



Službeni glasnik OPĆINE OLOVO

Godina XVII

Broj: 12

Olovo, 03.10.2013.g.

Na osnovu člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH („Sl. novine FBiH“, broj. 49/06), člana 42. Statuta Općine Olovo („Sl. glasnik Općine Olovo“, broj: 2/07 i 4/08) i člana 13. Odluke o obrazovanju Jedinstvenogopćinskog organa uprave, Općinskog načelnika i ostalih općinskih službi Općine Olovo („Sl. glasnik Općine Olovo“, broj: 5/13), Općinski načelnik Općine Olovo, *d o n o s i*

P R A V I L N I K **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI** **JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE, OPĆINSKOG NAČELNIKA I** **OSTALIH OPĆINSKIH SLUŽBI OPĆINE OLOVO**

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija Jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi (u daljem tekstu: općinski organ državne službe), poslovi osnovne djelatnosti iz nadležnosti općinskog organa državne službe, način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, broj državnih službenika i namještenika i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova, potrebni uslovi za obavljanje istih kao i ostala pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju rada Općinskog organa državne službe.

Član 2.

Unutrašnja organizacija Općinskog organa državne službe utvrđena je u skladu sa obimom i vrstom poslova koji su mu stavljeni u nadležnost, a kojima se osigurava poštivanje i primjena osnovnih načela u radu na zadovoljstvo korisnika usluga, a naročito načelo zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnosti, nepristrasnosti i političke nezavisnosti, te puna uposlenost državnih službenika i namještenika.

Član 3.

Poslovi koji su Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Općinskog organa državne službe, dijele se u dvije vrste i to:

- poslovi osnovne djelatnosti i
- dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti.

Član 4.

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici sa visokom školskom spremom, a dopunske poslove i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici, više, srednje i niže školske spreme.

Član 5.

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se na slijedeće grupe i to:

- upravno rješavanje,
- upravno-nadzorne poslove,
- normativno-pravne poslove,
- studijsko-analitičke poslove,
- stručno-operativne poslove,

- informaciono-dokumentacione poslove.

Član 6.

U dopunske poslove osnovne djelatnosti spadaju:

- stručno-operativni,
- informacijsko-dokumentacijski,
- računovodstveno-materijalni i
- administrativno-tehnički poslovi.

U poslove pomoćne djelatnosti spadaju:

- operativno-tehnički i
- pomoćni poslovi.

II - RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE, OPĆINSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU, ODSJEKOM I STRUČNOM SLUŽBOM OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Općinski načelnik

Član 7.

Jedinstvenim općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik, kao organ izvršne vlasti u Općini u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima Općine. Rukovođenje Općinski načelnik ostvaruje putem pomoćnika koji neposredno rukovode službama za upravu i Sekretara Općinskog vijeća.

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

Naredbodavac je za sva sredstva iz predhodnog stava.

Član 8.

Općinski načelnik je ovlašten, da u skladu sa Zakonom, potpisuje sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti Jedinstvenog organa uprave i stručne službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Općinski načelnik može ovlastiti pomoćnike službi za upravu i sekretara Općinskog vijeća da potpisuju određena pojedinačna akta, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje koje sadrži:

- lične podatke državnog službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj državni službenik i nazive svih pojedinačnih akata za koje se taj državni službenik ovlašćuje da vrši njihovo potpisivanje.

Član 9.

Općinski načelnik:

- predstavlja i zastupa Općinu u skladu sa zakonom,
- rukovodi općinskim službama,
- provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise,
- putem općinskih službi izvršava prenesene poslove od strane viših organa vlasti,
- odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i drugim statusnim pitanjima tih lica u skladu sa zakonom,
- imenuje članove upravnih i nadzornih odbora iz svoje nadležnosti,
- stara se o organizaciji i funkcionisanju službi,
- donosi opće akte,
- donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta državnih službenika i namještenika,
- osigurava saradnju općinskih službi sa ombudsmanima i drugim institucijama, privrednim i drugim subjektima,
- provodi općinski budžet,
- raspisuje tendere za radove i usluge,
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima iz Zakona, Statuta Općine i drugih propisa.

Općinski načelnik nije državni službenik i njegov radno-pravni status se određuje drugim propisima.

Član 10.

Radi izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti Općinski načelnik osniva Savjet Općinskog načelnika (u daljem tekstu: Savjet).

Broj članova Savjeta utvrđuje se Odlukom Općinskog načelnika o osnivanju Savjeta.

Savjet Općinskog načelnika pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti i vrši druge poslove utvrđene Statutom i drugim propisima Općine.

Član 11.

Općinski načelnik može da radi izvršavanja povjerenih mu poslova, imenovati savjetnike Općinskog načelnika po grupama – oblastima iz osnovne djelatnosti općinskog organa državne službe. Posebnom odlukom o imenovanju savjetnika utvrđuje se broj, nadležnost, opis poslova i sl. Lica zaposlena kao savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

Član 12.

Za izvršavanje pojedinih poslova iz nadležnosti općinskog organa državne službe, Općinski načelnik može imenovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela čiji se rad, nadležnost, ovlaštenja i druga pitanja regulišu posebnim aktom.

Član 13.

Radi raspravljanja značajnih i drugih pitanja iz djelokruga rada Općinskog organa državne službe, davanja mišljenja i prijedloga, Općinski načelnik saziva kolegij, koji pored Općinskog načelnika čine pomoćnici Općinskog načelnika i Sekretar Općinskog vijeća. U radu kolegija mogu učestvovati i drugi državni službenici po pozivu Općinskog načelnika.

2. Rukovođenje službama za upravu, stručnom službom Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i organizacionom jedinicom

Član 14.

Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu, stručnom službom Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Poslove organa državne službe vrši Općinski načelnik putem općiskih službi za upravu i posebne službe i to kako slijedi:

I - Jedinstveni općinski organ uprave Općine Olovo

1. Općinski načelnik,
2. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
3. Služba za ekonomske poslove,
4. Služba civilne zaštite.

U sastavu Službe za ekonomske poslove djeluje Odsjek za urbanizam, imovinsko-pravne i geodetske poslove.

II - Posebna općinska služba

1. Stručna služba Općinskog vijeća

Član 15.

Općinskom službom za upravu neposredno rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika, a Odsjekom neposredno rukovodi šef.

Ovlaštenja i odgovornosti koje imaju navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnih mjesta.

3. Unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu

Član 16.

Unutrašnja organizacija općinskog organa državne službe data je kroz sistematizaciju radnih mjesta kroz makro i mikro šemu, sa utvrđenim opisom poslova za svako radno mjesto, grupom poslova osnovne djelatnosti, pozicijom radnog mjesta državnog službenika u koju spada to radno mjesto, složenost poslova, uslovi za vršenje poslova, broj izvršilaca, radno mjesto namještenika, kako slijedi:

1.) SLUŽBA ZA EKONOMSKE POSLOVE

1. Pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika i predlaže Načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže Općinskom načelniku mjere za poboljšanje finansijske situacije, naročito uz izvještaj o izvršenju budžeta i nacrtu plana budžeta,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava,
- odgovoran je za transparentan nacrt budžeta i izvještaj o izvršenju budžeta,
- vodi aktivnosti oko uspostave koordinacionog mehanizma za upravljanje i koordinaciju sredstvima za razvoj,
- odgovoran je za izradu programa uređenja i preuzimanja građevinskog zemljišta,
- odgovoran je za provođenje rasprava u vezi sa urbanističko-planskom dokumentacijom,
- odgovoran je za ostvarivanje prihoda po osnovu korištenja građevinskog zemljišta, renti i slično,
- obavještava Općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti i na njegov zahtjev,
- odgovoran je za rad službe i stanje u oblasti za koje je služba osnovana,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i Načelnika,
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu Službe Općinskom načelniku,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Radno mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Državni službenik,

Stručno-operativni,

Pomoćnik općinskog načelnika,

Najsloženiji,

VSS/VII stepen,

Pravni ili Ekonomski fakultet, odnosno visoko

obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

5 godina,

1 (jedan) izvršilac.

2. Inspektor za građevinsko-komunalne poslove

Opis poslova:

- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti građevinske inspekcije,
- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše komunalni red na području općine Olovo, a naročito na području naselja, održavanje čistoće i čuvanje javnih površina,

- prati propise iz nadležnosti komunalne i urbanističko-građevinske inspekcije i zaštite okoline i obavještava načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne i inspekcije zaštite okoline,
- vrši inspekciju nadzoru oblasti urbanizma i građenja pri čemu provjerava:
 1. da li se gradnja objekata vrši u skladu sa planom i drugim urbanističko-građevinskim uslovima i propisima za to područje,
 2. da li se građenje objekata vrši u skladu sa posebnim uslovima propisanim Zakonom za građenje,
 3. da li se i drugi poslovi na posebno zaštićenom ili ugroženom području vrše u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju,
 4. da li građevina ili drugi objekat zbog fizičke dotrajalosti, elementarne nepogode i drugih razaloga može i dalje da služi svojoj namjeni, odnosno da li iz istih razloga postoji opasnost po život i zdravlje ljudi, saobraćaja i okolne objekte,
 5. da li je odobrenje za građenje izdato u skladu sa planom i drugim urbanističkim uslovima propisanim za građenje,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora građevinsko-komunalne inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima, izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora komunalno-građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom kao i poslove po nalogu pretpostavljenog.

Rado mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Državni službenik.

Upravno-nadzorni poslovi,

Inspektor za građevinsko-komunalne poslove,

Najsloženiji,

VSS/VII stepen,

Građevinski ili Arhitektonski fakultet ili visoko

obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja,

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

3 godine,

2 (dva) izvršioca.

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

3. Stručni savjetnik za trezorsko poslovanje i budžet

Opis poslova:

- izrađuje i učestvuje u izradi pred-nacrta, nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za oblast budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- u saradnji sa odgovornim licima organizuje evidenciju dospelih potraživanja i kompletiranje prateće dokumentacije, te vrši analizu potraživanja,
- sistematizuje i analizira važeće propise koji se odnose na sve vrste poreskih i neporeskih prihoda te daje prijedloge u vezi s tim,
- u saradnji sa nadležnim namještenikom organizuje i učestvuje u izradi opomena za ne naplaćena potraživanja, te u saradnji sa Općinskim pravobraniocem i stručnim licima iz općinskih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje,
- saraduje sa odgovornim licima službi za upravu u pogledu blagovremene dostave dokumentacije koja je osnov za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja,
- prati propise iz oblasti budžeta i finansijskog izvještavanja,
- podnosi mjesečne izvještaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama,
- odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, način njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi i u smislu usaglašenosti prijedloga sa važećim propisima,
- učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vrši formalno suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje u budžetu Općine,
- vrši formalnu, suštinsku i logičnu kontrolu, kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne,
- radi poslove likvidature,

- prati materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše,
- priprema i daje podatke koji se odnose na izvršenje budžeta,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- učestvuje u izradi ugovora, sporazuma i drugih akata,
- zadužen je za vođenje računovodstva u skladu sa Zakonima o budžetu, trezoru , računovodstvu i međunarodnim računovodstvenim standardima kroz formiranje svih poslovnih knjiga i to: glavne knjige za cijelu općinu, pomoćne knjige obaveza, pomoćne knjige potraživanja, pomoćne knjige stalnih sredstava, pomoćne knjige blagajne, pomoćne knjige KUF-a i KIF-a i ostalih pomoćnih knjiga u skladu sa zakonom,
- zadužen je za obezbjeđenje vođenja: fondovskog računovodstva, računovodstva po organizacionim jedinicama, po funkcionalnom i ekonomskom kodu, za budžetsku kontrolu prije potpisivanja ugovora ili izdavanja narudžbi,
- zadužen je za rezervisanje sredstava po budžetskim pozicijama (terećenje istih po potpisivanju ugovora ili izdavanju narudžbe),
- zadužen je za praćenje i upravljanje općinskim dugom,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Radno mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Državni službenik,

Studijsko-analitički – stručno operativni,

Stručni savjetnik za trezorsko poslovanje,

Najsloženiji,

VSS/VII stepen,

Ekonomski fakultet, odnosno visoko

obrazovanje prvog, drugog ili trećeg

ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

3 godine,

1 (jedan) izvršilac.

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

4. Stručni savjetnik – interni revizor

Opis poslova:

- vrši internu reviziju u skladu sa usvojenim Budžetom Općine i međunarodnim standardima za internu reviziju,
- vrši reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija,
- vrši reviziju radnji i dokumentacione osnove u procesu korištenja budžetskih sredstava,
- vrši neposredan uvid u poslovanje sa težištem na provođenju interne kontrole, vjerodostojnost, svrsishodnost i zakonitost finansijskih transakcija budžetskog korisnika, predlaže mjere i daje preporuke za poboljšanje istih,
- vrši ispitivanje, osiguranje i kompletnost računovodstvene dokumentacije,
- vrši kontrolu ekonomičnosti, učinkovitosti upotrebe sredstava i ljudskih resursa,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana vršenja interne revizije u Jedinственном organu uprave,
- sačinjava izvještaj o utvrđenoj reviziji i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka u poslovanju,
- vrši procjenu i ocjenu usklađenosti poslova sa zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima,
- sudjeluje u izradi općih akata i drugih propisa koji uređuju finansijsko-računovodstveno poslovanje i uspostavu i rad interne revizije,
- obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost, kao i poslove koje mu odredi Općinski načelnik,

Interni revizor obavezan je saradivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i davati im potrebne informacije ili podatke. Interni revizor je samostalan izvršilac u obavljanju navedenih poslova i neposredno je vezan za načelnika.

Radno mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Državni službenik,

Studijsko-analitički – stručno operativni,

Stručni savjetnik- interni revizor,

Najsloženiji,

VSS/VII stepen,

Ekonomski fakultet,

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Položen stručni ispit, položen ispit za internog revizora (certifikat) i poznavanje rada naračunaru, 3godine u struci, nakon sticanja VSS, 1 (jedan) izvršilac.

5. Višistručni saradnik za poljoprivredu, obrt i poduzetništvo

Opis poslova:

- izrađuje informacije i materijale o pitanjima iz oblasti poljoprivrede, obrta i poduzetništva kojima služba prema svom programu rada i programu Općinskog načelnika i Općinskog vijeća treba da podnese informaciju,
- prati, proučava stanje u oblasti poljoprivrede i na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka predlaže mjere,
- preduzima mjere i radnje za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
- koordinira rad zadruga i poljoprivrednih proizvođača,
- obavlja poslove izrade studijsko-analitičkih programa ekonomskog razvoja iz oblasti poljoprivrede na području općine i predlaže mjere za njezino unapređenje,
- vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, stočnog fonda i drugih evidencija iz svoje oblasti,
- prati poljoprivrednu proizvodnju, sjetvu, otkup i u tim pitanjima preduzima odgovarajuće mjere,
- vodi propisane evidencije o poljoprivrednom i šumskom zemljištu,
- prikuplja i prati globalne pokazatelje poljoprivredne aktivnosti na području općine,
- vrši upis poljoprivrednih proizvođača u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata,
- vrši obradu zahtjeva poljoprivrednih proizvođača za poticaje u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji,
- vrši prijem stranaka koje se bave poljoprivrednom proizvodnjom na području općine i daje odgovarajuće informacije i obavještenja,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni iz oblasti poljoprivrede i šumarstva radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- priprema i vodi upravni postupak i donosi rješenja o početku, promjenama i prestanku rada u oblasti samostalnog privređivanja,
- vrši ovjeru trgovinskih knjiga na malo,
- vrši izradu i donošenje pojedinačnih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, saglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, zanatstva, saobraćaja i drugih samostalnih privređivanja,
- vodi postupak i utvrđivanje ispunjavanja minimalno tehničkih uslova u vezi sa samostalnim zanimanjima,
- predlaže najbolja rješenja za efikasno izdavanje odobrenja i otvaranje zanatskih i drugih radnji,
- prati i proučava zakonske i druge propise i poduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- prati izvršenje planova i razvoja poduzetništva sa prijedlogom mjera za realizaciju tih planova,
- priprema programe razvoja poduzetništva na području Općine,
- prati stanje i iznalazi mogućnost daljeg razvoja male privrede,
- vrši razna istraživanja vezana za razvoj male privrede kao i zapošljavanja i na temelju istih nudi rješenja,
- pruža stručnu pomoć i informiše zainteresovane za izgradnju i otvaranje objekata male privrede,
- prati kretanje zaposlenosti i zapošljavanja,
- učestvuje u pripremama za izradu plana i programa razvoja Općine Olovo,
- vođenje upravnog postupka i rješavanje upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, izrađuje rješenja o registraciji samostalne trgovinske radnje, samostalne ugostiteljske radnje, samostalnih autoprevoznika, samostalnih autoškola, samostalnih obrtnika, izdaje namjensku saglasnost te rješenja o prestanku i drugim statusnim promjenama registrovanih samostalnih privrednika,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih Zakona, odluka Općinskog vijeća i propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- izdaje uvjerenja o svim činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i o tome izdaje uvjerenja u skladu sa Zakonom,
- vrši poslove praćenja kretanja privrednih i rezultata rada preduzeća,
- prati stanje i iznalazi mogućnost daljeg razvoja male privrede,
- izrađuje statističke i druge izvještaje, informacije i analize iz ove oblasti,
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Rado mjesto:	Državni službenik.
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni poslovi,
Pozicija:	Viši stručni saradnik za poljoprivredu, obrt i poduzetništvo,
Složenost poslova:	Složeniji,
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen,
Vrsta školske spreme:	Poljoprivredni fakultet, ekonomski ili pravni,
Posebni uslovi:	Odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistemastudiranja,
Radni staž:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
Broj izvršilaca:	2. godine,
	1 (jedan) izvršilac.

6. Stručni saradnik za komunalne poslove i zaštitu okoline

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane za pripremu i vođenje upravnih postupaka iz oblasti komunalne naknade, zauzimanje javnih površina, korištenja gradskog građevinskog zemljišta i vodoprivrede,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava, pozivanje stranaka, vođenje zapisnika,
- pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službenih evidencija, arhiviranje predmeta i sl.
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, korisnika gradskog građevinskog zemljišta, vodoprivrednih akata i sl.,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- prati stanje na području općine iz oblasti ekologije putem kontrole, anketa, učestuje u izradi planova za unapređenje stanja iz oblasti ekologije, te predlaže mjere za unapređenje tog stanja,
- vrši obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- redovno prati stanje u oblasti ekologije,
- vrši identifikaciju pojava i subjekata koji doprinose zagađivanju životne sredine na području općine, o čemu vodi evidenciju,
- obavlja poslove ekološke policije,
- vrši mjesečno izvještavanje predpostavljenih o stanju u oblasti ekologije,
- predlaže mjere i aktivnosti za otklanjanju uticaja zagađivanja životne sredine na području općine,
- obavještava komunalnog inspektora o kršenju propisa iz oblasti ekologije i o ličnim podacima prekršioca,
- doprinosi na edukaciji i jačanju svijesti stanovništva u cilju poboljšanja upravljanja okolišom,
- prati stanje u oblasti vodoprivrede i vodosnadbijevanja stanovništva i predleže mjere za unapređenje stanja,
- saraduje sa drugim organima vlasti i nadležnim institucijama iz oblasti ekologije, vodoprivrede i zdravstva,
- učestvuje u pripremi općinskih Odluka iz oblasti komunalne higijene i komunalnog reda i organizacije života na području općine,
- učestvuje u pripremi plana i programa komunalne higijene, prati provođenje plana i programa,
- vrši kontrolu i koordinaciju na poslovima koje obavlja javno komunalno preduzeće iz oblasti ovog referata,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Rado mjesto:	Državni službenik,
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni,
Pozicija:	Stručni saradnik za komunalne poslove i zaštitu okoline,
Složenost poslova:	Složeniji,
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen,
Vrsta školske spreme:	visoko obrazovanje zdravstvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistemastudiranja
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
Radni staž:	1. godina,
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

7. Viši referent za računovodstvo i finansije

Opis poslova:

- vrši obračun i kontiranje finansijsko-materijalne dokumentacije u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, procedurama i kodeksima,
- saraduje sa odgovornim licima u službi u pogledu blagovremene dokumentacije koja je osnov za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- učestvuje u usaglašavanju potraživanja i obaveza sa partnerima,
- ustrojava i ažurira evidencije dospelih potraživanja uz kompletiranje prateće dokumentacije, učestvuje u izradi opomena za neblagovremeno plaćanje, priprema dokumentacije za utvrđivanje i vodi evidenciju opomena i utuženih predmeta,
- prati naplatu naknada za građevinsko zemljište, komunalnu naknadu, kao i drugih prihoda,
- učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vrši zakonsku, računsku, formalnu, logičnu kontrolu dokumentacije koju priprema za knjiženje,
- odgovoran je za ažurno tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti,
- vodi knjigovodstvene evidencije imovine, investicija, materijala i sitnog inventara,
- knjigovodstveno evidentira podatke o materijalno-finansijskom poslovanju u okviru dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga,
- vrši unos svih podataka sa knjigovodstvenih isprava u računovodstvene knjige,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Rado mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Namještenik.

Računovodstveno-materijalni poslovi i informaciono-dokumentacioni,

Viši referent za računovodstvo i finansije,

Složeni,

SSS/IV stepen,

Gimnazija ili ekonomska,

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

10 mjeseci,

1 (jedan) izvršilac.

8. Viši referent za javne nabavke – kapitalni projekti

Opis poslova:

- vrši izradu predmjera i predračuna potrebnih količina roba, usluga i radova za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju infrastrukturnih objekata,
- koordinira izvođenje radova na infrastrukturnim objektima,
- objavljuje obavještenja o javnim nabavkama i priprema tendersku dokumentaciju,
- član je komisije za odabir najpovoljnijeg ponuđača za čije potrebe obavlja sve administrativne poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Rado mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Namještenik.

Administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi,

Viši referent za javne nabavke – kapitalni projekti,

Složeni,

SSS/IV stepen,

Građevinska tehnička škola,

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

10 mjeseci,

1 (jedan) izvršilac.

9. Viši referent za obračun plaća i blagajničke poslove

Opis poslova:

- vrši prijem gotovinskih sredstava i naplatu svih vrsta prihoda i naknada koje svojim radom ostvare službe uz sačinjavanje odgovarajuće dokumentacije i vođenje propisane evidencije,
- vrši sve vrste gotovinskih isplata po nalogu Općinskog načelnika,
- vrši isplatu putnih naloga,
- vrši izradu mjesečnih izvještaja o plaćama zaposlenih u općinskom organu,
- vrši obračun plaća i drugih naknada zaposlenih u općinskom organu,
- vrši nabavku i izdavanje kancelarijskog materijala, materijala za čišćenje kao i propisane evidencije o njihovom utrošku,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura (KUF i KIF)
- izrađuje izvještaje o svom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Rado mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Namještenik.

Računovodstveno-materijalni,

stručno-operativni poslovi,

Viši referent za obračun plaća i

blagajničke poslove,

Djelimično složeni,

SSS/IV stepen,

Gimnazija ili ekonomska,

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

10 mjeseci,

1 (jedan) izvršilac.

10. Viši referent za komunalne poslove i zaštitu okoline (zadražava se zbog unapređenja)

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane za pripremu i vođenje upravnih postupaka iz oblasti komunalne naknade, zauzimanje javnih površina, vodoprivrede i stambenih odnosa,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava,
- pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene dokumentacije i sl.
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za zauzimanje javnih površina, vodoprivrede i stambenih odnosa,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- izrađuje i izdaje uvjerenja u vezi sa poduzetništvom na osnovu službenih evidencija,
- prikuplja podatke iz oblasti ekologije putem kontrola, anketa i sl. i izrađuje odgovarajuće materijale o tome,
- vrši obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- redovno prati stanje u oblasti ekologije,
- vrši identifikaciju pojava i subjekata koji doprinose zagađivanju životne sredine na području općine, o čemu vodi evidenciju,
- obavlja poslove ekološke policije,
- vrši mjesečno izvještavanje predpostavljenom o stanju u oblasti ekologije,
- predlaže mjere i aktivnosti za otklanjanje uticaja zagađivanja životne sredine na području općine,
- obavještava komunalnog inspektora o kršenju propisa iz oblasti ekologije i o ličnim podacima prekršioca,
- doprinosi na edukaciji i jačanju svijesti stanovništva u cilju poboljšanja upravljanja okolišom,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Rado mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Namještenik,

Stručno-operativni, administrativno tehnički,

Viši referent za komunalne poslove i

zaštitu okoline,

Djelimično složeni,

SSS/IV stepen,

Medicinska škola,

Posebni uslovi:
Radni staž:
Broj izvršilaca:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
10 mjeseci,
1 (jedan) izvršilac.

U okviru Službe za ekonomske poslove djeluje:

a) ODSJEK ZA URBANIZAM, GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

1. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom,
- prati, proučava i izvršava zakone i druge propise u oblasti imovinsko-pravnih odnosa i predlaže poduzimanje mjera po istim,
- vrši najsloženije poslove upravnog rješavanja u oblasti imovinsko-pravnih odnosa, koji zahtijevaju temeljito provođenje postupka prije donošenja rješenja i gdje je potrebno obaviti sljedeće radnje: izlazak na teren, uviđaj, vještačenje, održavanje usmene rasprave na terenu ili u prostorijama službe, uzimanje izjava stranaka i svjedoka u postupku, raspravljanje vlasničkih odnosa prije donošenja rješenja, donošenja rješenja u glavnoj stvari, pribavljenje mišljenja pravobranilaštva, uknjižba, a sve po zakonu o građevinskom zemljištu, zakonu o eksproprijaciji, zakonu o uzurpacijama i ostalim zakonima iz ove oblasti,
- priprema materijala za sjednice Općinskog vijeća iz imovinsko-pravne oblasti (rješenja o preuzimanju zemljišta, legalizacije, dozvole prometa, odluke o statusu zemljišta),
- priprema prijedloga rješenja o utvrđivanju općeg interesa i provođenje postupka eksproprijacije, od donošenja rješenja o eksproprijaciji do sporazuma o određivanju naknade prilikom izgradnje infrastrukturnih i drugih objekata od općeg interesa,
- provođenje postupaka i donošenje rješenja o određivanju zemljišta za redovnu upotrebu objekata,
- vrši postupak i rješava i druge predmete iz imovinsko-pravne oblasti i oblasti katastra nekretnina
- daje podatke o imovinsko-pravnom postupku,
- odgovoran je za poslove arhive odsijeka i skladišta instrumenata i dokumentacije katastra i lično zadužen za istu,
- sprovodi administrativno izvršavanje rješenja,
- rješava jednostavne upravne stvari (skraćeni upravni postupak), ispravka greški u upisu nekretnina, drugi jednostavni poslovi upravnog rješavanja,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuću evidenciju o tim činjenicama,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Rado mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Državni službenik.

Poslovi upravnog rješavanja,

Najsloženiji,

VSS/VII stepen,

Pravni fakultet ili visoko obrazovanje

prvog, drugog ili trećeg ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit i poznavanje

rada naračunaru,

4 godine,

1 (jedan) izvršilac.

2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

- vrši najsloženije poslove upravnog rješavanja u upravnim stvarima o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, preduzeća, ustanova i dr. lica iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- priprema odluke, rješenja i zaključke za vijeće iz nadležnosti poslova koje obavlja,
- daje podatke o imovinsko-pravnom postupku,

- vodi prvostepeni upravni postupak (posebni ispitni postupak) u oblastima: eksproprijacije, prava služnosti, uzurpacija, dodjele i izuzimanja građevinskog zemljišta, utvrđivanja javnog interesa i drugih najsloženijih poslova upravnog rješavanja,
- rješava u složenijim upravnim postupcima po zakonu o građevinskom zemljištu i drugim zakonima koji regulišu prava na nekretninama,
- sprovodi administrativno izvršavanje rješenja,
- rješava jednostavne upravne stvari (skraćeni upravni postupak), ispravka greški u upisu nekretnina, donosi rješenja o upisu prava na nekretninama i drugi jednostavni poslovi upravnog rješavanja,
- vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuću evidenciju o tim činjenicama,
- druge poslove po nalogu neposrednog pretpostavljenog

Rado mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Državni službenik.

Poslovi upravnog rješavanja,

Stručni savjetnik za

imovinsko-pravne poslove,

Najsloženiji,

VSS/VII stepen,

Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje

prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog

sistema studiranja

Položen stručni ispit i poznavanje

rada na računaru,

4 godine,

1 (jedan) izvršilac.

3. Viši stručni saradnik za urbanizam i građenje

Opis poslova:

- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti urbanizma,
- vrši izradu planova i programa iz djelokruga odsjeka,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i dr. slične poslove iz nadležnosti odsjeka,
- vodi organizacione aktivnosti vezane za izradu prostorne i urbanističko planske dokumentacije,
- organizuje javnu raspravu o prostornoj i drugoj urbanističko planskoj dokumentaciji,
- učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti urbanizma,
- obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planova,
- predlaže izmjene i dopune planova,
- priprema planove parcelacije zemljišta,
- izrađuje projektne zadatke u vezi sa provođenjem planova,
- priprema elemente za tendere iz oblasti urbanizma,
- priprema programe uređenja građevinskog zemljišta,
- učestvuje u radu komisije za davanje stručnih ocjena,
- priprema urbanističko tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte,
- na osnovu uočenih stanja predlaže pokretanje postupka, izmjene i dopune, kao i donošenje planova,
- priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije u postupku izdavanja mišljenja za drugostepeni organ,
- pregleda, kontroliše i ovjerava projektnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju, a u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- priprema potrebnu dokumentaciju i daje uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti,
- prati, proučava i izvršava propise iz oblasti urbanizma i građenja koji se odnose na upravno rješavanje,
- vodi prvostepeni upravni postupak u svojoj oblasti (urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, obavljanje radova na zauzimanju i raskopavanju javnih površina, rušenje privremenih objekata, odobrenja za upotrebu i drugo,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode stambene evidencije i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz oblasti urbanizma, građenja,
- sprovodi administrativno izvršenje donošenih izvršenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Rado mjesto:
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:
Pozicija:
Složenost poslova:
Stepen školske spreme:
Vrsta školske spreme:

Državni službenik,
Stručno operativni poslovi,

Viši stručni saradnik za urbanizam i građenje,
Složeniji,
VSS/VII stepen,
Građevinski ili Arhitektonski fakultet,
odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Posebni uslovi:
Radni staž:
Broj izvršilaca:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
2. godine,
1 (jedan) izvršilac.

4. Viši referent za urbanizam i građenje

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, po službenoj dužnosti pribavlja predhodne saglasnosti (poljoprivredna saglasnost), priprema podatke za određivanje troškova uređenja građevinskog zemljišta, na terenu prikuplja podatke potrebne za donošenje rješenja o urbanističkoj saglasnosti,
- priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije u postupku davanja mišljenja za drugostepeni organ,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u postupku izdavanja dozvola za uklanjanje građevina,
- priprema dokumentaciju za provođenje upravnog postupka za izdavanje odobrenja za građenje, pregleda i kontroliše projektnu dokumentaciju u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- učestvuju u tehničkom pregledu izdavanja odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata za koje je doneseno rješenje za građenje,
- izdaje uvjerenja o stepenu porušenosti stanova i individualnih stambenih objekata,
- prati realizaciju ugovora o nabavci i servisiranje opreme i druge poslove iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Rado mjesto:
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:
Pozicija:
Složenost poslova:
Stepen školske spreme:
Vrsta školske spreme:
Posebni uslovi:
Radni staž:
Broj izvršilaca:

Namještenik,
Administrativno tehnički i stručno-operativni poslovi,
Viši referent za urbanizam i građenje,
Djelimično složeni,
SSS/IV stepen,
Građevinska-tehnička škola,
Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
10 mjeseci,
1 (jedan) izvršilac.

5. Stručni saradnik za geodetske i katastarske poslove

Opis poslova:

- prati, proučava, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina,
- vrši složenije poslove za potrebe održavanja premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- vrši snimanje komunalnih uređaja,
- zadužen je za izradu i održavanje katastra komunalnih uređaja,
- vrši usaglašavanje starog i novog premjera,
- vrši numerisanje parcela, računanje površina i izradu prijavnih listova,
- vrši provođenje premjera na planovima, karti i elaboratu,
- vrši provođenje promjena u katastarskom operatu,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz geodetske oblasti,
- učestvuje u izradi odluka i drugih općinskih propisa iz geodetske oblasti,
- učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o pred nacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnose na geodetsku oblast,
- radi na obnovi i održavanju katastra vodovoda i podzemnih objekata i uređaja,

- vrši snimanje podzemnih objekata, obavlja i prati promjene i vrši provođenje promjena u elaboratu katastra komunalnih uređaja,
- vrši geodetsko snimanje nadzemnih i podzemnih trasa komunalnih uređaja i objekata,
- unosi trase komunalnih uređaja i indikacione skice sa svim potrebnim elementima,
- vrši provođenje promjena na zemljištu i kompjutersku obradu podataka na provođenju promjena na katastarskim planovima i operatu,
- informiše pomoćnika načelnika i Odsjeka o stanju i problemima u geodetskoj oblasti, predlaže mjere za otklanjanje i unapređenje postojećeg stanja,
- obavlja i druge upravne i stručne poslove iz oblasti premjera i katastra, po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i šefa Odsjeka za urbanizam, geodetske i imovinsko-pravne poslove.

Rado mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Državni službenik,

Stručno operativni,

Stručni saradnik za geodetske i katastarske poslove,

Složeni,

VSS/VII stepen,

Gradevinski fakultet

smjer geodezija, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Poznavanje rada na računaru,

1. godina,

1 (jedan) izvršilac.

6. Viši referent za geodetske i katastarske poslove

Opis poslova:

- izrađuje prijavne listove A i B,
- vrši promjene u katastarskom operatu radi ažurnosti katastra,
- prikuplja podatke na terenu putem geodetskog snimanja i mjerenja novonastalog stanja,
- pruža pomoć strankama kod uvida u operat,
- vrši izradu geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi,
- vrši identifikaciju na planovima uz pomoć računara na novom premjeru i upoređuje stanje sa starim premjerom,
- izdaje prepise i izvode posjedovnih listova,
- po potrebi radi i iscertava kopije katastarskih planova za naručioce tih kopija,
- prati, proučava i izvršava zakone i druge propise iz geodetske oblasti,
- prati pojave od interesa za ostvarivanje zakonitosti iz geodetske oblasti,
- ukopava, mjeri i računa poligone tačke,
- vrši otkrivanje i obilježavanje trigonometrijske i nivelmanske mreže, glavnih poligonskih vlakova, njihovo opažanje, kao i geodetsko računanje koordinata i kota,
- evidentira, kartira i na planovima izvlači sve promjene komunalnih uređaja,
- vrši obradu terenskih podataka i kartira ih na originalne planove,
- vrši iskoličavanje trase komunalnih uređaja prema projektnoj dokumentaciji,
- vrši grafičku obradu iskartiranih komunalnih uređaja,
- radi na izboru i sortiranju geodetskih podloga potrebnih za urbanizaciju i razna projektovanja,
- potpisuje završne prijave i odgovoran je za tačnost,
- vrši složene poslove u oblasti premjera i katastra zemljišta,
- vrši poslove za potrebe održavanja premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz geodetske oblasti,
- informiše pomoćnika načelnika i odsjeka o stanju i problemima u geodetskoj oblasti, predlaže mjere za otklanjanje i unapređenje postojećeg stanja,
- pruža pomoć komisiji za izlaganje na terenu,
- pribavlja svu potrebnu dokumentaciju u svrhu izlaganja na terenu,
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Rado mjesto:
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:
Pozicija:

Složenost poslova:
Stepen školske spreme:
Vrsta školske spreme:
Posebni uslovi:
Radni staž:
Broj izvršilaca:

Namještenik,
Administrativno-tehnički poslovi,

Viši referent za geodetske i katastarske poslove,
Djelimično složeni,
SSS/IV stepen,
Geodetska škola,
Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
10 mjeseci,
3 (tri) izvršioca.

7. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. Pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar službe,
- utvrđuje program rada Službe i odgovoran je za njegovo izvršenje i izvršenje programa rada Općinskog načelnika iz nadležnosti Službe,
- priprema odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga rada Službe,
- priprema izvještaje, informacije i dr. materijale za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti Službe,
- odgovara za saradnju, organizaciju i funkcionisanje društvenih organizacija, drugih udruženja i drugih organizacija,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- učestvuje u pripremi kriterija za finansiranje društvenih djelatnosti,
- prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih problema,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za funkcionisanje informacionog sistema i edukacije uposlenih,
- odgovoran je za obavljanje drugih poslova koji nisu u nadležnosti drugih općinskih službi,
- odgovoran je za uspostavu i praćenje sistema kvaliteta usluga i njegovo stalno unapređenje,
- odgovoran je za rad Službe i oblast za koje je Služba osnovana,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Radno mjesto:
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:
Pozicija:
Složenost poslova:
Stepen školske spreme:
Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:
Radni staž:
Broj izvršilaca:

Državni službenik,
Stručno-operativni,
Pomoćnik općinskog načelnika,
Najsloženiji,
VSS – VII stepen,
Pravni ili Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
5 godina,
1 (jedan) izvršilac.

2. Stručni saradnik za informacione tehnologije (za napredovanje)

Opis poslova:

- Obavlja poslove administriranja mreže kroz instaliranje i konfigurisanje mreže, pružanje mrežnih uslova, monitoring mreže, praćenje resursa i rada mreže vezano za mrežne korinsike, uočavanje grešaka u radu mreže i njihovo blagovremeno otklanjanje,
- Nadgleda kompletnu hardware komponentu mreže,
- Obavlja održavanje postojećih i instalira najsloženije nove software,
- Obavlja poslove vezane za kontinuiran i efikasan rad sistemskih programa,
- Vršiti generisanje potrebnih sistemskih i pomoćnih programa,

- Svakodnevno nadzire i vodi brigu o zaštiti mreže i zaštiti baza podataka od nedozvoljenog upada i nedozvoljenog korištenja mreže (antivirusna zaštita i tajnost password-a),
- Daje preporuke za popravke i poboljšanja postojeće računarske opreme,
- Vodi brigu o rezervnim dijelovima i učestvuje o otklanjanju kvarova sam ili sa servisnom službom,
- Prati najnovija dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i u skladu s tim poduzima akcije na ažuriranju aktuelnih verzija operativnog sistema, na raspoloživim računarskim resursima,
- Vršiti internu edukaciju za sve korisnike u mreži računara Općine o korištenju novih verzija OS-a, korisnik software-a,
- Nadzire otklanjanje kvarova i vodi dnevnik kvarova na računarskoj i mrežnoj opremi,
- Učestvuje u instaliranju informacionog sistema za potrebe općine i njegovom uvezivanju sa drugim institucijama (veza sa IDDEOM, Poreskom upravom Federacije i dr.)
- Obavještava odgovorne osobe Općine o uočenim problemima u radu sistema i neposredno radi na otklanjanju uočenih problema u radu sistema,
- Vršiti redovnom ažuriranje web stranice Općine u saradnji sa sekretarom općinskog načelnika i općinskog vijeća i pomoćnicima načelnika,
- Radi redovan backup web stranice, podataka iz katastra i urbanizma,
- Administriranje i održavanje digitalne telefonske centrale i sistema za evidenciju radnog vremena,
- Radi na održavanju aplikativnih software-a za katastar i urbanizam (AutoCad),
- Radi na održavanju aplikativnih software-a za obračun BIZ-a u saradnji sa firmom Magisoft Tuzla,
- Vršiti unos elektronskih podataka o plaćama i drugim naknadama u jedinstveni sistem Porezne uprave F BiH,
- Radi na uvezivanju mjesnih matičnih ureda sa centralnim matičnim uredom u Općini,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi općinski načelnik i neposredni rukovodilac.

Radno mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Državni službenik,

Informaciono-dokumentacioni,

Stručni saradnik za informacione tehnologije,

Složeni,

VSS/ VII stepen,

Fakultet društvenog smjera -

– smjer poslovna informatika, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

1. godina,

1 (jedan) izvršilac.

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

3. Stručni saradnik za društvene djelatnosti i rad sa mjesnim zajednicama

Opis poslova:

- vodi skraćeni upravni postupak,
- proučava i prati propise iz oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture i sporta,
- obavlja poslove i prati problematiku u oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture, sporta i nevladinog sektora,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije i saraduje sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana,
- organizuje poslove i koordinira rad mjesnih zajednica,
- učestvuje u pripremi općih akata koje donose organi mjesnih zajednica i vrši tehničke pripreme za održavanje zborova građana,
- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Radno mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

pavne struke prvog, drugog ili trećeg

Državni službenik,

Upravno rješavanje,

Stručni saradnik za društvene djelatnosti i rad sa MZ-a,

Složeni,

VSS/VII stepen

Pravni fakultet ili visoko obrazovanje-

ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,

Položen stručni ispit i poznavanje

Posebni uslovi:

Radni staž:
Broj izvršilaca:

rada na računaru,
1. godina,
1(jedan) izvršilac.

4. Stručni saradnik za opće, pravne i zajedničke poslove

Opis poslova

- Vodi skraćeni upravni postupak,
- prima stranke u upravnom postupku,
- obavlja odgovorne poslove koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika,
- učestvuje u pripremi Odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Službe,
- kontroliše realizaciju radnih zadataka, prati primjenu i osigurava primjenu zakonskih i drugih propisa, te procedura sistema kvaliteta posebno u oblasti kancelarijskog poslovanja,
- pomoćniku Općinskog načelnika blagovremeno ukazuje na eventualnu nepravilnu primjenu propisa koji se odnose na opće i zajedničke poslove u općinskim službama ili na određenu pojavu ili trend koji bi negativno uticao na procese i kvalitetu usluga koje se pružaju korisnicima,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom,
- učestvuje u izradi i realizaciji planova stručnog obrazovanja u usavršavanja kao i drugih operativnih planova, izvještaja, informacija, analiza i drugih stručnih materijala,
- vodi postupak za utvrđivanje činjenica za naknadni upis činjenice smrti u matičnu knjigu umrlih, činjenice rođenja za naknadni upis u matičnu knjigu rođenih,
- vodi postupak za utvrđivanje činjenica za odobravanje naknadnog upisa podataka o državljanstvu koji nisu upisani pri upisu činjenice rođenja u matičnu knjigu rođenih,
- proučava i prati propise iz ove oblasti,
- učestvuje u radu na kompletiranju prvostepeni upravnih predmeta Drugostepenoj stručnoj komisiji Općinskog vijeća po žalbama protiv akata Općinskog načelnika koje donosi na osnovu općinskih propisa,
- odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i dokumentima sistema kvaliteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

Radno mjesto:
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:
Pozicija:

Državni službenik,
Upravno rješavanje,
Stručni saradnik za opće, pravne poslove
i zajedničke poslove,

Složenost poslova:
Stepen školske spreme:
Vrsta školske spreme:

Složeni,
VSS/ VII stepen,
Pravnifakultet ili visoko
obrazovanje pravnog smjera
prvog, drugog ili trećeg
ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
Položen stručni ispit i poznavanje rada
na računaru,

Posebni uslovi:

Radni staž:
Broj izvršilaca:

1. godina,
1 (jedan) izvršilac.

5. Stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu i stambene poslove

Opis poslova:

- prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje poslova u oblasti ostvarivanja prava ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih, nestalih i demobiliziranih boraca, lica zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, kao i druga pitanja iz oblasti boračko invalidske zaštite,
- vodi prvostepeni postupak u ostvarivanju prava iz oblasti ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca, lica zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, kao i druga pitanja iz oblasti boračko-invalidske zaštite
- rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti o pravima ratnih vojnih invalida: lične invalidnine, dodatak za njegu i pomoć od drugog lica, ortopedski dodatak, druga prava branilaca utvrđena zakonom i podzakonskim aktima,

- rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti o pravima članova porodice šehida, poginulog, umrlog i nestalog branioca i umrlog ratnog vojnog invalida: porodična invalidnina, uvečana porodična invalidnina, pomoć u slučaju smrti i drugim pravima koja su utvrđena zakonom i podzakonskim aktima,
- rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti za jednokratnu novčanu pomoć, u slučaju smrti ratnog vojnog invalida,
- prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanka tog prava,
- vrši poslove iz stambeno-komunalne oblasti,
- obavlja poslove za smještaj raseljenih i izbjeglih, te vodi postupak deložacije nezakonito useljenih lica,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Državni službenik,

Upravno rješavanje,

Stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu i stambene poslove,

Složeni,

VSS/VII stepen,

Pravni fakultet ili visoko obrazovanje pravnog smjera prvog, drugog ili trećeg ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

1. godina,

1 (jedan) izvršilac.

6. Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- učestvuje u poslovima za ostvarivanja prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i prati stanje u oblasti produženja ili prestanka tog prava,
- obavlja poslove vezane za naknadu o pravima članova porodica šehida, poginulog, nestalog i umrlog branioca, porodična invalidnina, uvečana porodična invalidnina, pomoć u slučaju smrti i drugim pravima koja su utvrđena Zakonom,
- vrši obračun ličnih i porodičnih invalidnina RVI, šehidskih porodica i porodica poginulih boraca,
- prima i otprema svu poštu vezanu za boračko-invalidsku zaštitu,
- vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prati realizaciju istih,
- daje podatke za izradu informacija i izvještaja,
- vodi arhivu predmeta korisnika prava boračko-invalidske zaštite,
- izdaje propisane legitimacije RVI, šehidskim porodicama i porodicama poginulih boraca,
- izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije RVI, šehidskim porodicama i porodicama poginulih boraca,
- obavlja poslove vezano za banjsko liječenje,

Radno mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Namještenik,

Administrativno-tehnički poslovi,

Viši referent za poslove BIZ-e i koordinaciju sa MZ-a,

Djelimično složeni,

SSS/IV stepen,

Gimnazija ili ekonomska škola,

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

10 mjeseci

1 (jedan) izvršilac.

7. Viši samostalni referent za računarsku mrežu-IT administrator

Opis poslova:

- Obavlja poslove administriranja mreže kroz instaliranje i konfigurisanje mreže, pružanje mrežnih uslova, monitoring mreže, praćenje resursa i rada mreže vezano za mrežne korisnike, uočavanje grešaka u radu mreže i njihovo blagovremeno otklanjanje,
- Nadgleda kompletnu hardware komponentu mreže,
- Obavlja održavanje postojećih i instalira najsloženije nove software,
- Obavlja poslove vezane za kontinuiran i efikasan rad sistemskih programa,
- Vršiti generisanje potrebnih sistemskih i pomoćnih programa,
- Svakodnevno nadzire i vodi brigu o zaštiti mreže i zaštiti baza podataka od nedozvoljenog upada i nedozvoljenog korištenja mreže (antivirusna zaštita i tajnost password-a),
- Daje preporuke za popravke i poboljšanja postojeće računarske opreme,
- Vodi brigu o rezervnim dijelovima i učestvuje u otklanjanju kvarova sam ili sa servisnom službom,
- Prati najnovija dostignuća iz oblasti informacionih tehnologija i u skladu s tim poduzima akcije na ažuriranju aktuelnih verzija operativnog sistema, na raspoloživim računarskim resursima,
- Vršiti internu edukaciju za sve korisnike u mreži računara Općine o korištenju novih verzija OS-a, korisnik software-a,
- Nadzire otklanjanje kvarova i vodi dnevnik kvarova na računarskoj i mrežnoj opremi,
- Učestvuje u instaliranju informacionog sistema za potrebe općine i njegovom uvezivanju sa drugim institucijama (veza sa IDDEOM, Poreskom upravom Federacije i dr.)
- Obavještava odgovorne osobe Općine o uočenim problemima u radu sistema i neposredno radi na otklanjanju uočenih problema u radu sistema,
- Vršiti redovnom ažuriranje web stranice Općine u saradnji sa sekretarom općinskog načelnika i općinskog vijeća i pomoćnicima načelnika,
- Radi redovan backup web stranice, podataka iz katastra i urbanizma,
- Administriranje i održavanje digitalne telefonske centrale i sistema za evidenciju radnog vremena,
- Radi na održavanju aplikativnih software-a za katastar i urbanizam (AutoCad),
- Radi na održavanju aplikativnih software-a za obračun BIZ-a u saradnji sa firmom Magisoft Tuzla,
- Vršiti unos elektronskih podataka o plaćama i drugim naknadama u jedinstveni sistem Porezne uprave F BiH,
- Radi na uvezivanju mjesnih matičnih ureda sa centralnim matičnim uredom u Općini,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi općinski načelnik i neposredni rukovodilac.

Radno mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Namještenik,

Informaciono – dokumentacioni,

Viši samostalni referent za računarsku mrežu – IT administrator,

Složeni,

VŠS,

Visoka poslovna škola –

smjer poslovna informatika,

Položen stručni ispit u roku od 6 mjeseci,

1. godina,

1(jedan)izvršilac.

8. Viši referent za poslove raseljenih lica i izbjeglica

Opis poslova:

- vodi bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima,
- daje potrebne informacije potencijalnim povratnicima, a posebno o uslovima za povratak i u tom smislu ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvom, UNHCR-om i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruje međusobnu saradnju kao i saradnju sa drugim organima i organizacijama,
- izdaje po re-registraciji kartone raseljenog lica i vodi objavu raseljenih lica,
- vodi evidenciju o korisnicima alternativnog smještaja,
- vrši materijalnu i drugu pomoć raseljenim licima i povratnicima,
- utvrđuje nivo prijeko potrebnih radova i dovođenje objekata za smještaj raseljenih lica u stanje upotrebljivosti,
- provjerava uslove za organiziran povratak grupa i pojedinaca, primanje individualnih prijava za povratak, provjerava uslove za njihov povratak,

- prikuplja i knjiži podatke za bazu podataka aplikacija za rekonstrukciju,
- pruža informacije, administrativne pomoći povratnicima,
- surađuje sa vladinim i nevladinim humanitarnim organizacijama za njihovo prisustvo na terenu,
- priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih i socijalnih slučajeva,
- vrši implementaciju humanitarnih projekata na području općine,
- prati pomoć za održivi povratak,
- prati potrebe za infrastrukturu u povratničkim naseljima,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi evidencija raseljenih lica,
- vrši kompletiranje predmeta za raseljena lica i izbjeglice,
- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ga pomoćniku Općinskog načelnika,
- stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Općinskog načelnika.

Radno mjesto:
Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti:
Pozicija:

Namještenik,
Administrativno-tehnički poslovi,

Složenost poslova:
Stepen školske spreme:
Vrsta školske spreme:
Posebni uslovi:
Radni staž:
Broj izvršilaca:

Viši referent za poslove raseljenih
lica i izbjeglica,
Djelimično složeni,
SSS/IV stepen,
Gimnazija ili ekonomska.
Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
10 mjeseci,
1 (jedan) izvršilac.

9. Viši referent za poslove protokola

Opis poslova:

- vrši otvaranje, pregledanje i signiranje pošte,
- vrši upis upravnih predmeta i akata u upisnik prvostepenih upravnih predmeta i upisnik drugostepenih upravnih predmeta,
- upisuje redni broj iz odgovarajućeg upisnika upravnih predmeta na podnesak i omot predmeta,
- daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima, organima uprave i podnosiocima zahtjeva,
- vrši odgovarajuće promjene u djelovodnicima i izdaje potvrde iz istih,
- uporedo sa vođenjem evidencije vrši unos svih podataka iz evidencije u računar,
- precizno vodi evidenciju o kretanju predmeta sa obaveznim upisivanjem trenutnog kretanja,
- vrši razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta,
- vrši poslove oko stavljanja i vađenja predmeta u rokovnik,
- ulaže predmete po klasifikaciji i broju, strogo vodi računa da na vrijeme izvadi predmet iz rokovnika, konstatuje na kartici i isti zavodi i dostavlja obrađivaču predmeta,
- vrši kontrolu svih prispjelih podnesaka za zavođenje u djelovodnik vodeći računa o pravilnosti određivanja klasifikacije i drugih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:
Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti:
Pozicija:
Složenost poslova:
Stepen školske spreme:
Vrsta školske spreme:
Posebni uslovi:
Radni staž:
Broj izvršilaca:

Namještenik,
Administrativno-tehnički poslovi,
Viši referent za poslove protokola,
Djelimično složeni,
SSS/IV stepen,
Gimnazija, ekonomska, administrativno-tehnička,
Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
10 mjeseci,
1 (jedan) izvršilac.

10. Viši referent za poslove protokola i izdavanje radnih knjižica

Opis poslova:

- vrši upis upravnih predmeta i akata u upisnik prvostepenih upravnih predmeta i upisnik drugostepenih upravnih predmeta,

- upisuje redni broj iz odgovarajućeg upisnika upravnih predmeta na podnesak i omot predmeta,
- daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima, organima uprave i podnosiocima zahtjeva,
- vrši odgovarajuće promjene u djelovodnicima i izdaje uvjerenja iz istih,
- uporedo sa vođenjem evidencije vrši unos svih podataka iz evidencije u računar,
- precizno vodi evidenciju o kretanju predmeta sa obaveznim upisivanjem trenutnog kretanja,
- vrši razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta,
- vrši poslove oko stavljanja i vraćanja predmeta iz rokovnika,
- ulaže predmete po klasifikaciji i broju i strogo vodi računa da na vrijeme izvadi predmete iz rokovnika, konstatuje na kartici i isti zavodi i dostavlja obrađivaču predmeta,
- izdaje radne knjižice,
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažurira te podatke, prijavljuje i odjavljuje zaposlene za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika općinskog načelnika.

Radno mjesto: Namještenik,
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi,
Pozicija: Viši referent za poslove protokola i izdavanje radnih knjižica

Složenost poslova: Djelimično složeni,
Stepen školske spreme: SSS/IV stepen,
Vrsta školske spreme: Gimnazija, ekonomska ili druga tehnička škola,
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
Radni staž: 10 mjeseci,
Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac.

11. Viši referent za vođenje matičnih knjiga

Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i njihove duplikate,
- sastavlja zapisnik o prijavama rođenja i smrti,
- popunjava statističke listiće za sve upise,
- prisustvuje sklapanju brakova,
- vodi knjigu državljana i registre matičnih knjiga državljana,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga, uvjerenja o državljanstvu i uvjerenja na osnovu činjenica upisanih u matične knjige,
- sastavlja i izdaje smrtovnice,
- upisuje promjenu u matične knjige i dostavlja drugim matičarima, službama i MUP-a i izvještava o ovim promjenama,
- sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva,
- vrši provjere u matičnim knjigama na zahtjeve zainteresovanih,
- pravi izvještaje o radu, prima stranke i daje razna obavještenja,
- vodi poslove Centra za registraciju birača i ažurira biračke spiskove,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik,
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi,
Pozicija: Viši referent za vođenje matičnih knjiga i biračkih spiskova,
Složenost poslova: Djelimično složeni,
Stepen školske spreme: SSS/IV stepen,
Vrsta školske spreme: Gimnazija ili škola drugog društvenog smjera,
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
Radni staž: 10 mjeseci,
Broj izvršilaca: 3 (tri) izvršioca.

12. Viši referent za ovjeru rukopisa, prepisa i potpisa

Opis poslova:

- vrši ovjeru rukopisa, prepisa i potpisa,
- vodi upisnik o izvršenim ovjerama u službenoj prostoriji kao i na terenu,
- popunjava izjave građana o zajedničkom domaćinstvu (kućne liste),
- ovjera potpisa, prepisa i rukopisa,
- vrši naplatu i poništavanje odgovarajuće administrativne takse koje se odnose na ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija uz odgovarajući postupak,
- vodi knjigu pečata i štambilja,
- vodi evidenciju izvršenih ovjera u knjigu upisnika ovjere,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:

Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Namještenik,

Administrativno-tehnički poslovi,

Viši referent za ovjeru rukopisa, prepisa i potpisa,

Djelimično složeni,

SSS/IV stepen,

Gimnazija ili škola drugog društvenog smjera,

Položen stručni ispit i poznavanje rada

na računaru,

10 mjeseci,

1 (jedan) izvršilac.

13. Viši referent - tehnički sekretar Općinskog načelnika

Opis poslova:

- vodi evidenciju (registar) i čuva originalne primjerke propisa i drugih opštih akata koje donosi Općinsko vijeće i radna tijela Vijeća,
- vrši prijem stranaka kod Općinskog načelnika,
- vrši pripreme za održavanje sastanaka koje zakazuje Općinski načelnik,
- vrši administrativno-tehničke poslove kojima se osigurava normalno funkcionisanje Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Radno mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Namještenik,

Administrativno-tehnički poslovi,

Viši referent - tehnički sekretar

Općinskog načelnika,

Djelimično složeni,

SSS/IV stepen,

Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera,

Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

10 mjeseci,

1 (jedan) izvršilac.

14. Viši referent za informacije otpremu pošte

Opis poslova:

- Vodi evidenciju uzlazaka i izlazaka uposlenika i gosta u Općinu Olovo,
- upućuje stranke u odgovarajuću službu za upravu vezano za zahtjev stranke,
- upozorava podnosiocima zahtjeva na nedostatke,
- uručuje propisane obrasce i pismena uputstva strankama,
- ostvaruje vezu sa svim općinskim službama u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima radi lakšeg i ekonomičnijeg ostvarivanja prava građana,
- pakuje i otprema poštu,
- informiše pretpostavljenog o problemima i predlaže mjere za njihovo prevazilaženje,
- obavlja daktilografske poslove i po potrebi mijenja tehničkog sekretara Općinskog načelnika i operatera na računaru u Stručnoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:	Namještenik,
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti, administrativno-tehnički poslovi,
Pozicija:	Viši referent za informacije otpremu pošte,
Složenost poslova:	Djelimično složeni,
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen,
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, ekonomska ili škola drugog društvenog ili tehničkog smjera,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
Radni staž:	10 mjeseci,
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

15. Viši referent za poslove arhive

Opis poslova:

- vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja u arhivu i unosi u računar,
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
- manipulira kartotekom iz ranijih godina, kao i upisnicima prvostepenih upravnih predmeta, upisnicima drugostepenih upravnih predmeta i djelovodnicima predmeta i akata,
- izdaje predmete iz arhive na revers na zahtjev obrađivača predmeta,
- vrši prepis i fotokopiranje dokumenata iz arhive na zahtjev pravnih i fizičkih lica,
- prema odobrenoj listi registraturskog materijala vrši pripremu istekle arhivske građe za uništavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika za opću upravu i društvene djelatnosti.

Radno mjesto:	Namještenik,
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi,
Pozicija:	Viši referent za poslove arhive,
Složenost poslova:	Djelimično složeni,
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen,
Vrsta školske spreme:	Gimnazija, upravna ili ekonomska škola,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
Radni staž:	10 mjeseci,
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

16. Kafe – kuharica

Opis poslova:

- vrši pripremu kahve i drugih toplih i hladnih napitaka,
- priprema zakuske za svečanosti koje organizuje Općinski načelnik i Predsjedavajući Općinskog vijeća,
- stara se o čišćenju prostorije gdje se vrši pripremanje toplih i hladnih napitaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:	Namještenik,
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti – pomoćni poslovi,
Pozicija:	Kafe – kuharica,
Složenost poslova:	Jednostavni,
Stepen školske spreme:	KV radnik,
Vrsta školske spreme:	KV radnik,
Radni staž:	6 mjeseci,
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

17. Vozač – kurir

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača putničkog vozila,
- kontrolira stanje vozila, prije i poslije korištenja (stanje pređenih kilometara, ispravnost vozila i sl.),

- otklanja manje kvarove na vozilu i brine se o čistoći vozila,
- vodi propisanu evidenciju o registraciji vozila i tehničkom pregledu,
- vrši poslove lične dostave koji mu se stave u zadatak,
- vrši raznošenje i uručivanje pošte organa uprave,
- vrši internu dostavu pošte,
- vrši urednu dostavu u skladu sa propisima i vraćanju dostavnica, povratnica i obavijesti,
- vrši dostavljanje po gradu svih javnih oglasa i drugih akata općine i njenih organa po utvrđenim mjestima,
- vrši poslove distribucije materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- preuzima i predaje pismene i vrijedonosne pošiljke,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:	Namještenik,
Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti:	Operativno-tehnički poslovi,
Pozicija:	Vozač – otpremač pošte,
Složenost poslova:	Djelimično složeni,
Stepen školske spreme:	IV ili V stepen,
Vrsta školske spreme:	KV saobraćajnog smjera
Radni staž:	10 mjeseci,
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

18.Domar – ložač

Opis poslova:

- vrši sve popravke na zgradama i prostorijama u kojima su smještene službe za upravu,
- vrši sve popravke vodovnih i elektro instalacija,
- vrši sitne popravke na kancelarijskom namještaju,
- vrši poslove održavanja kotlovnice, instalacija i opreme za grijanje,
- vrši pripremu sirovine i održavanje grijanja,
- vrši i druge poslove po zahtjevu pretpostavljenog.

Radno mjesto:	Namještenik,
Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti:	Pomoćni poslovi,
Pozicija:	Domar – ložač,
Složenost poslova:	Jednostavni,
Stepen školske spreme:	KV III ili SSS IV stepen,
Vrsta školske spreme:	KV ili SSS
Radni staž:	6 mjeseci,
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

19.Higijeničar – pomoćni radnik

Opis poslova:

- vrši čišćenje radnih prostorija, pranje i održavanje nus prostorija, hodnika i drugih prostorija,
- održava čistoću inventara,
- prijavljuje štetu na inventaru i zgradi, pomoćniku načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti,
- vrši čišćenje i pripremanje sala za sastanke, sjednice i brine o njihovoj urednosti,
- stara se da po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradu i radne prostorije, prozori budu zatvoreni, svjetla ugašena i sl.,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:	Namještenik,
Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti:	Pomoćni poslovi,
Pozicija:	Higijeničar – pomoćni radnik,
Složenost poslova:	Jednostavni,
Stepen školske spreme:	KV, Osnovna škola,
Vrsta školske spreme:	Osnovna škola,
Radni staž:	6 mjeseci,
Broj izvršilaca:	2 (dva) izvršioca.

3.) STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Sekretar Općinskog vijeća

Opis poslova:

- Rukovodi stručnom Službom, predstavlja službu, organizuje rad Službe i osigurava zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i radnih zadataka i efikasno funkcionisanje službe kao cjeline, preuzima i druge mjere za koje je ovlašten,
- stara se o ostvarivanju prava i dužnosti vijećnika i obezbjeđuje uslove za rad Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog vijeća, učestvuje u pripremama sjednica Vijeća i Kolegija,
- u pripremama sjednica prima prijedloge i inicijative i daje ih na dalju obradu nadležnim organima i službama,
- stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednicama Općinskog vijeća, blagovremenom objavljivanju propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i o dostavljanju odluka, zaključaka i dr. akata Općinskom načelniku, nadležnim službama, drugim organima i institucijama,
- osigurava saradnju službe sa ostalim Općinskim službama u organu uprave i drugim organima i organizacijama,
- obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa uprave Općine, realizira program rada organa uprave, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- prati izvršavanje općih propisa i drugih akata iz nadležnosti Vijeća,
- učestvuje u pripremi i izradi program rada i izvještaja o radu Vijeća,
- pomaže predsjedavajućem Vijeća i radnim tijelima u organizovanju i pripremanju sjednica,
- upozorava Općinsko vijeće i njegova radna tijela na obavezu poštivanja principa ustavnosti i zakonitosti u donošenju odluka, zaključaka i drugih akata,
- uređuje i brine se za blagovremeni izlazak "Službenog glasnika Općine Olovo",
- izrađuje odluke, zaključke, i druge akte Vijeća donesene na sjednicama Općinskog vijeća i dostavlja nadležnim službama, organima i institucijama,
- obavlja poslove utvrđene Statutom općine, Poslovníkom o radu Općinskog vijeća, kao i poslove koji su utvrđeni Odlukom o organizaciji općinskih službi za upravu,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac organa uprave,
- za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu organa uprave.

Radno mjesto:

Grupa u poslovimaosnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Državni službenik,

Stručno-operativni inormativno-pravni poslovi,

Sekretar Općinskog vijeća

Najsloženiji,

VSS – VII stepen,

Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

6 godina,

1 (jedan) izvršilac.

2. Viši referent - tehnički sekretar Općinskog vijeća

Opis poslova:

- vodi zapisnik na sjednicama Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog načelnika,
- obavlja sve daktilografske poslove vezane za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika i stalne komisije Općinskog vijeća,
- obavlja poslove u vezi objavljivanja propisa Općinskog vijeća u Službenom glasniku Općine Olovo, kompletira sve materijale za sjednicu Općinskog vijeća i vrši kovertiranje i otpremu vijećnicima, vodi evidenciju i čuva originale zapisnika i drugih akta Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- po potrebi mijenja tehničkog sekretara Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Općinskog načelnika.

Radno mjesto:	Namještenik,
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti –
	operativno tehnički,
Pozicija:	Viši referent - tehnički sekretar
	Općinskog vijeća,
Složenost poslova:	Djelimično složeni,
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen,
Vrsta školske spreme:	Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera –
	daktilograf a/b klase,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,
Radni staž:	10 mjeseci,
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

3. Viši referent za administrativne poslove

Opis poslova:

- mijenja tehničkog sekretara Općinskog vijeća u stručnoj službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u slučaju njegove odsutnosti,
- mijenja referenta za poslove protokola u Službi za opću upravu i društvene djelatnosti u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja sveadministrativno-tehničke i daktilografske poslove na računaru vezane za općinsko pravobranilaštvo,
- prima, otvara, pregleda i raspoređuje pismena,
- osniva predmete i popis spisa, uređuje i stavlja predmete u rad,
- otprema pismena,
- osniva i vodi upisnike, pomoćne knjige i druge evidencije,
- čuva, izdaje i odlaže predmete u arhivu,
- vodi evidenciju o zakazanim ročištima pred sudom,
- unosi u računar i vrši obradu pismena i spisa i obavlja i druge poslove vezano za Pravobranilaštvo, kao i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Radno mjesto:	Namještenik,
Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti:	Operativno-tehnički poslovi,
Pozicija:	Viši referent za administrativne poslove,
Složenost poslova:	Djelimično složeni,
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen,
Vrsta školske spreme:	Srednja škola matematičkog
	ili tehničkog smjera,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,
Radni staž:	10 mjeseci,
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac.

4.) SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

1. Pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar službe,
- utvrđuje program rada Službe i odgovoran je za njegovo izvršenje,
- organizuje, koordinira i učestvuje u izradi i procjeni ugroženosti, programa zaštite spašavanja, plana zaštite spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- koordinira akcijom zaštite spašavanja,
- izrađuje elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- odgovoran je za popunu struktura ljudstvom, MTS i opremom,
- organizuje i komanduje akcijom gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara prema načelima struke,
- organizuje, učestvuje u akcijama preventivne zaštite od požara, kao i za organizaciju akcija gašenja požara i spašavanje ljudi i materijalnih dobara,

- stara se da PVJ Olovo organizaciono i tehnički bude spremno za efikasno gašenje požara i spašavanje ljudi i materijalnih dobara prema utvrđenim tehničko-operativnim zadacima u vatrogasnoj jedinici sa kojima u potpunosti mora biti upoznat,
- obavlja poslove Općinskog koordinatora za poslove deminiranja,
- vrši organizovanje poslova prikupljanja i uništavanja NUS-a (neeksplozivnih ubojnih sredstava),
- sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,
- izrađuje mjesečne i druge izvještaje o radu službe,
- obavlja poslove koordinacije između općine i nadležnih institucija u vezi sa deminiranjem,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti, a po nalogu Općinskog načelnika.

Radno mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Posebni uslovi:

Radni staž:

Broj izvršilaca:

Državni službenik,

Stručno-operativni poslovi,

Pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite –

Komandir TVJ,

Najsloženiji,

VSS/VII stepen,

VSS fakultet političkih nauka smjer odbrana i sigurnost ili fakultet tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje

prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

5 godina,

1 (jedan) izvršilac.

2. Stručni saradnik za popunu, mobilizaciju struktura civilne zaštite ljudstvom, MTS-om i opremom

Opis poslova:

- organizuje, koordinira na području Općine pripremu i provođenje mjera zaštite i spašavanja koje mu utvrdi Pomoćnik Općinskog načelnika za civilnu zaštitu,
- učestvuje u izradi formacija, organizovanju, obuci i mobilizaciji struktura civilne zaštite; štabova, službi, jedinica, povjerenika, građana,
- izrađuje planove i programe obuke struktura civilne zaštite; povjerenika, građana, službi i jedinica civilne zaštite prati njihovu realizaciju, i daje mišljenje o upotrebi istih,
- učestvuje u izradi sadržaja elaborata, vježbi, rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja u različitim akcidentnim situacijama,
- priprema planove nabavki i održavanja svih MTS-a i opreme i osigurava njihovu stalnu ispravnost i funkcionalnost,
- vrši nadzor nad namjenskom upotrebom i stanjem ispravnosti svih MTS-a i opreme,
- priprema evidentira i prati zaduženja svih MTS-a i opreme,
- ostvaruje neposrednu saradnju sa kantonalnim štabom civilne zaštite, štabovima civilne zaštite i mjesnim zajednicama i preduzećima, te saraduje sa operativnim centrima i odgovarajućim strukturama oružanih snaga,
- izrađuje potrebne dokumente za pripremu i izvršenje, kao i plan mobilizacije,
- vodi evidenciju pripadnika civilne zaštite i MTS-a
- izrađuje mobilizacijske pozive za raspoređene pripadnike civilne zaštite,
- izrađuje plan mobilizacije struktura civilne zaštite,
- razrađuje kurirski sistem pozivanja obveznika civilne zaštite,
- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ga pomoćniku Općinskog načelnika,
- učestvuje u izradi informacija, izvještaja i pisanih materijala u okviru svojih zaduženja,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik Općinskog načelnika.

Radno mjesto:

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:

Pozicija:

Složenost poslova:

Stepen školske spreme:

Vrsta školske spreme:

Državni službenik,

Studijsko-analitički i operativno tehnički,

Stručni saradnik za popunu, mobilizaciju struktura civilne

zaštite ljudstvom, MTS-om i opremom,

Složeni,

VSS/VII stepen,

VSS Fakultet političkih nauka - smjer

Posebni uslovi:
Radni staž:
Broj izvršilaca:

odbrana i sigurnost ili drugi fakultet tehničkog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,
1. godina,
1 (jedan) izvršilac.

3. Vatrogasac – vozač

Opis poslova:

- neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja,
- učestvuje u provođenju mjera preventive,
- učestvuje u provođenju mjera zaštite od požara, prirodnih i drugih nesreća,
- stručnose i psihofizički osposobljava prema utvrđenom planu i programu za izvršavanje akcije gašenjapožara i odbrane od poplava,
- upravlja i rukuje sa motornim vozilom vatrogasne jedinice prilikom intrevencija,
- vrši dovoz i odvoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja i vrši utovar i istovar istih,
- brine se o ispravnosti i čistoći vozila,
- vrši kontrolu ispravnosti vozila, svih sredstava, opreme na vozilu i o tome vodi propisnu evidenciju,
- vodi evidenciju o upotrebi i korištenju vatrogasnog vozila,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite.

Radno mjesto:
Grupa poslovapomoćne djelatnosti:
Pozicija:
Složenost poslova:
Stepen školske spreme:
Vrsta školske spreme:
Posebni uslovi:

Namještenik,
Operativno-tehnički poslovi,
Vatrogasac – vozač,
Djelimično složeni,
SSS – KV vozač/III stepen,
Srednja stručna škola,
Položen stručni ispit za vatrogasca,
položen vozački ispit “C” kategorije,
6 mjeseci,
5 (pet) izvršilaca.

Radni staž:
Broj izvršilaca:

4. Vatrogasac

Opis poslova:

- neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja,
- učestvuje u provođenju mjera zaštite od požara, prirodnih i drugih nesreća,
- stručno se i psihofizički osposobljava prema utvrđenom planu i programu za izvršavanje akcije gašenja požara i odbrane od poplava,
- kontrolira ispravnost svih sredstava i opreme vatrogasne jedinice i vrši održavanje istih,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika za poslove civilne zaštite

Radno mjesto:
Grupa poslovapomoćne djelatnosti:
Pozicija:
Složenost poslova:
Stepen školske spreme:
Vrsta školske spreme:
Posebni uslovi:
Radni staž:
Broj izvršilaca:

Namještenik,
Operativno-tehnički poslovi,
Vatrogasac,
djelimično složeni,
SSS/III stepen,
Srednja stručna škola,
Položen stručni ispit za vatrogasca,
6 mjeseci,
2 (dva) izvršioca.

Član 17.
PRIJEM U RADNI ODNOS, POSTAVLJANJE, INTERNI PREMJEŠTAJ

Prijem u radni odnos državnih službenika, namještenika, pripravnika i volontera, vrši se u skladu sa zakonom i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Državnog službenika postavlja Općinski načelnik rješenjem, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Principi koji se odnose na postavljanje državnog službenika shodno se odnose i na namještenike.

Državni službenik se postavlja na jedno od slijedećih radnih mjesta:

a) Rukovodeći državni službenici:

1. Pomoćnik Općinskog načelnika
2. Rukovodilac posebne općinske službe
3. Sekretar Općinskog vijeća

b) Ostali državni službenici:

1. Šef unutrašnje organizacione jedinice,
2. Inspektor,
3. Stručni savjetnik,
4. Viši stručni saradnik,
5. Stručni saradnik.

Interni premještaj sa radnog mjesta državnog službenika na slično radno mjesto može biti dobrovoljan ili nametnut državnom službeniku, u skladu sa objektivno utvrđenim potrebama državne službe.

Interni premještaj se vrši u skladu sa zakonom.

Član 18.
PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Pripravnici i volonteri se primaju u radni odnos u Općinske službe u skladu sa Zakonom o državnoj službi, Zakonom o namještenicima i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Pripranicima i volonterima za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada pravo na naknadu u skladu sa Zakonima koji regulišu ovu oblast.

Općinski načelnik će u skladu sa raspoloživim sredstvima u budžetu za svaku godinu donijeti odluku o prijemu pripravnika i volontera.

Član 19.
OCJENJIVANJE, NAPREDOVANJE I UNAPREĐENJE U SLUŽBI

Ocjena rada državnog službenika i namještenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

Ocjenu rada rukovodećih i drugih državnih službenika utvrđuje Općinski načelnik.

Općinski načelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika na prijedlog neposredno nadređenog službenika, najmanje svakih dvanaest mjeseci.

Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unapređenja i internih premještaja.

Napredovanje državnog službenika na više radno mjesto u istom ili drugom organu državne službe obavlja se isključivo putem javnog konkursa.

Unapređenje državnog službenika u višu kategoriju u okviru radnih mjesta državnih službenika, zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i o njemu odlučuje Općinski načelnik.

Član 20.
DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Državni službenik ili namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom i drugim propisima, nastalih kao rezultat njegove krivice.

Povrede službenih dužnosti i disciplinskih mjera kao i odgovornost za štetu, uredit će se posebnim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i pozitivnim zakonskim propisima.

Postupak disciplinske odgovornosti državnih službenika i namještenika provodi se shodno Zakonu i Uredbi o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 21. PRAVA I DUŽNOSTI

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika odlučuje Općinski načelnik, osim kada je Zakonom i podzakonskim aktima utvrđeno da odlučuje drugi organ.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika donosi se rješenje.

Član 22. STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

Državni službenici obavezni su da, neprestano rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju.

Državni službenik ima pravo i obavezu učestvovati na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti.

Godišnji plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika donosi Općinski načelnik na prijedlog pomoćnika Općinskog načelnika i rukovodioca općinske službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Član 23. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

U roku od 60 dana od dana donošenja ovog Pravilnika, Općinski načelnik će donijeti, odnosno uskladiti rješenja kojima će državne službenike postaviti na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa Zakonom i drugim propisima, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Shodno Zakonu o namještenicima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Općinski načelnik donijet će rješenja o postavljenju namještenika na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa Zakonom i drugim propisima, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavat će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Član 24.

Ovaj Pravilnik biće istaknut na oglasnu tablu Općine, dana 01.10..2013. godine, a stupa na snagu danom objavljivanjau Službenom glasniku Općine Olovo.

Član 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave i ostalih općinskih službi Općine Olovo broj: 02-02-1-609/12 od 20.03.2012. godine.

Broj: 02-02-1-2099/13.

Datum, 01.10.2013. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK

Đemal Memagić, s.r.