i vrše druge poslove iz svoje oblasti koje im odredi Općinski načelnik.

Član 18.

Pomoćnici načelnika općinski Službi za upravu i Sekretar općine za svoj rad odgovaraju Općinskom načelniku.

Član 19.

V SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Savjetnik Općinskog načelnika za poslove lokalne samouprave

Općinski načelnik može imati savjetnika, koga imenuje bez konkursa.

Savjetnik može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme od strane Općinskog načelnika

Mandat savjetnika je vezan za mandat Općinskog načelnika.

Savjetnik Općinskog načelnika sagledava problematiku vezano za ostvarivanje funkcije općine i nosilaca javnih ovlaštenja u ovoj oblasti i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje odgovarajućih mjera s ciljem stvaranja pretpostavki za efikasno funkcioniranje jedinice lokalne samouprave, razmatra prijedloge normativnih akata i zakonskih rješenja iz ove oblasti, savjetuje Općinskog načelnika o rješavanju iz ove oblasti i sl.

Savjetnik Općinskog načelnika prati protokolarne i druge poslove, poslove vezane za program rada Načelnika, priprema potrebne materijale, prijedloge i mišljenja po zahtjevu Načelnika, organizuje komunikaciju sa redakcijama medija (piše priopćenja, demantije, osvрте i druge informacije), organizuje press-konferencije sa novinarima i dogovara radne sastanke novinara u općini, organizuje istupe predstavnika općine u medijima, organizuje pribavljanje i plasiranje ažurnih informacija interesantnih za medije o aktivnostima općinskih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, predlaže Općinskom načelniku mjere za efikasniji rad općinskih službi.

Uslovi obavljanja poslova:

- VSS -VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravnog , društvenog ili tehničkog smjera
- Najmanje tri godina radnog iskustva,
- Položen stručni ispit,
- Poznavanje rada na računaru,
- Broj izvršilaca: jedan (1).

Status izvršioca: Nema status državnog službenika

Član 20.

VI STRUČNI KOLEGIJ I SAVJETI

Za raspravljanje načelnih i drugih pitanja iz rada djelokruga službi i oblasti, Općinski načelnik može obrazovati stručni kolegij i savjete koji daju stručna mišljenja i smjernice za rješavanje tih pitanja.

Stručni kolegij i savjeti se obrazuju se za pojedine oblasti rada ili za više oblasti rada zajednički.

Aktom o obrazovanju stručnog kolegija i savjeta određuje se sastav, djelokrug i način rada kolegija.

Član 21.

VII SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Poslove iz djelatnosti uprave u općinskim Službama za upravu obavljaju službenici i namještenici.

Državni službenici obavljaju poslove osnovne djelatnosti, a to su; poslovi upravnog rješavanja

normativno pravni poslovi, stručno-operativni poslovi, poslovi inspekcijskog nadzora, studijsko-analički i informacioni –dokumentacioni poslovi.

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovnih djelatnosti i poslove pomoćnih djelatnosti.

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti su :stručno-operativni poslovi, informacijsko dokumentacijski poslovi, računovodstveno-materijalni , administrativno-tehnički poslovi,

Poslovi pomoćne djelatnosti su: operativno-tehnički poslovi i pomoćni poslovi.

Član 22.

Razvrstavanje i raspoređivanje poslova osnovne djelatnosti i poslova dopunske i poslove pomoćne djelatnosti na Službenike i namještenike u ovom Pravilniku izvršeno je shodno Uredbi o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa (« Sl. novine Federacije BiH», br. 35/04 i 3/06), i Uredbi o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne Službe koje obavljaju namještenici («Sl. novine Federacije BiH», br. 69/05 i 29/06).

Član 23.

VIII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE

Poslovi iz djelokruga općinskih Službi za upravu izvršavaju se prema Programu i planu rada. Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost općinskih Službi za upravu.

Program rada izvršava se prema periodičnim (tromjesečnim i mjesečnim) planovima rada.

Član 24.

Program rada sadrži poslove koji su u okviru Službi za upravu trebaju izvršiti, način izvršenja , nosioce i rokove izvršenja tih poslova.

Član 25.

Na osnovu Programa rada utvrđuju se tromjesečni planovi rada.

Tromjesečnim planom rada utvrđuju se detaljniji i konkretniji poslovi, nosiocu njihovog izvršenja, rokovi izvršenja pojedinih poslova i druge mjere od značaja za izvršenje.

Član 26.

Na osnovu tromjesečnog plana rada službi za upravu utvrđuju se mjesečni planovi rada, a po isteku godine sastavlja se godišnji izvještaj o izvršenju programa rada službi za upravu.

IX OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 27.

Broj : 02-05- 753/13
Datum, 04.07.2013.godine

Na osnovu tačke 24. Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ ,BROJ 30/98 i 49/98, 5/00), a shodno sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine >Službene novine FBiH,broj 20/98), općinski načelnik donosi;

RJEŠENJE

o utvrđivanju brojčanih oznaka radnih mjesta u službama za upravu općine Gornji Vakuf – Uskoplje

- I. Ovim rješenjem utvrđuju se brojčane oznake radnih mjesta Službi za upravu općine Gornji Vakuf – Uskoplje shodno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji ,preko kojih se vrši raspoređivanje ,odnosno signiranje pošte na službenike odnosno namještenike koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu.

II. OPĆINSKO VIJEĆE

R/b	Radno mjesto	Brojčana oznaka
1	Predsjednik općinskog vijeća	01

III. OPĆINSKI NAČELNIK

R/b	Radno mjesto	Brojčana oznaka
1	Općinski načelnik	02
2	Savjetnik Općinskog načelnika za poslove lokalne samouprave	02/1
3	Sekretar općine	02/2
4	Urbanističko-građevinski inspektor	02/3
5	Inspektor za komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša	02/4
6	Viši referent za informisanje	02/5
7	Viši referent za informacione sisteme	02/6

IV. SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE

R/b	Radno mjesto	Brojčana oznaka
1	Pomoćnik načelnika za privredu i finansije	03
2	Stručni savjetnik za privredni razvoj i budžet	03/1
3	Viši stručni saradnik za trezor i internu reviziju	03/2
4	Viši samostalni referent za samostalno privređivanje	03/3
5	Viši samostalni referent za poljoprivredu i vodoprivredu	03/4
6	Viši samostalni referent za poljoprivredu i vodoprivredu	03/5
7	Viši samostalni referent za finansijsko knjigovodstvo	03/5
8	Viši samostalni referent za knjigovodstvo	03/6
9	Viši referent za blagajničko poslovanje	03/7

V. SLUŽBA ZA LOKALNI RAZVOJ I STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE

R/b	Radno mjesto	Brojčana oznaka
1	Pomoćnik načelnik za lokalni razvoj i stambeno komunalne poslove	04
2	Stručni saradnik za lokalni razvoj	04/1
3	Stručni saradnik za stambeno komunalne poslove, i zaštitu okoliša	04/2
4	Stručni saradnik za komunalnu infrastrukturu i obnovu	04/3
5	Viši samostalni referent za promet i komunikacije	04/4
6	Viši referent za administrativno-tehničke i finansijske poslove	04/5

VI. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

R/b	Radno mjesto	Brojčana oznaka
1	Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti	05
2	Stručni saradnik za normativno pravne poslove i upravno rješavanje	05/1
3	Stručni saradnik za građanska stanja	05/2
4	Samostalni referent za mjesne zajednice	05/3
5	Viši referent za poslove prijeme kancelarije	05/4
6	Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa	05/5
7	Viši referent za personalne poslove i arhivu	05/6
8	Viši referent - matičar	05/7
9	Viši referent - matičar	05/8
10	Viši referent u info centru	05/9
11	Viši stručni saradnik za braniteljsko-invalidsku zaštitu	05/10
12	Viši samostalni referent za braniteljsko-invalidsku zaštitu	05/11
13	Viši samostalni referent za obračune i službene evidencije za branitelj.-inval. zaštitu	05/12
14	Viši referent za administrativno tehničke poslove	05/13

VII. SLUŽBA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I KATASTAR

R/b	Radno mjesto	Brojčana oznaka
1	Pomoćnik načelnika za prostorno planiranje, imovinsko pravne poslove i katastar	06
2	Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove	06/1
3	Viši stručni saradnik za imovinsko pravne poslove	06/2
4	Viši referent za geodetske poslove	06/3
5	Referent za geodetske poslove	06/4
6	Viši referent za održavanje katastarskog operata	06/5
7	Stručni saradnik za oblast urbanizma i prostornog uređenja	06/6
8	Stručni saradnik za oblast urbanizma i prostornog uređenja	06/7
9	Viši samostalni referent za oblast prostornog uređenja i urbanizma	06/8
10	Viši samostalni referent za građevinarstvo	06/9

2. Služba za privredu i finansije

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Pomoćnik načelnika za privredu i finansije	II	5,70
2.	Stručni savjetnik za privredni razvoj i Budžet	IV	4,10
3.	Viši Stručni saradnik za trezor i internu reviziju	V	3,90

3. Služba za lokalni razvoj i stambeno-komunalne poslove

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Pomoćnik načelnika za lokalni razvoj i stambeno-komunalne poslove	II	5,70
2.	Stručni saradnik za lokalni razvoj	VI	3,70
3.	Stručni saradnik za stambeno-komunalne poslove i zaštitu okoliša	VI	3,70
4.	Stručni saradnik za komunalnu infrastrukturu i obnovu	VI	3,70

4. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti	II	5,70
2.	Stručni saradnik za normativno pravne poslove i upravno rješavanje	VI	3,70
3.	Stručni saradnik za građanska stanja	VI	3,70
4.	Viši stručni saradnik za boračko- invalidsku zaštitu	V	3,90

5. Služba za prostorno planiranje, imovinsko-pravne poslove i katastar

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Pomoćnik načelnika prostorno planiranje, imovinsko-pravne poslove i katastar	II	5,70
2.	Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove	IV	4,10
3.	Viši Stručni saradnik za imovinsko pravne poslove	VI	3,90
4.	Stručni saradnik za oblast urbanizma i prostornog uređenja	VI	3,70

6. Služba za civilnu zaštitu

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Pomoćnik načelnika civilnu zaštitu	II	5,70
2.	Stručni savjetnik za koordinaciju mjera zaštite i spašavanja	IV	4,10

b) NAMJEŠTENICI

1. Kabinet načelnika

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Viši referent za informisanje	IV	2,70
2.	Viši referent za informacione sisteme	IV	2,70
3.	Viši referent tehnički sekretar Općinskog načelnika	IV	2,70
4.	Viši referent – tehnički sekretar Predsjednika OV-a	IV	2,70
5.	Viši referent - vozač dostavljač	IV	2,70
6.	Referent – portir - ložać	V	2,60
7.	Portir	V	2,60
8.	Spremačica	VI	1,85

2. Služba za privredu i finansije

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Viši samostalni referent za samostalno privređivanje	I	3,10
2.	Viši samostalni referent za poljoprivredu i vodoprivredu	I	3,10

