

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Općina Gračanica
Općinski načelnik

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog
općinskog organa uprave Općine Gračanica

Novembar, 2018. godina

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 5. Odluke o osnivanju službi za upravu Općine Gračanica Gračanica ("Službeni glasnik Općine Gračanica broj 01/05, 02/15 i 13/17), člana 26. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 09/17 i 11/17) člana 7. stav 1. tačka C. Uredbe o namještenicima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 12/08) i člana 36. Statuta Općine Gračanica („Sl. Glasnik Općine Gračanica“, broj: 4/09), Općinski namještenik Općine Gračanica uz saglasnost Sindikalne organizacije Općine Gračanica broj: 01-IV-14-1/18 od 29.08.2018.godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave

Općine Gračanica

I – OSNOVNE ODREDBE

član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima utvrđuju se:

- Organizacione jedinice i njihov djelokrug,
- Sistematizacija radnih mjesta,
- Način rukovođenja organom i organizacionim jedinicama,
- Ovlaštenja i odgovornost rukovoditelja državnih službenika,
- Sastav, način rada i pitanja o kojim raspravlja stručni kolegij,
- Način ostvarivanja saradnje u vršenju poslova iz nadležnosti organa
- Programiranje i planiranje rada,
- Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
- Ostvarivanje javnosti rada organa uprave.

član 2.

Unutrašnja organizacija jedinstvenog organa utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno, blagovremeno i ekonomično izvršavanje poslova iz nadležnosti lokalne samouprave, efikasno rukovođenje, sistematsko unapređenje i praćenje rada, saradnja između organizacionih jedinica i preduzeća, ustanova, udruženja građana i drugih, ostvarivanje pune zaposlenosti službenika, namještenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i potpune odgovornosti, Informisanje javnosti o radu.

član 3.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti općine ustanovljene Ustavom i Zakonom, kao i sva pitanja i poslovi od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u

nadležnost neke druge vlasti na osnovu Ustava i Zakona vrši Op inski na elnik i putem službi za upravu, kabineta na elnika i stru ne službe vije a, sekretara op inskog organa i savjetnika na elnika.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

A/Organizacione jedinice

lan 4.

Jedinstveni organ uprave se organizuje na na elima i u skladu sa zakonom i drugim propisima, Odlukom o osnivanju službi za upravu Op ine Gra anica i ovim Pravilnikom.

lan 5.

Osnovne organizacione jedinice jedinstvenog organa uprave su:

- Službe i Kabinet na elnika i Stru ne službe vije a
- Osnovne organizacione jedinice organizuju se po odsjecima i referatima
- Služba za internu reviziju je bez unutrašnjih organizacionih jedinica, a za obavljanje tih poslova u okviru organizacione jedinice odre uju se samostalni izvršioi

lan 6.

U okviru jedinstvenog organa izvan osnovnih organizacionih jedinica utvr uju se radna mjesta:

- Op inskog na elnika
- Savjetnika Op inskog na elnika
- Sekretara jedinstvenog organa i Op inskog vije a

lan 7.

U jedinstvenom organu uprave organizuju se sljede e osnovne organizacione jedinice:

- Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije;
- Služba za prostorno ure enje, geodetske i imovinsko pravne poslove;
- Služba za upravu, društvene djelatnosti, bora ko invalidsku zaštitu i zajedni ke poslove;
- Služba za civilnu zaštitu;
- Služba za internu reviziju;
- Kabinet na elnika Op ine i Stru na služba Vije a.

lan 8.

Poslovi koji su stavljeni u nadležnost jedinstvenog op inskog organa uprave dijele se na: Poslove osnovne djelatnosti, dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomo ne djelatnosti.

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljede e grupe i to:

Upravno rješavanje, upravno nadzorne poslove, normativno pravne poslove, studijsko analiti ke poslove, stru no operativne poslove i informaciono dokumentacione poslove.

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti obuhvataju: Stru no operativne, informaciono dokumentacione, ra unovodstveno materijalne i administrativno tehni ke poslove.

Poslovi pomo ne djelatnosti su: Operativno tehni ki i pomo ni poslovi. Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici sa visokom školskom spremom, najmanje VII stepena, a

dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više srednje i niže školske spremne.

član 9.

OPĆINSKI NAMJEŠTENIK

Općinski namještenik je nosilac Izvršne vlasti i izvršni organ općine. U skladu sa Zakonom i Statutom Općine između ostalih poslova u nadležnosti namještenika su:

- Organizuje rad organa državne službe i osigurava zakonito, pravedno, blago vreme i ekonomično izvršavanje poslova, odnosno efikasno funkcionisanje organa državne službe kao cjeline.
- Donosi propise u cilju omogućenja izvršavanja zakona i drugih propisa iz svoje nadležnosti, kao i druge propise u skladu sa Ustavom, Zakonom i Statutom Općine.
- Odlučuje u skladu sa Zakonom o dužnostima, pravima i odgovornostima državnih službenika i namještenika u vršenju službe.
- Obavještava Općinsko vijeće, kao i javnost o radu organa državne službe i o stanju u oblasti za koju je obrazovana općinska državna služba.
- Osigurava saradnju organa državne službe sa drugim organima državne službe, preduzećima i drugim pravnim licima.
- Osigurava saradnju sa ombudsmenima, obrazuje upravne, stručne i druge komisije i radna tijela za izvršavanje poslova organa državne službe.
- Stara se o izvršenju budžeta.
- Stara se o unapređenju rada u svim upravnim oblastima.
- Kontroliše i analizira rad općinskih službi.

član 10.

SAVJETNIK OPĆINSKOG NAMJEŠTENIKA

Za obavljanje poslova u vršenju nadležnosti Općinskog namještenika, sistematizuju se radna mjesta savjetnika koji nemaju status državnog službenika, odnosno namještenika.

Savjetnik između ostalih obavlja i slijedeće poslove:

- Proučava i analizira opštu i posebnu problematiku iz određenih djelatnosti općine.
- Daje stručna mišljenja i prijedloge namješteniku Općine o načinu rješavanja određenih pitanja, odnosno o prijedlozima i zahtjevima drugih organa, organizacija i institucija upućenih prema namješteniku općine.
- Podnosi inicijative za preduzimanje aktivnosti u cilju poboljšanja stanja u određenim djelatnostima općine, odnosno unapređenje organizacije i rada.
- Sačinjava izvještaje i analize iz djelokruga rada, izražuje i učestvuje u izradi drugih stručnih materijala i akata za potrebe namještenika općine.
- Ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama u cilju što uspješnijeg obavljanja poslova.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada koje odredi namještenik općine.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, Visoko obrazovanje, najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova pravne, upravne ekonomske, tehničke ili druge struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Savjetnik
Pozicija radnog mjesta:	Savjetnik
Broj izvršilaca:	Prema potrebi.

Ian 11.

SEKRETAR JEDINSTVENOG ORGANA I OPŠTINSKOG VIJEĆA

Sekretar neposredno rukovodi Kabinetom na čelnika i Stručnom službom Vijeća i u okviru rukovodjenja ima nadležnost rukovodioca.

Između ostalih sekretar obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe.
- Koordinira rad šefova općinskih službi i odjela unutar Kabineta na čelnika i Stručne službe.
- U koordinaciji sa načelnikom saziva sjednice i radne sastanke kojima rukovodi Općinski načelnik.
- Priprema i prati sjednice kolegija načelnika.
- Učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu načelnika i Općinskog vijeća, te prati njihovu realizaciju.
- Vršiti izradu nacrti i prijedloga općinskih i pojedinačnih akata iz nadležnosti općinskog načelnika i Vijeća.
- Daje stručna mišljenja i objašnjenja vezano za primjenu općinih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.
- Obavlja stručne poslove za potrebe općinskog načelnika, Vijeća i kolegija Vijeća i radnih tijela.
- Pruža stručnu pomoć vijećnicima za njihov rad u Vijeću, osigurava im potrebnu dokumentaciju i obavještenja, te druge informacije potrebne za vršenje funkcije.
- Upozorava Općinsko vijeće i radna tijela na obaveze pridržavanja odredbi o Poslovniku o radu Statuta i Zakona, prilikom donošenja odluka i drugih propisa iz nadležnosti Vijeća.
- Učestvuje u izradi saopćenja i drugih informacija za javna glasila i sarađuje sa njima.
- Ostvaruje saradnju između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća.
- Preduzima mjere za unapređenje rada službe.
- Predlaže na popune upražnjenih radnih mjesta.
- Prati stanje u oblastima i informiše općinskog načelnika o tome, te predlaže i poduzima odgovarajuće mjere.
- Koordinira izradu programa rada i izvještaja o radu Općinskog načelnika.

- Prati realizaciju programa rada Op inskog na elnika i zaklju aka kolegija.
- Obavlja i druge poslove o ovlaštenju i ili nalogu na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne ili ekonomske struke, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža u struci, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Normativno-pravni i Studijsko-analiti ki
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Sekretar organa državne službe i Op inskog vije a
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

lan 12.

U okviru osnovnih organizacionih jedinica ovog Pravilnika obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice kako slijedi:

- 1. Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije:**
 - Odsjek za privredu, poljoprivredu i ruralni razvoj;
 - Odsjek za lokalni ekonomski razvoj;
 - Odsjek za budžet i javne nabavke;
 - Odsjek za trezor i finansije;
 - Odsjek za inspekcijske poslove
- 2. Služba za prostorno ure enje, geodetske i imovinsko pravne poslove:**
 - Odsjek za prostorno ure enje;
 - Odsjek za stambeno-komunalne poslove i zaštitu okolice;
 - Odsjek za geodetske i imovinsko pravne poslove.
- 3. Služba za upravu, društvene djelatnosti, bora ko invalidsku zaštitu i zajedni ke poslove:**
 - Odsjek za upravu;
 - Centar za pružanje usluga gra anima (šalter sala i pisarnica);
 - Odsjek za društvene djelatnosti, bora ko invalidsku zaštitu i zajedni ke poslove.
- 4. Služba za civilnu zaštitu:**
 - Odsjek za civilnu zaštitu;
 - Odsjek za zaštitu od požara i vatrogatstvo – profesionalna vatrogasna jedinica (PVJ).

5. Služba za reviziju

- Bez organizacionih jedinica.

6. Kabinet na elnika i stru na služba Vije a:

- Odsjek za op e poslove, odnose sa javnoš u i informacione tehnologije;
- Odsjek za razvojne projekte i evropske integracije;
- Odsjek za rad Op isnkog vije a;
- Sportska sala.

B / Nadležnost organizacionih jedinica

1. Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije

lan 13.

Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije vrši upravne i stru ne poslove iz nadležnosti Op ine koji se odnose na privredni razvoj, finansije i inspekcije i to:

- Izvršava i obezbje uje izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata koji se odnose na poduzetništvo, lokalni razvoj, finansije i inspekcijske poslove ,
- Izra uje nacрте propisa i druge opšte i pojedina ne akte iz svog djelokruga,
- Rješava u upravnim stvarima iz oblasti samostalnog privre ivanja, poljoprivrede, vodoprivrede i drugih upravnih stvari iz nadležnosti Službe,
- Izrada analiza, informacija, izvještaja iz oblasti privrede, lokalnog razvoja, finansija i inspekcija,
- Izrada i provo enje Strategije razvoja op ine,
- Priprema nacrt i prijedlog budžeta, te izvještaja o izvršenju,
- Vrš i kontrolu pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava,
- Poslove knjigovodstva i ra unovodstva,
- Trezorsko poslovanje,
- Poslove javnih nabavki i pra enje realizacije ugovora,
- Inspekcijski nadzor,
- Saradnja sa privrednim sektorom, predstavnicima malih, srednjih i strateških preduze a, strukovnim udruženjima i me unarodnim organizacijama za podršku privatnom sektoru,
- Predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta, privla enje investicija, promovisanje mjera podrše MSP,
- Preduzimanje mjera iz nadležnosti Op ine u vezi sa razvojem, podsticajem i zaštitom poljoprivrednog zemljišta,
- Poduzimanje mjera iz nadležnosti Op ine u vezi sa vodoprivredom,
- Vo enje službene evidencije i baze podataka iz nadležnosti Službe (registar poduzetnika, poljoprivrednih gazdinstava, izdatih rješenja i druge registre) kao i poslove statistike,
- Izrada nacрта opštih i drugih akata koje donosi Vije e iz nadležnosti privrede i lokalnog razvoja,
- U eš e u izradi programa rada Na elnika Op ine i Op inskog vije a,

- U eš e u radu komisija koje imenuje Na elnik Op ine i Op insko vije e,
- Koordinacija rada sa drugim službama i organizacionim jedinicama, državnim institucijama, kantom, organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- Obavljaju se i drugi poslovi po nalogu Na elnika, kao i drugi poslovi koji se posebni aktima stave u nadležnost Službe.

lan 14.

Poslovi iz nadležnosti Službe vrše se u okviru sljede ih unutrašnjih jedinica i to:

a) Odsjek za privredu, poljoprivredu i ruralni razvoj

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Obavlja stru ne poslove iz podru ja privrede, poljoprivrede, vodoprivrede, te ruralnog razvoja koje nisu u nadležnosti viših nivoa vlasti,
- Prati stanje u svojoj oblasti, te izra uje i predlaže stru ne podloge za mjere unapre enja istoga,
- Izra uje prijedloge akata i programa i drugih dokumenata bitnih za razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj za potrebe OV,
- Uskla uje radnje i poduzima mjere u cilju ravnomjernog razvitka op ine u podru ju poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- Prati stanje, te Op inskom vije u predlaže mjere i donošenje akata iz podru ja ruralnog razvoja,
- Prati i analizira proizvodna kretanja u oblasti poljoprivrede (ratarstvo i sto arstvo), šumarstva i vodoprivrede, izra uje izvještaje i informacije o stanju i problemima iz ove oblasti za Op inskog na elnika,
- Osigurava pružanje stru ne pomo i poljoprivrednim proizvo a ima u cilju unapre enja proizvodnje i stanja seoskog prostora,
- Sudjeluje u organizaciji stru nih manifestacija (stru ni skupovi, izložbe, sajmovi i druge manifestacije),
- Sara uje sa Udruženjem poljoprivrednika, zemljoradni kom zadrugom i dr.
- Obavlja poslove vezane za podsticajne programe op ine i viših nivoa vlasti u smjeru razvoja poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja,
- Sara uje sa znanstvenim institucijama, tijelima državne uprave, kantonalnim zavodom za poljoprivrednu savjetodavnu službu i dr.,
- Prati stanje, predlaže mjere i poti e unapre enje sistema odbrane od grada, te predlaže mjere za ublažavanje posljedica od elementarnih nepogoda,
- Prati stanje, predlaže mjere i poti e unapre enje ekološke proizvodnje, boljeg korištenja biomase i smanjenje one iš enja tla i voda uzro nicima iz poljoprivrede,
- Poti e i stru no pomaže obnovu i razvoj poljoprivrede i ruralni razvoj posebno u podru ju od posebne važnosti za op inu,
- Radi za uspješnu primjenu propisa koji unapre uju poljoprivredu i ruralni prostor, te u estvuje u kandidiranju na nacionalne i me unarodne konkurse i fondove,

- Koordinacija rada sa drugim odsjecima i službama jedinstvenog organa uprave i nadležnim organizacijama i institucijama u okviru ovlaštenja,
- Izrada programa, analiza i informacija, izvještaja iz oblasti privrede, vodoprivrede, poljoprivrede i lokalnog razvoja,
- Izrada nacrtu propisa i drugih akata iz djelokruga odsjeka,
- Rješava u upravnim stvarima iz oblasti samostalnog privrednog poslovanja vodoprivrede i poljoprivrede,
- Preduzima mjere u vezi sa razvojem, podsticajima i zaštitom poljoprivrednog zemljišta,
- Preduzima mjere u vezi sa vodoprivredom,
- Vođenje službene evidencije i baze podataka iz nadležnosti odsjeka (registar privrednih subjekata, izdatih rješenja po vrstama djelatnosti, registar taksista, poljoprivrednih gazdinstava, registar vodovoda i dr.), Učestvuje u izradi Programa rada na području, Općinskog vijeća i službi,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Načelnik i Općinsko vijeće,
- Prati napredak propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Općine, pomoćnika na području, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stave u djelokrug rada.

b) Odsjek za lokalni ekonomski razvoj

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Priprema i izrada Strategije lokalnog ekonomskog razvoja, izrada operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj, kao i praćenje realizacije istih,
- Identifikovanje i formulisanje prilika za investiranje, novih tržišnih segmenata, razvoj inovativnih rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora,
- Uspostavljanje i održavanje povremene komunikacije i koordinacije svih opštinskih odsjeka i ostalih partnera (privatni sektor, komore, udruženja, međunarodne organizacije, obrazovne institucije i dr. partneri) u cilju efikasne realizacije projekata,
- Organizovanje i učestvovanje u izradi plana komunikacije i promociji Strategije, te u realizaciji aktivnosti - pripremi i prezentaciji odgovarajućih promotivnih materijala za informisanje javnosti o značenju Strategije, novih investicionih ulaganja i investicionih potencijala općine,
- Permanentno unapređenje znanja i vještina za sprovođenje Strategije i transfer istih znanja u okviru JLS, predlaganje programa obuke za eksterne aktere u realizaciji Strategije,
- Uspostavljanje kontakata sa predstavnicima domaćih i stranih investitora, pružanje potrebne stručne, odnosno administrativno-tehničke pomoći investitoru, organizovan obilazak privrednih potencijala, namijenjenih potencijalnim investitorima,
- Davanje direktne podrške lokalnim poduzetnicima ostvarujućim i svakodnevne kontakte sa njima, organizacija istraživanja-analiza poslovne klime u cilju unapređenja poslovnog ambijenta, davanje savjeta i pružanje informacija za osnivanje i vođenje radnji, učestvovanje u promovisanju koncepta poduzetništva, privatnog javnog partnerstva (poslovne zone, biznis centri, tehnološki parkovi i slično). Ostvarivanje saradnje sa savjetom za razvoj i pružanje stručne i tehničke pomoći u radu savjeta.
- U saradnji sa Službom za zapošljavanje učestvuje u pripremi i realizaciji edukativnih programa, priprema baze podataka raspoložive radne snage, učestvuje u pripremanju obuke i prekvalifikacije u skladu sa potrebama investitora, pružanje nezaposlenim informacija o mogućnosti zapošljavanja i samozapošljavanja.

- Predlaže Op inskom na elniku i Vije u podsticajne mjere za poboljšanje stanja u privrednim oblastima, kao i podsticajne mjere za privla enje direktnih stranih investicija i pove anje nivoa zaposlenosti.
- Održava i unapre uje odnose sa kantonalnim, federalnim i drugim institucijama povezanim sa pitanjem ekonomskog razvoja, ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama op inske uprave nadležnim institucijama i ustanovama, kao i sa drugim op inama po pitanju lokalnog ekonomskog razvoja.
- U estvuje u pripremi i održavanju baze podataka o lokalnim kompanijama, raspoloživom stru nom osoblju, novim doma im i stranim investitorima, slobodnom zemljištu i zemljištu pogodnom za igradnju industrijskih kapaciteta.
- Prezentacija i promocija projekata i op ine potencijalnim investitorima.
- Predlaganje mjera i aktivnosti za poboljšanje stanja na bazi pra enja realizacije i stanja na terenu (inicijative za promjene propisa koji imaju negativan uticaj na lokalni razvoj, za izradu i izmjenu prostornih i drugih planova, za pojednostavljenje postupka registracije pravnih i drugih subjekata,
- Priprema planova kapitalnih investicija.
- Aktivnosti na sistemskom rješavanju problema poduzetnika, unapre enju poslovno okruženja, privla enju investicija, stvaranju uslova za pove anje produktivnosti privatnog sektora, te mobiliziranju javnih sredstava u te svrhe,
- Aktivnosti prikupljanja, analize i interpretacije prikupljenih informacija kako sa terena tako i statisti kih informacija, te na bazi izvršenih analiza predlaganje i promoviranje mjera podrške razvoju MSP-a i privla enju investitora, a potom i implementaciju mjera nakon usvajanja od strane Op ine Gra anica
- Aktivnosti uspostave mehanizma za razumijevanje potreba MSP-a putem analize konkurentnosti sektora (analiza lanca dodatne vrijednosti u odre enom ekonomskom sektoru), putem analize ekonomskih trendova, te putem anketiranja malih i srednjih preduze a, te djelovanje u odnosu na analize ekonomskih trendova (tj. upotreba baze podataka),
- Aktivnosti uspostave sistema boljeg razumijevanja potreba i problema sa kojima se susre u MSP-a i investitori, te definiranje prijedloga za otklanjanje prepreka razvoju i privla enju investitora,
- Uspostavljanje sistema analize podataka sa terena ali i iz drugih izvora te definiranje godišnjeg Akcionog plana LER-a, gdje e se na bazi realnih potreba privrede definirati i sugerirati programi, projekti, mjere, koji e se predlagati za finansiranje od strane Op ine Gra anica ali i drugih aktera,
- Informisanje o mogu nostima finansiranja MSP-a i start-up preduze a (npr. Informacije o projektima Op ine Gra anica, projektima drugih institucija i organizacija koji su namijenjeni MSP-a i start-up preduze ima, informacije o povoljnim kreditnim linijama i sl.),
- Podrška administrativno-operativnog kartaktera poduzetnicima (informacije o na inu pokretanja biznisa, administrativno-pravnim procedurama vezanim za registraciju preduze a, imena i kontakti ovlaštenih prevodilaca, notara, advokata, ra unovo a, konsultanata u op ini, informacije na engleskom i drugim stranim jezicima namijenjene stranim investitorima i dijaspori, urbanisti ka mapa op ine Gra anica sa ozna enim lokacijama u kojima je mogu e graditi ili iznajmiti poslovni prostor, mapa poslovnih zona i dr.),

- Edukacija (posredovanje i organizacija seminara i obuka, ali i organizacija stručnih obuka, saradnja sa već postojećim MSP-ovima u Gradovima ali i šire, radi osmišljavanja, poticanja i posredovanja u organizaciji stručnih obuka i programa prekvalifikacije a prema potrebama realnog sektora, edukacija start-up preduzeća, ciljane edukacije kao što su edukacije u marketingu, primjeni IT u komunikaciji i sl.).
- Vodi poslove statistike,
- Obavlja i druge poslove u vezi sa LER i po nalogu Općinskog načelnika.

c) Odsjek za budžet i javne nabavke

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Provođenje postupka pripreme i izrade budžeta u skladu sa budžetskim kalendarom,
- Davanje instrukcija i uputstava budžetskim korisnicima za izradu budžetskih zahtjeva,
- Priprema i izrada nacrtu bilansa budžeta za narednu fiskalnu godinu uključujući i nacrt Odluke o budžetu i izvršenju budžeta,
- Organizovanje javnih rasprava i razmatranje primjedaba i prijedloga,
- Analiza i praćenje izvršenja budžeta po nosiocima i korisnicima, pokretanje inicijative za izradu rebalansa i izrada nacrtu rebalansa budžeta,
- Saradnja sa drugim odsjecima izvan i unutar Službe,
- Izrada mjesečnih i kvartalnih izvještaja,
- Izrada svih izvještaja o ostvarenim prihodima, usaglašavanje evidencija o javnim prihodima sa bankama i nadležnim poreskim organima,
- Permanentno analiziranje naplate javnih prihoda u saradnji sa drugim organizacionim jedinicama organa uprave i predlaganje rješenja za naplatu istih,
- Izrada izvještaja za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika, ministarstva i druge organe,
- Evidencije o kreditnom zaduženju,
- Pribavljanje potrebnih saglasnosti za zaduženje i izradu izvještaja o zaduženju za nadležne organe i institucije,
- Prikupljanje i sistematizovanje podataka o ugovorima i realizovanim kreditima, garancijama i dostavljanje izvještaja nadležnim organima,
- Izrada prijedloga plana javnih nabavki,
- Provođenje i praćenje postupka javnih nabavki, uključujući i praćenje realizacije ugovora,
- Učestvuje u radu Komisija koje imenuje Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika.
- Izdavanje potvrda i uvjerenja iz djelokruga rada odsjeka,
- Prijem i kontrola obrazaca/zahtjeva za unos podataka, rezervacija u aplikaciju softvera i praćenje realizacije planiranih sredstava.

d) Odsjek za trezor i finansije

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Računovodstveni poslovi i poslovi trezora,
- Učestvuje u izradi bilansa budžeta i praćenje izvršenja rashoda budžeta po potrošačkim jedinicama jedinstvenog organa uprave i usaglašavanje podataka i informacija o njihovoj budžetskoj potrošnji,

- Učestvovanje u analizi i prijedlozima za ispravke potraživanja po osnovu lokalnih prihoda,
- Formalna i suštinska kontrola finansijske dokumentacije organa (likvidatura dokumentacije i popunjavanje trezorskih obrazaca),
- Razvijanje i primjena računovodstvene metodologije u skladu sa zahtjevima međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvenim propisima,
- Obračun i isplata plata i drugih primanja zaposlenih,
- Obračun i isplata naknada vijećnicima, komisijama Općinskog vijeća i drugim komisijama,
- Evidencija o poreskim prijavama i statističke evidencije,
- Obračun isplata licima angažovanim po ugovorima,
- Vođenje evidencija o javnim dobrima, osnovnim sredstvima i sitnom alatu i inventaru prema zahtjevima važećih propisa i standarda,
- Izdavanje potvrda i uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka,
- Vođenje finansija mjesnih zajednica,
- Izrada izvještaja za Općinsko vijeće, Načelnika, ministarstva i druge korisnike podataka,
- Davanje uputa i smjernica za popis imovine, praćenje popisa, koordiniranje aktivnosti popisa i drugo,
- Izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihovog izvršenja,
- Prijem i kontrola obrazaca za trezorsko poslovanje, unos podataka i vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora Općine,
- Kontrola pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja uključujući i sve potrošačke jedinice,
- Knjiženje drugih računova posebnih namjena,
- Otvaranje i zatvaranje računa, iniciranje naloga za izbor banaka uključujući i izradu posebnog dijela tenderske dokumentacije,
- Sortiranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima,
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika.

e) Odsjek za inspekcijske poslove

U okviru Odsjeka izvršavaju se poslovi inspekcijskog nadzora iz nadležnosti općine nad aktivnostima i postupanju pravnih lica i građana u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i akata zakonom utvorenim oblastima, druge poslove koji mu se posebnim aktima stave u nadležnost, poslove komunalnog redara, kao i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

2. Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove

lan 15.

Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove vrši upravne i stručne poslove iz nadležnosti Općine koji se odnose na:

- Provođenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građevinarstva, geodetske, katastra i imovinsko-pravne oblasti i stambeno-komunalne oblasti,

- Provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, njihove izmjene i dopune i provodi iste,
- Davanje obavještenja građanima o mogućnosti gradnje na pojedinim lokacijama u skladu sa usvojenim planovima (izvodi iz planova),
- Priprema općinskih odluka iz oblasti urbanizma, građevinarstva, katastra i imovinsko-pravnih odnosa,
- Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Službe i izdaje uvjerenja o kojima se vode službene evidencije,
- Zemljišnu politiku i planove uređenja građevinskog zemljišta,
- Priprema prijedloga idejnih rješenja estetskog uređenja objekata, zelenih i javnih površina,
- Daje projektne zadatke i priprema tendersku dokumentaciju iz nadležnosti Službe,
- Priprema programe, analize, izvještaje i drugo iz nadležnosti Službe,
- Vodi evidenciju građevinskog zemljišta,
- Utvrđuje urbanističke tehničke uslove za izradu urbanističkih saglasnosti i vrši pregled izvedbeno tehničke dokumentacije,
- Izrađuje planove i projekte razvoja komunalne infrastrukture (sanacija, rekonstrukcija, modernizacija),
- Vršiti poslove premjera, uspostave i obnove katastra nekretnina, katastra komunalnih uređenja, kartografiranje teritorije općine, vodi tehničku arhivu originala katastra i planova i premjeravanja zemljišta,
- Priprema rješenja o utvrđivanju općeg interesa,
- Obavljanje unakrsne naknade za uređenje i korištenje građevinskog zemljišta,
- Vodi upravne postupke iz oblasti dodsjeke građevinskog zemljišta imovinsko-pravne oblasti i stambeno-komunalne oblasti,
- Učestvuje u izradi programa rada Načelnika i Općinskog vijeća,
- Obavljanje koordinacije rada sa drugim službama i organizacijama iz svog djelokruga,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Općinski načelnik i Vijeće,
- Uspostavljanje i održavanje GIS (Geoinformacionog sistema) u oblasti prostornog planiranja i katastra zemljišta,
- Obezbjediti organizovano obavljanje individualne komunalne potrošnje (proizvodnja i isporuka vode, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, proizvodnja i isporuka toplote, odvođenje i deponovanje komunalnog otpada, pogrebna i dimnjažarska djelatnost),
- Obezbjediti i vršenje nadzora na čišćenju i održavanju javnih, zelenih i drugih površina, uređivanje i opremanje javnih zelenih i rekreacionih površina, odvođenje atmosferskih voda, održavanje komunalne opreme,
- Obavljanje stručno operativnih poslova u vezi sa izgradnjom i održavanjem puteva i objekata nad putevima,
- Planiranje, organizovanje i nadziranje rada zimske službe,
- Poslovi koji su vezani za rješenje regulisanja saobraćaja,
- Poslovi u vezi sa klizištima i energetsom efikasnošću,
- Rad na poslovima kontrole mjesečne potrošnje i godišnjih planova održavanja i izgradnje javne rasvjete,
- Praćenje stanja funkcionisanja javne rasvjete i semafora,
- Vođenje katastra izgrađenih javne rasvjete,

- Pra enje i nadzor nad radom javnih preduze a iz komunalne oblasti i ži votne sredine,
- Organizovanje zaštite i unapre enja kvaliteta životne sredine,
- Poslovi iz oblasti stambenih odnosa, ku nog reda, održavanje stambenih zgrada i hitnih intervencija,
- Priprema tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki iz svoje nadležnosti,
- Poslovi energetske efikasnosti,
- Rad na izradi op inskih odluka i drugih akata proizašlih iz Zakona o cestama, Zakona o komunalnim djelatnsotima i dr. iz ovih oblasti,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Na elnika Op ine.

lan 16.

Poslovi iz nadležnosti Službe vrše se u okviru sljede ih unutrašnjih jedinica i to:

a / Odsjek za prostorno ure enje

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Izvršavanje i obezbje enje izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti urbanizma, prostornog ure enja i gra enja,
- Izrada nacrtu propisa i drugih opštih i pojedina nih akata iz svog djelokruga rada,
- Rješavanje u upravnim stvarima i priprema rješenja o urbanisti koj saglasnosti, odobrenja za gra enje, upotrebnu dozvolu, rješenja o rušenju objekata i druga rješenja iz svog djelokruga rada,
- Izdaje uvjerenja o injenicama o kojima vodi evidencije,
- Provo enje zakonskog postupka za donošenje razvojnih i provedbenih planova, njihove izmjene i dopune i provo enje donesenih planova,
- Priprema planova parcelacije, ure enje gra evinskog zemljišta i dr.,
- Priprema prijedloga i idejnih rješenja estetskog ure enja objekata, zelenih i javnih površina,
- Izra uje projektne zadatke i pripremu tenderske dokumentacije za javne nabavke iz oblasti urbanizma, prostornog ure enja i gra enja,
- Priprema programa, analiza, izvještaja i drugih materijala iz svog djelokruga rada.
- Vodi evidenciju gra evinskog zemljišta,
- Izra uje projekte i planove razvoja komunalne infrastrukture (sanacija, rekonstrukcija, modernizacija),
- Kordinira sa drugim odsjecima i službama iz djelokruga rada,
- Utvr uje urbanisti ko tehni ke uslove za urbanisti ku saglasnost i vrši pregled izvedbeno tehni ke dokumentacije,
- Obavljanje administrativno-tehni kih poslova iz oblasti urbanizma, prostornog ure enja i gra enja,
- U estvuje u izradi programa rada Na elnika i Op inskog vije a,
- Uspostavljanje i održavanje GIS u oblasti prostornog ure enja i korištenja zemljišta,
- Vrši razrez naknade za korištenje gra evinskog zemljišta,
- Vrši iskoli avanje objekata,
- U estvuje u radu komisija koje imenuje Na elnik i Op insko vije e,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Na elnika Op ine i pomo nika na elnika.

b / Odsjek za stambeno - komunalne poslove i zaštitu okolice

U okviru ovog Odsjeka obavljaju se sljedeći poslovi:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, propisa i opštih akata koji se odnose na stambeno komunalnu oblast i zaštitu životne sredine,
- Izrada nacрта, propisa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka,
- Izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka,
- Rješavanje u upravnim stvarima iz stambeno komunalne oblasti i zaštite životne okoline,
- Izrada programa, izvještaja, informacija o zajednici koja komunalnoj individualnoj potrošnji, te uređenju i korištenju građevinskog zemljišta,
- Obezbjeđuje, organizovanog obavljanja individualne komunalne potrošnje (proizvodnja i isporuka vode, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, proizvodnja i isporuka toplote, odvoženja i deponovanja komunalnog otpada, pogrebna i dimnjažarska djelatnost),
- Vršiti nadzor nad radom javnih komunalnih preduzeća,
- Obezbjeđuje i vršenje nadzora nad korištenjem javnih površina, održavanje, uređenje i opremanjem javnih zelenih i rekreacionih površina, odvođenje atmosfernih voda, održavanjem komunalne opreme,
- Učestvovanje u postupku određivanja naziva ulica, trotoara i kućnih brojeva i u pripremi prijedloga za Općinsko vijeće,
- Organizovanje zaštite i unapređenja životne sredine,
- Obavlja poslove energetske efikasnosti,
- Obavlja poslove u vezi sa klizištima,
- Sprovodi monitoring stanja životne sredine, prikupljanje, registrovanje i analiziranje podataka, činjenica i drugih referentnih informacija o stanju i korištenju prirode i preduzimanje odgovarajućih mjera u cilju njene zaštite,
- Prikupljanje podataka o manjim postrojenjima koja ugrožavaju i mogu ugroziti životnu sredinu,
- Izdavanje ekoloških dozvola iz nadležnosti Općine,
- Objavljivanje podataka o stanju kvalitete zraka,
- Preduzimanje mjera za zaštitu od buke i obezbjeđuje njenog sistematskog mjerenja,
- Predlaganje programa zaštite i uređenja javnih zelenih površina,
- Suzbijanje i uništavanje ambrozije,
- Poslovi iz oblasti stambenih odnosa, kućnog reda, održavanja stambenih zgrada i hitnih intervencija,
- Vođenje evidencija iz stambeno komunalne oblasti i zaštite životne sredine,
- Upravljanje poslovnim prostorima i garažama i obavljanje strukovnih i administrativnih poslova u postupku izdavanja u zakup,
- Koordinacija rada sa drugim odsjecima, službama i organizacijama i mjesnim zajednicama iz svog djelokruga rada,
- Priprema tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka,
- Poslovi Zimske službe u MZ,
- Izdavanje saglasnosti za priključenje prilaznog puta na lokalni put, nekategorisani i ulice u naselju,

- Izdavanje saglasnosti za postavljanje objekata i postrojenja u putni zaštitni pojas lokalnih i nekategorisanih puteva,
- Staranje o primjeni propisa koji se odnose na lokalne i nekategorisane ceste,
- Rad na pra enju nadzora i pregledanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju puteva,
- Pra enje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobra aja i stabilnost objekata,
- Predlaganje kategorizacije cesta,
- Pružanje stru ne pomo i mjesnim zajednicama kod izgradnje, modernizacije i održavanja puteva,
- Izrada izvještaja i informacija i drugih materijala za oblast puteva i objekata,
- Vo enje evidencija o tehni kim podacima o stanju gradskih saobra ajnica, lokalnih i nekategorisanih cesta,
- Planiranje, organizovanje i nadziranje rada Zimske službe u gradu,
- Vršenje poslova pra enja i planiranja aktivnosti u unapre enju režima saobra aja,
- Pra enje aktivnosti koje su vezane za tehni ka rješenja regulisana saobra ajem,
- Poslovi javne rasvjete (stanje funkcionisanja, planovi izgradnje i održavanja, kontrola potrošnje i dr.),
- Vo enje katastra izgra ene instalacije javne rasvjete,
- Rad na izradi op inskih odluka u vezi sa putevima i saobra ajem iz nadležnosti Odsjeka i službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika i pomo nika na elnika.

c / Odsjek za geodetske i imovinsko - pravne poslove

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Prati stanje, provodi utvr enu politiku, izvršava i obezbje uje izvršavanje zakona, drugih propisa i op ih akata iz oblasti imovinsko-pravnih i geodetskih poslova i drugih djelatnosti iz okvira svoje nadležnosti utvr ene zakonom,
- Rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o injenicama na osnovu tih evidencija,
- Priprema nacрта, propisa i drugih op ih akata u oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih poslova, upravljanja i korištenja op inskom imovinom,
- Vodi propisane evidencije o nekretninama, izdaje izvode, uvjerenja, kopije katastarskog plana i obavlja druge poslove vezano za izdavanje podataka iz katastra nekretnina, koji imaju zna aj javne isprave,
- Uspostavlja i ažurira evidenciju i kataloge nekretnina u vlasništvo Op ine Gra anica i pokre e inicijative i poduzima mjere za njihovo efikasno upravljanje i korištenje,
- Vrší obnavljanje uništenih i ošte enih biljega i oznaka premjera na podru ju op ine,
- Prati, utvr uje snimak nastale fizi ke promjene na zemljištu, zgradama i drugim objektima od uticaje na podatke premjera i katastra nekretnina,
- Otklanja nedostatke i propuste i provodi utvr ene promjene u geodetskim planovima, kartama i elaboratom, katastarskom operatu, te vrši promjene upisanih prava na nekretninama u odgovaraju im upisnim listovima,

- Vršiti obnove dotrajalih dijelova ili cijelog katastarskog operata i stara se o reprodukciji dotrajalih i oštećenih radnih originala geodetskih planova,
- Vršiti stručne poslove i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko pravnih odnosa (eksproprijacije, uzurpacije, utvrđivanje prava na građevinskom zemljištu, davanje pod zakup zemljišta radi poljoprivredne obrade i slično) i rješava u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti,
- Raspisuje konkurse i objavljuje javne pozive za dodsjetku neizgrađenog građevinskog zemljišta,
- Obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvrđenog djelokruga rada.

3. Služba za upravu, društvene djelatnosti, bora ko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove

Član 17.

Služba za upravu, društvene djelatnosti, bora ko invalidsku zaštitu i zajedničke poslove vrši upravne i stručne poslove iz nadležnosti Općine koji se odnose na:

- Izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti predškolskog, školskog vaspitanja, zdravstvene i socijalne zaštite, nauku, kulturu i sport, nevladine organizacije, oblasti uprave, ljudskih resursa, bora ko-invalidske zaštite, raseljenih osoba i zajedničke poslove,
- Izrađuje nacрте propisa i drugih akata iz svog djelokruga rada,
- Rješava u upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- Izdaje uvjerenja o činjenicama za koje se vode evidencije,
- Poslove šalter sale - centra za usluge,
- Poslove u vezi sa biračkim spiskovima,
- Vršiti nadzor nad radom javnih ustanova koje je osnovalo Općinsko vijeće,
- Poslove materijalnih evidencija,
- Zajedničke poslove za Načelnika, službe i Općinsko vijeće,
- Kordinacija sa drugim službama iz djelokruga rada Službe,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Općinski načelnik, vodi evidencije iz svog djelokruga rada,
- Vršiti poslove pružanja pravne pomoći,
- Poslove arhive,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Općine.

Poslovi iz nadležnosti Službe vrše se u okviru sljedećih unutrašnjih organizacionih jedinica i to:

a / Odsjek za upravu

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, propisa i opštih akata i oblasti uprave i građanskih stanja,
- Izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti uprave, ljudskih resursa i građanskih stanja,
- Priprema i obrada materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- Vršenje stručnih i upravno pravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja iz oblasti ljudskih resursa, stipendiranja studenata i građanskih stanja,
- Vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,
- Izrada statističkih analiza u pogledu kvalifikacione strukture i druge strukture uposlenika,
- Vodi poslove u vezi sa biračkim spiskovima,
- Obavlja poslove matičnih evidencija,
- Obavljanje poslova vezanih za zaštitu ličnih podataka prema Zakonu o zaštiti ličnih podataka.
- Kordinacija sa drugim odsjecima i službama iz svog djelokruga,
- Učestvuje u radu komisija koje imenuje Načelnik i Općinsko vijeće,
- Primjena i praćenje propisa i drugih normativnih akata iz oblasti rada Odsjeka,
- Priprema normativnih akata iz oblasti rada i radnih odnosa, kao i provođenje procedure zapošljavanja u jedinstvenom organu uprave, program obuke službenika i namještenika,
- Učestvuje u izradi programa rada Načelnika, Općinskog vijeća i Službe,
- Pripremanje i provođenje postupka disciplinske odgovornosti uposlenih,
- Vršiti nadzor nad radom javnih ustanova kojima je osnivač Općinsko vijeće,
- Vršiti i druge poslove po nalogu Načelnika Općine i pomoćnika.

b / Centar za pružanje usluga (Šalter sala i Pisarnica)

Poslovi iz nadležnosti Odsjeka su:

- Davanje informacija građanima u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava,
- Prijem zahtjeva i drugih podnesaka koji su upućeni jedinstvenom organu uprave, Načelniku Općine i Općinskom vijeću,
- Razvođenje akata i predmeta,
- Prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte i dostavljanje akata u rad,
- Stavljanje predmeta u rokovnik i njihovo praćenje,
- Izdavanje radnih knjižica,
- Ovjera potpisa, rukopisa i prepisa,
- Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode, kao i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
- Poslovi arhive,
- Prijem, otprema i uručivanje pošte,
- Ostvaruje saradnju sa općinskim službama kako bi zahtjevi stranaka bili obrađeni blagovremeno i efikasno,
- Dostavlja statističke i druge podatke (tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj o broju primljenih i riješenih zahtjeva),
- Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Općine i pomoćnika.

c / Odsjek za društvene djelatnosti, bora ko invalidsku zaštitu i zajedni ke poslove

U okviru ovog Odsjeka obavljaju se sljede i poslovi:

- Izvršavanje i pra enje izvršavanja zakona, propisa i opštih akata iz društvene djelatnosti, oblasti predškolskog obrazovanja, bora ko-invalidske i socijalne zaštite, te raseljenih lica,
- Izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, sporta i nevladinih organizacija,
- Ostvaruje saradnju sa ustanovama iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture, sporta i nevladinim organizacijama i sa bora kim udruženjima,
- Vršenje stru nih i upravnih poslova u prvostepenom postupku donošenja rješenja o pravima iz bora ko-invalidske zaštite, jednokratnih pomo i i raseljenih osoba,
- Priprema i obrada materijala za sjednice Op inskog vije a,
- Vo enje evidencija iz oblasti Odsjeka,
- Izdavanje uvjerenja o injenicama o kojima se vode evidencije,
- Ostvaruje saradnju sa bora kim udruženjima,
- Vodi administrativne poslove u postupku dodjelee bespovratnih stambenih sredstava za bora ku populaciju,
- Vodi registar nevladinih organizacija,
- Vodi brigu o stambenim i drugim uslovima raseljenih osoba i o stanju kolektivnih centara,
- Priprema programe povratka raseljenih osoba,
- Obavlja poslove uvara, portira, kuhinje i održavanje higijene, kao i poslove centrale,
- Stara se o voznom parku Op ine i poslovima voza a,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Na elnika Op ine i pomo nika.

4. Služba za civilnu zaštitu

lan 18.

Služba za Civilnu zaštitu vrši upravne, stru ne i druge poslove zaštite, spašavanja i vatrogastvo iz nadležnosti Op ine:

- Organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na podru ju op ine,
- Izra uje procjenu ugroženosti za podru je op ine,
- Priprema program razvoja zaštite i spašavanje od prirodnih i drugih nesre a na op ini,
- Predlaže plan zaštite i spašavanje od prirodnih i drugih nesre a,
- Prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapre enje, organizovanje i osposobljavanje civilne zaštite,
- Organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke gra ana na provo enju li ne i uzajamne zaštite,
- Organizuje i koordinira provo enje mjera zaštite i spašavanje, te organizuje i sprovodi poslove zaštite od požara i vatrogatstva,
- Organizuje op inski operativni centar civilne zaštite i obezbje uje njegov rad,

- Vršiti popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službe zaštite spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- Priprema propise u oblasti zaštite spašavanja iz nadležnosti općine,
- Vršiti koordinaciju poslova u oblasti deminiranja i uklanjanja NUSA,
- Poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine,
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizaciju profesionalne vatrogasne jedinice,
- Predlaže plan zaštite od požara općine i osigurava njegovu realizaciju uz pomoć Službe za upravu,
- Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva,
- Vršiti poslove održavanja i ispitivanja aparata za gašenje požara,
- Koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica preko organa mjesnih zajednica,
- Vršiti i druge poslove iz oblasti zaštite spašavanja koji su zakonom i odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite i po nalogu Općinskog načelnika.

Poslovi iz nadležnosti Službe vrše se u okviru slijedećih unutrašnjih organizacionih jedinica:

a / Odsjek za civilnu zaštitu

Odsjek za civilnu zaštitu izvršava stručno operativne, administrativne i druge poslove iz nadležnosti Službe za civilnu zaštitu, koji se odnosi na organizovanje i provođenje mjera zaštite, spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, uključujući i osmatranje, otkrivanje i obavještanje građana o prirodnim i drugim nesrećama, poslove u vezi sa funkcionisanjem Općinskog štaba civilne zaštite.

Pored navedenih poslova u okviru Odsjeka djeluje i operativni centar civilne zaštite koji obavlja slijedeće poslove:

- Vršiti prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području općine i iste dostavlja nadležnim tijelima općine i Kantonalnom operativnom centru civilne zaštite, a prema potrebi i Federalnom operativnom centru na nacionalnom predviđenom Pravilnikom,
- Prenosi naredbe Federalnog, Kantonalnog i Općinskog štaba CZ u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite spašavanja na području općine,
- Prima, priprema i šalje izvještaje nadležnim tijelima općine i Kantonalnom operativnom centru civilne zaštite o mjerama i aktivnostima koje su preduzimaju u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju na području općine,
- Prenosi saopćenja javnim medijima općine u podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Općine, pomoćnika načelnika, kao i druge poslove koji mu se posebnim aktom stavi u djelokrug rada.

b / Odsjek za zaštitu od požara i vatrogatstvo – profesionalna vatrogasna jedinica

Odsjek za zaštitu od požara i vatrogatstvo – profesionalna vatrogasna jedinica (u daljem tekstu PVJ) izvršava stručno operativne, administrativne i druge poslove koji se odnose na prevenciju i zaštitu od požara i vatrogatstva, održavanje i servisiranje aparata za gašenje i druge opreme koja se koristi u svrhu gašenja požara, kao i slijedeće poslove:

- Preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogatstva na području općine u skladu sa Kantonalnim i Federalnim zakonom i općinskom odlukom,
- Obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne jedinice općine, predlaže i preduzima mjere na obezbjeđenje kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice,
- Definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogatstva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća općine,
- Planira i obezbjeđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,
- Pruža stručnu i drugu pomoć i dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogatstva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogatstvo i efikasnije učestvovanje u gašenju požara,
- Ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane i vatrogasne jedinice kroz održavanje zajedničkih sastanaka i drugih oblika saradnje koja se odnosi na osnivanje i funkcionisanje vatrogasnih jedinica i osposobljavanje za efikasno gašenje požara i mogućeg učestvovanja tih jedinica u gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području općine,
- Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina kroz održavanje zajedničkih sastanaka, vježbi, seminara i na drugi način,
- Vršiti i druge poslove iz oblasti od zaštite od požara i vatrogatstva koji su zakonom federacije i Kantona i odlukama stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite općine, kao i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i njegovog pomoćnika.

5. Služba za internu reviziju

Služba za internu reviziju obavlja normativno pravne, studijsko-analitičke, stručno operativne i druge poslove koji se odnose na:

- Sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola,
- Procjenom adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:
- Identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanje rizikom od strane Općinskog načelnika.
- Ispunjavanje zadataka i postizanja definiranih ciljeva i programa.
- Ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa.
- Procjene usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama.

- uvanje sredstava od gubitaka, kao rezultata svih vidova nepravilnosti.
- Procjena integriteta i vjerodostojnosti informacija, rauna i podataka, uključujući i procese internog i eksternog izvještavanja.
- Pripremu strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana interne revizije.
- Testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija.
- Praćenje realizacije preporuka interne revizije od strane rukovodioca budžetskog korisnika.
- Obavljanje zadataka konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije („Ad hoc revizije“ po ovlaštenju Općinskog načelnika).
- Vršenje normativno pravnih poslova iz oblasti interne revizije.
- Pripreme izvještaja i informacija interne revizije za potrebe Općinskog načelnika i rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika.
- Evidencija i uvođenje dokumentacije vezane za internu reviziju.
- Saradnja sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH,
- Pripremu zahtjeva za budžet.
- Druge poslove koji se po zakonu i drugim propisima stavljaju u službu interne revizije i po nalogu Općinskog načelnika.

6. Kabinet načelnika i Stručna služba Vijeća

lan 19.

U okviru Kabineta Načelnika i Stručne službe Vijeća obavljaju se sljedeći poslovi:

- Kordinacija rada svih službi u okviru jedinstvenog organa uprave,
- Stručni i administrativni poslovi za potrebe Općinskog načelnika,
- Poslovi razvoja općine,
- Poslovi informatike za jedinstveni organ uprave,
- Poslovi javnog obavješćavanja o aktivnostima Općinskog načelnika, Vijeća, općinskih službi i odnosi sa javnošću (PR),
- Praćenje, primjena i provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- Praćenje, priprema projekata i apliciranje za dobivanje sredstava za njihovu realizaciju iz domaćih i stranih izvora,
- Poslovi turizma i prirodne baštine,
- Obezbjede funkcionisanja Sportske sale,
- Poslovi prevođenja,
- Tehnički poslovi za funkcionisanje kancelarije Općinskog načelnika (vozila, izrada i umnožavanje materijala itd.),
- Osigurava uslove za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- Priprema nacrti i prijedloge i prati provođenje odluka i drugih propisa, kao i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća,
- Priprema nacrti ugovora u dijelu zaključivanja u estvuje Općinsko vijeće,
- Ostvaruje saradnju sa službama Općinskog načelnika prilikom priprema nacrti odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće u cilju obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi,

- Prati propise i ukazuje Op inskom vije u na mjere koje treba poduzeti iz svoje nadležnosti,
- Prati pojave od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i stru no obra uje pitanja koja treba ugraditi u op inske propise,
- Prati provo enje Statuta Op ine i Poslovnika o radu Op inskog vije a,
- Pruža stru nu pomo op inskim vije nicima u ostvarivanju njihove funkcije,
- Priprema Program rada Op inskog vije a i prati njegovu realizaciju,
- Uspostavlja, izra uje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Op inskog vije a,
- Priprema i organizuje sjednice Op inskog vije a i njegovih radnih tijela,
- Izra uje analize, izvještaje, informacije i druge stru ne materijale iz nadležnosti Op inskog vije a,
- Pribavlja informacije i mišljenja vezano za predstavke gra ana od nadležnih službi za upravu, javnih ustanova i preduze a,
- Osigurava saradnju sa ombudsmenima i drugim tijelima za zaštitu ljudskih prava,
- Ure uje i izdaje Službeni glasnik Op ine Gra anica,
- Vrš administrativno-tehni ke i operativno-tehni ke poslove za Op insko vije e i njegova radna tijela,
- Vrš i druge poslove u skladu sa zakonom, drugim propisima i po nalogu Op inskog na elnika.

a / Odsjek za op e poslove, odnose sa javnoš u i informacione tehnologije

- U okviru Odsjeka obavljaju se sljede i poslovi:
- Organizovanje sjednica Kolegija Op inskog na elnika,
- Poslovi tehni kog sekretara i protokola kancelarije Na elnika.
- Uspostavljanje komunikacije sa sredstvima informisanja i organizovanje medijskih kampanja i akcija Na elnika Op ine,
- Kreiranje i sprovo enje promotivnih akcija i ostalih oblika komunikacije koji prezentuju i promovišu rad Na elnika Op ine, jedinstvenog organa uprave i Op inskog vije a,
- Organizovanje javnih nastupa pomo nika na elnika, šefova odsjeka i dr.,
- Priprema tekstova za informisanje javnosti o aktivnostima Na elnika Op ine, op inskih službi i Op inskog vije a,
- Uspostavljanje interne komunikacije u jedinstvenom op inskom organu,
- Priprema i organizovanje konferencija za štampu Na elnika Op ine,
- Priprema saopštenja i obavještenja Na elnika, op inskih službi i Op inskog vije a,
- Ure ivanje web stranice Op ine,
- Planiranje, izrada i implementacija Strategije komunikacije sa gra anima u saradnji sa op inskim službama,
- Priprema, kordinacija i realizovanje projekata ispitivanja javnog mijenja,
- Ure ivanje i izdavanje publikacija - promo materijala, biltena, brošura, vodi a, pres klipng, obezbje ivanje audio, video i foto zapisa o zna ajnim doga ajima u op ini,
- Poslovi vezani za me unarodnu saradnju op ine,
- Organizovanje informisanja u vanrednim prilikama,
- Pra enje, ocjenjivanje i analiziranje povratnih informacija od gra ana i njihovih udruženja i kreiranje konkretnih mjera na poboljšanju imidža op ine,

- Poslovi na kontinuiranom unapre enju i održavanju informacionog sistema jedinstvenog op inskog organa,
- Definisanje uspostavljanja integralnog informacionog sistema,
- Poslovi administratora sistema upravljanja kvalitetom,
- Održavanje i unapre enje zvani ne interne prezentacije op ine,
- Drugi poslovi vezani za primjenu informacionih tehnologija,
- Poslovi kopiranja i umnožavanja,
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu Op inskog na elnika.

b / Odsjek za razvojne projekte i Evropske integracije

U Odsjeku za razvojne projekte i Evropske integracije obavljaju se sljede i poslovi:

- U eš e u pripremi i pra enje realizacije Strategije razvoja op ine i drugih strateških planova i programa, posebno u dijelu koordinacije i aktivnosti prikupljanja, pra enja i analize podataka, po svim segmentima razvoja, života i rada u op ini,
- Prati konkurse, priprema i izra uje projekte, aplicira, sporovodi, vrši monitoring i internu evaluaciju projekata prema donatorskim organizacijama i višim nivoima vlasti sa aspekta ekonomskog razvoja,
- Prati me unarodne fondove kao izvore finansiranja i sufinansiranje projekata, aplicira za op inu i proslije uje informacije potencijalnim zainteresovanim aplikantima,
- Prati i koordinira aktivnosti na sprovo enju direktiva Evropske Unije i poslovima vezanim za Evropske integracije,
- U estvuje u koordinaciji i zajedni kom djelovanju sa predstavnicima drugih službi, kao i predstavnicima javnih ustanova u cilju kreiranja zajedni kih aplikacija i njihove implementacije,
- Sara uje se me unarodnim donatorskim i kreditnim organizacijama,
- Identifikacija projekata, stru na razrada i uspostavljanje elektronske baze podataka,
- Obavještavanje gra ana, udruženja i privrednih subjekata o realizaciji strateških ciljeva i strateških planova i projekata,
- Pra enje stru ne i tehni ke podrške, pripreme kandidovanja i pra enja realizacije projekata od zna aja za privredni, društveni i kulturni razvoj op ine,
- Pripremu dokumentacije i aplikacija za sredstva Evropskih fondova i javne pozive viših nivoa vlasti i me unarodnih organizacija,
- Pra enje realizacije odobrenih projekata i izrada završnih izvještaja,
- Poslovi vezani za projekte Evropskih integracija,
- Poslovi prevo enja stranih jezika,
- Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga rada i po nalogu Op inskog na elnika.

c / Odsjek za rad Op inskog Vije a

U okviru Odsjeka za rad Op inskog vije a obavljaju se slijede i poslovi:

- Stru ni i tehni ki poslovi za održavanje sjednica Vije a.
- Stru ni i tehni ki poslovi za rad komisija i radnih tijela Vije a.
- Stru ni i tehni ki poslovi saradnje sa službama u vezi pripreme materijala za Vije e.
- Saradnja sa doma im me unarodnim organizacijama u vezi sa poboljšavanjem rada Vije a.

- Stručni i tehnički poslovi za izdavanje službenih glasnika Općine.
- Poslovi oko izrade Statuta Općine, Poslovnika Vijeća i Programa rada Općinskog vijeća.
- Stručni i tehnički poslovi zapisnika, tonskih zapisa i sl. no.

d / Sportska sala

U okviru sportske sale kao posebne unutrašnje organizacione jedinice u okviru Kabineta na čelnika obavljaju se poslovi organizovanja sportskih takmičenja, organizovanog korištenja prostora sale, gradskog terena sa vještačkom travom, poslovi pružanja ugostiteljskih usluga, održavanje sale i higijene u sali i drugi poslovi po nalogu Općinskog načelnika.

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

U jedinstvenom općinskom organu uprave sistematizovana su radna mjesta kako slijedi:

- državni službenici – pomoćnici načelnika
- državni službenici – šefovi odsjeka
- ostali državni službenici
- namještenici više stručne spreme
- namještenici srednje stručne spreme
- namještenici niže stručne spreme

lan 20.

Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika ima sljedeće elemente:

- a / Naziv radnog mjesta
- b / Opis poslova
- c / Uslove za vršenje poslova
- d/ Vrsta djelatnosti
- e/ Naziv grupe poslova
- f/ Složenost poslova
- g / Status izvršioca
- h/ Pozicija radnog mjesta
- i/ Broj izvršilaca

Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije

Ian 21.

1. Pomoćnik na elniku

Opis poslova:

Osim poslova rukovodjenj Službom obavlja i sljedeće poslove:

- Organizuje i koordinira vršenje poslova iz nadležnosti Službe.
- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- Redovno upoznaje Općinskog na elnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe,
- Predlaže Na elniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog na elnika,
- Osigurava ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,
- Priprema analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Na elniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- Zastupa i predstavlja Službu u odnosu prema Općinskom na elniku, a po ovlaštenju Općinskog na elnika i u odnosu prema Općinskom vijeću i javnosti,
- Ostvaruje saradnju sa Udruženjem privrednika i drugih udruženja iz nadležnosti Službe,
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada općinskog vijeća i općinskog na elnika,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- Učestvuje u realizaciji postignutih dogovora sa sekretarom općinskog organa,
- Izvršava i druge poslove po nalogu Općinskog na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, upravne, ekonomske, tehničke ili druge struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik na elnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odsjek za privredu, poljoprivredu i ruralni razvoj

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovodjenica Odsjekom šef Odsjeka obavlja i slijedeće poslove:

- Stručne poslove iz područja privrede, poljoprivrede i vodoprivrede te ruralnog razvoja koji nisu u nadležnosti viših vlasti,
- Prati stanje u svojoj oblasti, te izrađuje i predlaže stručne prijedloge za mjere unapređenja istog,
- Organizuje, koordinira i kontrolira vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik na elnika i daje im bliže upute o načinu izvršenja,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Učestvuje u izradi Strategije razvoja općine,
- Redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog na elnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka,
- Učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga normativnih akata, te izvještaje, analize i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- Priprema planove ruralnog razvoja i izvještaje o realizaciji,
- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti vodoprivrede, poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- Sarađuje sa Udruženjem poljoprivrednih inženjera i tehničara, Udruženjem ribolovaca i drugih udruženja iz nadležnosti Odsjeka,
- Prati i analizira proizvodna kretanja u oblasti poljoprivrede (stvarstvo i stočarstvo), šumarstva i vodoprivrede, izrađuje izvještaje i informacije o stanju i problemima iz ovih oblasti za Općinskog na elnika i Vijeće, izrađuje rješenja o licenciranju prirodnih grla i slika,
- Sarađuje sa obrazovnim institucijama, tijelima kantona i federacije i zavodima za poljoprivredu i drugim.
- Obavlja najzloženije poslove iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i ruralnog razvoja iz nadležnosti Odsjeka,
- Po ovlaštenju obavlja i poslove inspeksijskog nadzora iz oblasti poljoprivrede,
- Učestvuje u izradi programa rada na elnika i Općinskog vijeća,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog na elnika i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, Ekonomske, Poljoprivredne struke, 4 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analiti ki i stru no-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. Stru ni saradnik za obrt i saobra aj

Opis poslova:

- Vrš i izradu i donošenje pojedina nih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, zanatstva, saobra aja, drugih samostalnih privre ivanja i poljoprivrede.
- Vodi registar obrta.
- U estvuuje u pripremi redova vožnje.
- Vodi registar redova vožnje.
- Vodi postupak u vezi sa utvr ivanjem ispunjavanja minimalno tehni kih uslova za samostalna zanimanja,
- Vodi postupak radi utvr ivanja injenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim injenicama,
- Izra uje i izdaje uvjerenja u vezi sa poduzetništvom na osnovu službenih evidencija,
- Predlaže najbolja rješenja za efikasno izdavanje odobrenja i otvaranje zanatskih i drugih radnji,
- Vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira promjene.
- Obavlja i druge poslove iz oblasti poduzetništva i po nalogu Op inskog na elnika i njegovog pomo nika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Pravne ili upravne struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje
Složenost poslova:	Složeniji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

4. Stru ni saradnik za poslove poljoprivrede i ruralnog razvoja

Opis poslova:

- Prati i prou ava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede i vodoprivrede i na osnovu prikupljenih podataka obra uje ih i predlaže mjere,

- Vodi sve poslove u vezi provo enja Zakona o poljoprivredi iz nadležnosti op ine,
- Ostvaruje saradnju sa Udruženjem poljoprivrednika, poljoprivrednih inženjera i tehni ara,
- Ostvaruje saradnju sa doma im i stranim donatorima u vezi sa projektima iz oblasti poljoprivrede,,
- U estvuje u izradi planova ruralnog razvoja i provo enju iste,
- Priprema elemente za vo enje upravnog postupka iz oblasti poljoprivrede koje se odnose na izdavanje vodoprivrednih, poljoprivrednih i drugih saglasnosti i dozvola iz nadležnosti op ine, Osigurava pružanje stru ne pomo i poljoprivrednim proizvo a ima u cilju unapre enja proizvodnje,
- Prati stanje, predlaže mjere i potje e unapre enje sistema odbrane od grada, te predlaže mjere za ublažavanje posledica od prirodnih i drugih nesre a,
- Prati stanje, predlaže mjere i poti e unapre enje ekološke proizvodnje, boljeg korištenja biomase i smanjenje one iš enja tla i voda,
- Vodi postupak radi utvr ivanja injenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim injenicama, kao i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti vodoprivrede i poljoprivrede,
- U estvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti poljoprivrede, Vodi postupak i utvr uje štete na poljoprivrednim parcelama od el. nepogoda,
- Vodi evidencije poljoprivrednog zemljišta, sto nog fonda i druge evidencije iz svoje oblasti,
- Obavlja poslove vezane za podsticanje poljoprivrede, posreduje u raspodjeli donacija, sjemenskih i drugih materijala, Posreduje u kreditiranju poljoprivrede,
- Vodi registar poljoprivrednih gazdinstava, ostvaruje saradnju sa udruženjima i drugim organizacijama iz oblasti poljoprivrede,
- Izra uje izvještaje, analize i druge materijale iz svoje oblasti,
- Obavlja i druge poslove iz oblasti vodoprivrede i poljoprivrede iz nadležnosti op ine i po nalogu Op inskog na elnika i pomo nika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS – VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Poljoprivredne struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stru no operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stru ni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za lokalni razvoj

5. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovo enja Odsjekom obavlja slijede e poslove:

- Upravlja i koordinira radom Odsjeka,
- Odgovoran je za cjelokupan rad Odsjeka, za pripremu izvještaja i planova,
- Izrađuje kratkoročne i dugoročne planove rada Odsjeka,
- Učestvuje u dugoročnom i kratkoročnom planiranju razvoja Općine Gračanica,
- Učestvuje u izradi normativnih akata, pripremi zaključaka i odluka za Općinsko načelnika i Općinsko vijeće, koje se donose povodom razmatranja izvještaja i informacija o stanju i problemima u privrednim oblastima koje je nadležnosti općine,
- Koordinira i obezbjeđuje osiguranje efikasnog planiranja, sprovođenja, praćenja i ažuriranja strategija i planova lokalnog razvoja,
- Uspostavlja i održava efikasnu komunikaciju sa predstavnicima izvršne i zakonodavne vlasti te radi na osiguranju usklađivanja aktivnosti svih segmenata lokalne uprave na provođenju i praćenju ostvarivanja strategije i planova razvoja,
- Inicira i aktivno učestvuje u procesu usklađenog pretvaranja relevantnih dijelova strateških dokumenata u operativne planove i programe rada Općine Gračanica, zajednički kom radu u pripremi odgovarajućih dokumenata važnih za sprovođenje strategije i planova (kao što je planiranje okvirnog i godišnjeg budžeta, razrada i primjena odabranih modaliteta finansiranja, priprema tenderske dokumentacije, i sl.), te u procesu praćenja ostvarivanja predviđenih aktivnosti i sistemu izvještavanja, prilagođenog odabranim indikatorima,
- Promoviše strategije i prioritete (unutar lokalne zajednice, prema najvažnijim potencijalnim partnerima i sufinansijerima izvan jedinice lokalne samouprave),
- Ostvaruje kontakte, umrežava i povezuje različite partnere na budućoj projektnoj saradnji na nivou BiH, regionalnom ali i međunarodnom nivou,
- Koordinira i aktivno učestvuje u procesu uspostave odnosa sa privrednim subjektima aktivnim na teritoriji općine Gračanica (posebno MSP-a),
- Koordinira aktivnosti istraživanja poslovnog okruženja, uslova poslovanja, kvaliteta usluga koje općina Gračanica pruža poslovnim subjektima i poduzetnicima,
- Koordinira proces prikupljanja podataka, izrade socioekonomskih analiza, sektorskih analiza, analiza lanaca vrijednosti, anketiranja MSP-a, poduzetnika,
- U saradnji sa Načelnikom i ostalim organizacionim jedinicama radi na kreiranju i implementaciji mjera systemske podrške MSP-ima,
- Inicira i koordinira mnoge reformske procese u smislu stvaranja okruženja koje pogoduje otvaranju novih radnih mjesta i privlačenju investicija,
- definiranje godišnjeg akcionog plana LER-a, gdje će se na bazi realnih potreba privrede definirati i sugerirati programi, projekti, mjere koje će se predlagati za finansiranje od strane Općine Gračanica ali i drugih aktera,
- Organizacija istraživačke aktivnosti (uključujući fakulteta i instituta u istraživanju),
- Kreira i rukovodi bazama podataka (društveno ekonomski pokazatelji),
- Aktivno učestvuje u svim procesima LER-a koje vodi općina Gračanica,
- Sarađuje sa svim institucijama i organizacijama koje planiraju i/ili implementiraju programe razvoja MSP-a,
- Kreira i predlaže nove inicijative za direktnu podršku postojećim i novim MSP-a, investitorima i dijaspori,
- Organizira i učestvuje na B2B sastancima, sastancima sa potencijalnim investitorima (stranim, domaćim i dijasporom), konferencijama usmjerenim na promociju investicionih i poslovnih potencijala Općine Gračanica,
- Organizira i priprema informacije o postojećim i novim projektima za finansiranje MSP-a i podršku investitorima,
- Kreira i koordinira implementaciju usluga koje Odsjek pruža MSP-a i investitorima u funkciji Centra za podršku poduzetništvu (CPP),
- Izvršava sve poslove u skladu sa svojom strukom i kvalifikacijom po nalogu Načelnika Općine ili rukovodioca Službe za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, Ekonomske, Građevinske, Tehničke ili druge struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na radnom mjestu, 4 godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

6. Stručni savjetnik za poslove lokalnog razvoja i podrška razvoju MSP-a

Opis poslova:

- Aktivno prati ekonomske trendove u cilju planiranja ekonomskog razvoja,
- Aktivno učestvuje u procesu uspostave odnosa sa privrednim subjektima aktivnim na teritoriji Općine Građanica (posebno MSP)
- Poduzima aktivnosti i istraživanje poslovnog okruženja, uslova poslovanja, kvaliteta usluga koje Općina Građanica pruža poslovnim subjektima i poduzetnicima.
- Koordinira procese prikupljanja podataka, izrade socioekonomskih analiza, sektorskih analiza, analiza lanaca vrijednosti, anektiranja MSP, poduzetnika
- U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama i institucijama radi na kreiranju i implementaciji mjera sistemske podrške MSP-ima
- Učestvuje u pripremi promotivnog materijala (brošura, letaka, CD-a, web prezentacije i drugo), organizovanju promotivnih manifestacija, sajmova i privrednih izložbi, informativnih kampanja o važnosti direktnih stranih i domaćih investicija, kao i predstavljanju općine na kantonalnom, federalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima vezanim za ekonomski razvoj,
- Identifikuje i formuliše prilike za investiranje,
- Definiiranje godišnjeg Akcionog plana LER-a, gdje se na bazi realnih potreba privrede definirati i sugerirati programi, projekti, mjere, koji će se predlagati za finansiranje od strane Općine Građanica ali i drugih institucija i aktera,
- Kreira i rukovodi bazama podataka (društveno ekonomski pokazatelji)
- Aktivno učestvuje u svim procesima LER-a
- Ostvaruje stalni kontakt sa predstavnicima domaćih i stranih investitora, pruža svu potrebnu stručnu, odnosno administrativno-tehničku pomoć investitorima, učestvuje u organizovanju obilaska privrednih potencijala namijenjenih investitorima,
- Učestvuje u davanju direktne podrške lokalnim poduzetnicima ostvarujući i svakodnevne kontakte, organizuje istraživanja-analizu poslovne klime u cilju unaprjeđenja njihovih poslovanja, daje savjete vezane za osnivanje i vođenje radnji, učestvuje u promovisanju koncepta poduzetništva privatnog javnog partnerstva (poslovne zone, inkubatori, biznis centri i drugo).
- Ostvaruje stalnu komunikaciju sa savjetom za lokalni ekonomski razvoj i pruža mu administrativno-tehničku pomoć,
- U saradnji sa službom zapošljavanja i privrednicima učestvuje u pripremi i realizovanju edukativnih programa u oblasti lokalno-ekonomskog razvoja i poduzetništva,

- Priprema baze podataka raspoložive radne snage na području općine,
- Učestvuje u pripremama obuke i prekvalifikacije u skladu sa potrebama investitora,
- Pruža nezaposlenim informacije o mogućnostima zapošljavanja, pokretanje sopstvenog biznisa i potrebama investitora,
- Predlaže podsticajne mjere za poboljšanje stanja u privrednim oblastima, kao i podsticajne mjere za privlačenje investicija i povećanje nivoa zaposlenosti,
- Predlaže mjere za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta, efikasnije i jednostavnije procedure u vezi sa poduzetništvom,
- Učestvuje u pripremi i održavanju baze podataka o lokalnim kompanijama, raspoloživom stručnom osoblju, novim domaćim i stranim investitorima, slobodnom zemljištu u vlasništvu općine i zemljištu za izgradnju industrijskih kapaciteta,
- Koordinira pružanjem usluga koje Odsjek pruža MSP i investitorima u funkciji Centra za podršku poduzetništvu (CPP) u domenu Informiranja o mogućnostima finansiranja MSP i start-up poduzeća (npr. informacije o projektima Općine Gračanica, projektima drugih institucija i organizacija koji su namijenjeni MSP i start-up poduzećima, informacije o povoljnim kreditnim linijama i sl.) i Edukacije (posredovanje i organizacija seminara i obuka, ali i organizacija stručnih obuka, saradnja sa već postojećim MSP u Gračanici ali i šire radi osmišljavanja, poticanja i posredovanja u organizaciji stručnih obuka i programa prekvalifikacije a prema potrebama realnog sektora, edukacija start-up poduzeća, ciljane edukacije kao što su edukacije u marketingu, primjeni IT u komunikaciji, i slično) i Podrške administrativno-operativnog karaktera poduzetnicima (informacije o načinu pokretanja biznisa, administrativno-pravnim procedurama vezanim za registraciju poduzeća, imena i kontakti ovlaštenih prevoditelja, notara, advokata, računovođa, konsultanata u općini, informacije na engleskom i drugim stranim jezicima namijenjene stranim investitorima i dijaspori, urbanistička mapa općine Gračanica sa označenim lokacijama u kojima je moguće graditi ili iznajmiti poslovni prostor, mapa poslovnih zona i dr.)
- Prosljeđuje informacije za objavljivanje na web stranici CPP-a i/ili Općine Gračanica o aktivnostima.
- Izvršava sve ostale poslove u skladu sa svojom strukom i kvalifikacijom po nalogu na elnika Općine ili rukovodioca Službe za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije i rukovodioca Odsjeka za ekonomski razvoj.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, Ekonomske, Građevinske, Tehničke ili druge struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru, 3 godine radnog staža.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni savjetnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

7. Stručni savjetnik za kapitalne investicije, planiranje i provođenje Strategije

Opis poslova:

- Koordinira i obezbjeđuje osiguranje efikasnog planiranja, sprovođenja, praćenja i ažuriranja strategija i planova lokalnog razvoja.
- Učestvuje u pripremi i izradi Strategije razvoja općine i drugih akcionih planova proisteklih iz Strategije razvoja,
- Učestvuje u pripremi promotivnih materijala u vezi sa Strategijom razvoja i ukupnim lokalnim ekonomskim razvojem,
- Promoviše strategije i prioritete (unutar lokalne zajednice, prema najvažnijim potencijalnim partnerima i sufinansijerima izvan jedinice lokalne samouprave...);
- Uspostavlja i održava efikasnu komunikaciju sa predstavnicima izvršne zakonodavne vlasti te radi na osiguranju usklađivanja aktivnosti svih segmenata lokalne uprave na provođenje i praćenju ostvarivanja strategije i planova razvoja.
- Koordinira rad sa timom za razvoj i partnerskom grupom o realizaciji Strategije,
- Inicira i aktivno učestvuje u procesu usklađenog pretvaranja relevantnih dijelova strateških dokumenata u operativne planove i programe rada institucija, zajednički radi u pripremi odgovarajućih dokumenata važnih za sprovođenje strategije i planova (kao što je planiranje okvirnog i godišnjeg budžeta, razrada i primjena odabranih modaliteta finansiranja, priprema tenderske dokumentacije, izvođenje javnih nabavki, i sl.), te u procesu praćenja ostvarivanja predviđenih aktivnosti i sistemu izvještavanja, prilagođenog odabranim indikatorima.
- Koordinira i učestvuje u pripremi specifičnih projektnih prijedloga, u saradnji s relevantnim organizacionim jedinicama, institucijama i ostalim akterima procesa strateškog planiranja.
- Aktivno učestvuje u izradi akcionog plana za svaku pojedinačnu projektnu prijavu iz strateških i operativnih ciljeva,
- Koordinira i učestvuje u razradi projektnih zadataka, prema dinamici pripreme projekata za realizaciju;
- Direktno se stara i odgovara za realizaciju dodijeljenog projekta, formira neophodnu tehničku i drugu dokumentaciju samostalno i u saradnji sa općinskim stručnim službama, nadzire i kontroliše realizaciju ugovorenih projekata,
- Svim zainteresovanim subjektima daje potrebne instrukcije o načinu i uslovima realizovanja pojedinih projekata i programa iz Strategije, Plana kapitalnih investicija i Akcionog plana LER-a,
- Priprema podatke za izvještaje o realizaciji svakog projekta pojedinačno iz Strategije, Plana kapitalnih investicija i Akcionog plana LER-a
- Priprema, kreira i ažurira plan kapitalnih investicija,
- Učestvuje u pripremi i održavanju baze podataka o kapitalnim investicijama, realizovanim projektima, investitorima i visini uloženi sredstava,
- Učestvuje u pripremi predmjera i predračuna iz djelokruga rada Odsjeka i učestvuje u radu komisija po rješavanju Općinskog na elnika,
- Aktivno učestvuje u realizaciji ostalih poslova Odsjeka,
- Izvršava sve ostale poslove u skladu sa svojom strukom i kvalifikacijom po nalogu na elnika Općine ili rukovodioca Službe za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije i rukovodioca Odsjeka za ekonomski razvoj.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, Ekonomske, Građevinske, Tehničke ili druge struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe,

	poznavanje rada na ra unaru, poželjno znanje Engleskog jezika, 3 godine radnog staža.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Stru no-operativni i studijsko-analiti ki
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

8. Stru ni saradnik za poslove lokalnog razvoja i podršku razvoju MSP

Opis poslova:

- Direktno zadužen za pružanje usluga koje Odsjek pruža MSP i investitorima u funkciji Centra za podršku poduzetništvu (CPP) u domenu Informiranja o mogu nostima finansiranja MSP i start-up poduze a (npr. informacije o projektima Op ine Gra anica, projektima drugih institucija i organizacija koji su namijenjeni MSP i start-up poduze ima, informacije o povoljnim kreditnim linijama i sl.) i Edukacije (posredovanje i organizacija seminara i obuka, ali i organizacija stru nih obuka, saradnja sa ve postoje im MSP u Gra anici ali i šire radi osmišljavanja, poticanja i posredovanja u organizaciji stru nih obuka i programa prekvalifikacije a prema potrebama realnog sektora, edukacija start-up poduze a, ciljne edukacije kao što su edukacije u marketingu, primjeni IT u komunikaciji, i sli no) i Podrške administrativno-operativnog karaktera poduzetnicima (informacije o na inu pokretanja biznisa, administrativno-pravnim procedurama vezanim za registraciju poduze a, imena i kontakti ovlaštenih prevoditelja, notara, advokata, ra unovo a, konsultanata u op ini, informacije na engleskom i drugim stranim jezicima namijenjene stranim investitorima i dijaspori, urbanisti ka mapa op ine Gra anica sa ozna enim lokacijama u kojima je mogu e graditi ili iznajmiti poslovni prostor, mapa poslovnih zona i dr.)
- Priprema i proslje uje informacije za objavljivanje na web stranici CPP-a i/ili Op ine Gra anica o aktivnostima kao i korisne informacije za privrednike i investitore.
- Izvršava sve ostale poslove u skladu sa svojom strukom i kvalifikacijom po nalogu na elnika Op ine ili rukovodioca Službe za poduzetništvo, lokalni razvoj i finansije i rukovodioca Odsjeka za ekonomski razvoj.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje, najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Pravnog, Ekonomskog ili društvenog smjera, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru, 1 godina radnog staža
Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Stru no-operativni i studijsko-analiti ki
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

9. Viši referent za statistiku

Opis poslova:

- Uspostavljanje i održavanje baze podataka i priprema za WEB portal.
- Prikupljanje i ažuriranje indikatora za strategiju od javnih ustanova, organizacija, kao i uposlenika Op ine iz slijede e oblasti:
 - Ekonomija (mineralna ruda i nalazišta, kvalitet zemljišta, struktura poljoprivrednog zemljišta, proizvodnja i prodaja sje a šume).
 - Tržište rada, broj zaposlenih, prosjek plata op ina , kantona, federacije, broj zaposlenosti prema starosnoj strukturi i prema dužini ekanja.
 - Obrazovanje (pregled obrazovnih ustanova, predškolsko, osnovno i srednje obrazovaje).
 - Zdravstvo (broj primarne i sekundarne zdravstvene zaštite, broj struktura osoba zdravstvenim ustanovama, finansiranje primarne i sekundarne zdravstvene zaštite, zarazne bolesti na podru ju op ine).
 - Socijalna zaštita (lideri u pomo i Centru za socijalni rad, maloljetnici, odrasle osobe, prihodi i rashodi).
 - Kultura i sport (pregled ustanova kulture i sporta).
 - Tehni ka infrastruktura (stambeni fond, elektrodistributivna mreža, vodovodna mreža, telefonija, odvoz sme a i otpada, groblja).
 - Lokalna uprava (administrativne usluge, struktura zaposlenih).
 - Budžet i finansije (ukupno planirani a ostvareni prihodi, lista prihoda, lista namjenskih prihoda, lista rashoda i dr.).
 - Stanovništvo-Demografija (starosna i spolna struktura stanovništva, broj stanovnika po MZ, broj u urbanim i ruralnim naseljima, stopa prirodnog kretanja, izbjegla i raseljena lica).
 - Poljoprivreda (Poljoprivredno zemljište).
 - Ljudski resursi (Op inska administracija).
 - Okoliš (zelene površine) i dr.
 - Sigurnost gra ana (klizišta i ugroženost poplavama, zemljište kontaminirano minama, pregled saobra ajnih nesre a i dr.).
- Ažuriranje spiskova pravnih i fizi kih lica (po abecedi, po djelatnostima, po MZ i industrijskoj zoni).
- Izrada i ažuriranje li ne karte op ine sa svim potrebnim podacima.
- Izrada raznih izvještaja kao što su podaci o ro enim, umrlim, vjen anim, nezaposlenim licima, - pla ama i sli no.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomo nika i na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, Gimnazija, Ekonomska i druga srednja škola, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završenje srednje škole

Vrsta djelatnosti:

Dopunska djelatnost - osnovne djelatnsoti

Naziv grupe poslova:

Informaciono dokumentacioni

Složenost poslova:

Djelimi no složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za budžet i javne nabavke

10. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovodjenika Odsjekom obavlja slijedeće poslove:

- Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, predlaže mjere za njegovu sprovođenje,
- Daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz djelokruga svoga rada,
- Uestvuje u izradi akata Službe,
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova,
- obavlja stručne studijsko-analitičke poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta (DOBA), nacрта i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te radi godišnje i operativne mjesečne planove budžeta i odluke o izvršavanju budžeta,
- U saradnji sa nadležnikom, pomoćnikom nadelnika vrši poslove pripreme materijala za Općinsko vijeće iz oblasti budžeta,
- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija i to: Unos usvojenog budžeta od strane Vijeća, izmjena i dopuna budžeta i dr.
- Vršieventiranje kroz softver-modul budžet, odluka o preraspodjeli sredstava, odluka o korištenju budžetske rezerve, odluka o usmjeravanju neplaniranih grantova u budžet i dr., priprema smjernice i uputstva budžetskim korisnicima vezano za izradu dokumenta okvirnog budžeta,
- Priprema smjernice i uputstva budžetskim korisnicima, vezano za planiranje i izradu budžeta,
- Vršipripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstva budžeta,
- Priprema materijale za javnu raspravu o nacrtu budžeta i po potrebi prisustvuje javnim raspravama,
- Prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i prosljeđuje ih Općinskom nadležniku.
- Vrširaunsku, formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih dokumenata u skladu sa internim propisima, vršiekontrolu finansijske dokumentacije (situacijarauna) i zatvaranje prijedloga za pokretanje realizacije projekata sa aspekta planiranih sredstava, vršiekontrolu i zatvaranje narudžbi za rezervisanje budžetskih sredstava, analizira i prati izvršenje budžeta i predlažemjere za sprečavanje prekoračenja planiranih stavki,
- Prati realizaciju projekata u okviru pozicija kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi,
- Koordinira sa službama u vezi sa izradom dokumenata budžeta,
- Vršianalitičko praćenje izvora prihoda i rashoda,
- Utvrđuje plan budžetskog kalendara,
- Uestvuje u izradi plana javnih nabavki,
- Uestvuje u izradi odluke u zaduženju, prati zaduženost Općine, te predlažemjere za usaglašavanje za udruženja sa važećim zakonskim propisima,
- Uestvuje u kontroli namjenskog korištenja budžetskih sredstava.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Nadelnika Općine i njegovog pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Ekonomske struke, 4 godine

radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit "B" kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analiti ki i stru no-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

11. Stru ni savjetnik za javne nabavke

Opis poslova:

- Prati i primjenjuje zakonske i druge propise vezane za procedure javnih nabavki,
- Priprema prijedloge procedura za provo enje postupaka javnih nabavki,
- Obavlja stru ne poslove za komisije koje provode procedure javnih nabavki,
- Priprema i izra uje odluke o pokretanju procedura javnih nabavki, tendersku dokumentaciju, obavještenja o javnoj nabavci, zadužuje ponude, izra uje zapisnike sa otvaranja ponuda, obavlja pismenu i usmenu korespodenciju sa ponu a ima, sastavlja i šalje obavještenja, izra uje odluke o rezultatima postupaka javnih nabavki, izra uje zahtjeve za mišljenje pravobranioca,
- Izra uje ugovore i druge akte koji se odnose na pokrenute procedure,
- Izra uje rješenja o imenovanju nadzornih organa i komunicira sa istim,
- Izra uje polugodišnje i godišnje izvještaje iz svog djelokruga,
- Izra uje odluke po prigovorima na postupak javnih nabavki i odabir izvo a a,
- Priprema plan javne nabavke,
- U formi prijedloga izra uje pravilnike o javnim nabavkama, robama i uslugama,
- U estvuje u provo enju politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i op ih akata iz oblasti javnih nabavki i drugih prate ih oblasti,
- Kao glavni operator šalje izvještaje o zaklju enim ugovorima Agenciji za javne nabavke,
- Radi i sve ostale poslove koji se odnose na cjelokupan i zaokružen proces nabavki,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika i pomo nika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili ekonomske struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Normativno pravni i stru no operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

12. Stru ni saradnik za budžet

Opis poslova:

- Prati propise iz oblasti budžeta,
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova,
- U estvuje u pripremi i izradi dokumenta okvirnog budžeta (DOB), nacрта i prijedloga budžeta, te drugih propisa u vezi sa budžetom,
- Po potrebi prisustvuje organizovanim javnim raspravama o budžetu,
- Vršira unsku, formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih dokumenata u skladu sa internim propisima, vršira kontrolu finansijske dokumentacije (situacija ra una) i zatvaranje prijedloga za pokretanje realizacije projekata sa aspekta planiranih sredstava, vršira kontrolu i zatvaranje narudžbi za rezervisanje budžetskih sredstava, analizira i prati izvršenje budžeta i predlaže mjere za spre avanje prekora enja planiranih stavki,
- Uskla uje, prati i kontroliše likvidaciju ukupnih op inskih rashoda, odnosno rashoda op inskih službi pojedina no,
- Priprema podatke za periodi ne izvještaje i unosi ih u obrasce, te ih dostavlja Ministarstvu finansija TK-a i popunjava konsolidovane obrasce,
- Priprema i dostavlja Kantonu obavezne mjese ne izvještaje o naplati prihoda planiranih budžetom Op ine,
- Priprema i dostavlja Federalnom Ministarstvu finansija obavezne kvartalne izvještaje o stanju zaduženosti Op ine na propisanim obrascima,
- Vršira popis državne pomo i, popunjava obrasce o istom i dostavlja ih Ministarstvu finansija TK- a, po potrebi podnosi prijavu državne potpore Federalnom Ministarstvu finansija, te vodi evidencije o istom u skladu sa zakonom o državnoj pomo i,
- U estvuje u kontroli namjenskog korištenja budžetskih sredstava,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Na elnika Op ine i pomo nika
- Izra uje sve vrste izvještaja iz oblasti budžeta.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analiti ki

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stru ni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

13. Stru ni saradnik za pra enje realizacije ugovora

Opis poslova:

- Vršira izradu analiti kih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovno i periodi no informisanje iz oblasti pra enja i realizacije ugovora);
- prikupljanje, sre ivanje, evidentiranje obrade podataka i uspostavljanje odgovaraju ih materijala o zaklju enim i realizovanim ugovorima;

- redovito prati zakone i propise iz oblasti djelovanja svog referata i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; vrši stručnu obradu prijedloga programa i planova za realizaciju projekata i radova iz oblasti izgradnje, rekonstrukcije i sanacije komunalne infrastrukture na području općine, a koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta Općine, Kantona, Federacije BiH i dr.;
- koordinira i saraduje sa nadležnim KJP-a, Zavodima, Ministarstvima i gradskim institucijama u cilju provođenja aktivnosti na realizaciji projekata iz oblasti komunalne infrastrukture na području općine;
- prati realizaciju i koordinaciju projekata komunalne infrastrukture kako u vlastitom aranžmanu općine tako i u saradnji sa drugim subjektima i institucijama relevantnim za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture;
- učestvuje u izradi prijedloga budžeta projekata i praćenje realizacije istog;
- učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki i praćenje realizacije istog;
- učestvuje u pripremi izvještaja o fiskalnoj odgovornosti;
- priprema i prati realizaciju projekata od ugovora pa do tehničkog prijema projekta i konačne realizacije, uključujući i plaćanje.
- prati re realizaciju ugovora dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti sa izvođačima i izvještava o istom nadređenoj (stepen realizacije, problematika u realizaciji, prijedlog mjera i sl.);
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i šefa odsjeka;
- snosi punu ličnu odgovornost za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti; za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Ekonomske, Pravne ili Građevinske struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na raunar.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za trezor i finansije

14. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Odsjekom obavlja poslove:

- Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i predlaže mjere za provođenje,
- Daje uputstva za rad i primjenu propisa iz ovog djelokruga,
- Organizuje rad i rukovodi Odsjekom,
- Vršiti stručnu obradu podataka za pripremanje nacrtu budžeta i odluke o izvršavanju budžeta,
- Stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžeta,
- Prati ažurnost prijedloga prihoda,
- Daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz djelokruga svog rada,
- Učestvuje u izradi svih akata u službi,

- Obezbjede uje, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršenja poslova,
- Usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju ukupnih općinskih rashoda, odnosno rashoda pojedinačno,
- Koordinira, organizuje i vodi općinski trezor,
- Kontroliše rad izvršilaca poslova u odsjeku,
- Po potrebi prisustvuje javnim raspravama u vezi sa budžetom,
- Prati i analizira izvršenje budžeta,
- Učestvuje u izradi odluke o zaduženju Općine, prati zaduženost, te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim propisima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnika i pomoćnika nadležnika
- Vršiti izradu PDV prijave i dostavlja je UIO-e.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne ili Ekonomske struke, 4 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, posjedovanje certifikata za unovoe e-CR, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

15. Stručni saradnik za održavanje, kontrolu i upravljanje modulima prihoda i rashoda u okviru trezorskog sistema

Opis poslova;

- Prati propise iz svog djelokruga rada,
- Vršiti kontrolu i kontiranje općinskih prihoda, rashoda i izdataka,
- Kontira, unosi i knjiži podatke vezane za evidentiranje potraživanja općine po osnovu zaprimljenih rješenja ili zaključaka, kao što su rente, građevinsko zemljište i druge,
- izrađuje pojedinačne fakture i vrši njihov prenos i evidentiranje u odgovarajućim knjigama KIF,
- Usaglašava potraživanja i na kraju godine dostavlja IOS za potraživanje,
- Vodi evidenciju ulaznih faktura (KUF) i evidenciju izlaznih faktura (KIF),
- Vršiti kontrolu i kontiranje općinskih rashoda i izdataka i iste unosi zajedno sa narudžbenicama,
- Unosi i knjiži podatke vezano za rashode i izdatke,
- Vršiti usaglašavanje stanja sa kupcima i dobavljačima,
- Obrađuje podatke za pripremu završnog računa i vrši usklađivanje, kontrolu budžetskih prihoda.
- Odgovara za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- Vodi glavnu blagajnu u pomoćnom modulu blagajničkog poslovanja, vršiti izradu šeme za kontiranje blagajne i prenosi je u glavnu knjigu,
- Obavlja poslove u sistemu trezora u korištenju aplikacija i to u modulu evidencije registra kupaca i dobavljača,

- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju dodijeljenih aplikacija,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Na elnika, pomo nika i šefa.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Ekonomske struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko analiti ki
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	2 (dva)

16. Stru ni saradnik za ra unovodstvene poslove

Opis poslova:

- Vršenje obrade finansijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vo enje propisanih evidencija za obradu informacija, izvještaja i drugih materijala u oblasti ra unovodstva,
- Obavlja poslove u sistemu trezora u korištenju aplikacije,
- Vodi pomo nu knjigu stalnih sredstava koja sadrže slijede e radnje: knjiži novonabavljena stalna sredstva, knjiži prodana stalna sredstva, knjiži otpise stalnih sredstava, manjkove i viškove, vrši obra un amortizacije,
- Vodi analiti ku evidenciju stalnih sredstava, vrši uskla ivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvr enim inventurama,
- Uskla uje pomo ne knjige stalnih sredstava sa glavnom knjigom,
- Vodi finansijsko knjigovodstvo svih mjesnih zajednica op ine Gra anica,
- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenja u korištenju dodijeljenih aplikacija,
- Vrši godišnje ažuriranje knjige imovine.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Na elnika, pomo nika i šefa Odsjeka

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Ekonomske struke,1 godina radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stru no operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

17. Viši referent – likvidator

Opis poslova:

- Vršiti kompletiranje i kontrolisanje faktura,
- Vršiti likvidature faktura i ispostavljanje naloga za plaćanje,
- Po potrebi vršiti kontiranje prihoda i rashoda,
- Podnošenjem naloga za plaćanje na potpis i predaja blagajniku za plaćanje,
- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- Odgovarati za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama i potrebi dokaza o uplati,
- Obavlja i poslove u sistemu trezora u korištenju aplikacije i to: unos i odobrenje faktura, avansa i knjižnih obavijesti, praćenje sredstava koja su rezervisale fakture, brza plaćanja, plaćanja u serijama, elektronska/virmanska plaćanja,
- Unos kroz održavanje banaka,
- Unos održavanja bankovnih računa, odgovara za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršavanja postavljenih poslova i zadataka,
- Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju dodijeljenih aplikacija,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Nadzelnika, pomoćnika i šefa Odsjeka
- Vršiti knjiženje knjigovodstvenih isprava (izvodi, KIF-ovi, obračun plaća i dodatnih primanja, situacija, faktura i blagajne)
- Vršiti knjiženje svih izvoda podračuna.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, Ekonomska škola, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije navedene srednje škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na računaru.

Uslovi za vršenje poslova: Dopunska djelatnost osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

18. Viši referent – šalter blagajna

Opis poslova:

- Naplata naknada i taksi iz okvira rada organa uprave i to: ovjere dokumenata, izvodi iz matičnih knjiga rođenih, umrlih i vjenčanih, provođenje smrtovnice, naknade za izdavanje urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole, izvod iz prostornog plana, iskopi objekata, uređenje građevinskog zemljišta, zahtjevi za procjenu nekretnina, naknada za rentu, tehnički prijem objekata, tenderi, komunalna naknada, korištenje javne površine, zahtjevi za minimalno tehničke uslove, troškovi postupka, etažiranje, naknade za usluge katastra i sve ostale takse koje se odnose na poslove organa uprave.
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i nadzelnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, Ekonomske struke ili društvenog smjera, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije navedene srednje

škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na radnom mjestu.

Uslovi za vršenje poslova:	Dopunska djelatnost osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Rad novodstveno-materijalni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

29. Viši referent za obradu plaća i drugih naknada

Opis poslova:

- Prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se odnose na plaće i druga primanja državnih službenika, namještenika i drugih zaposlenika u Općini Graničnica,
- Vršiti obradu i isplate plaća, poreza i doprinosa iz plaća i drugih naknada za sve zaposlene u Općini u modulu pomoćne knjige-isplate,
- Vođenje službenih evidencija o plaćama i drugim naknadama i izdavanje uvjerenja o istim,
- Sređivanje i obrada podataka i dostavljanje istih statistici i drugim organima i institucijama,
- Vršiti obradu i isplate naknada, poreza i doprinosa Općinskim vijećnicima (ASD-1032) u pomoćnom modulu isplate,
- Vršiti obradu i isplate naknada, poreza i doprinosa za članove Općinskih komisija (AUG-1031) u pomoćnom modulu isplate,
- Vršiti obradu i isplatu naknada komisijama po rješenjima, zaključcima u pomoćnom modulu isplate (AUG 1031),
- Obavlja obradu i isplate naknada po ugovorima u pomoćnom modulu isplate (AUG 1031),
- Usaglašava stanje po ugovorima sa korisnicima,
- Vršiti izradu godišnjaka za AUG-1031 i ASD-1032 i dostavlja iste korisnicima u zakonski propisanom roku,
- Obradu i isplatu stipendija za učenike i studente,
- Obradu i isplatu obaveza i naknada za lica za stručno osposobljavanje,
- Odgovoran je za pravilnost, zakonitost i blagovremenost izvršenja postavljenih poslova i zadataka neposrednom rukovodiocu,
- vrši fakturisanje usluga izlaznih faktura prema šemi o kontiranju i unosi u glavnu knjigu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Nadzornika, pomoćnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, Ekonomska škola, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije navedene srednje škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na radnom mjestu.
Vrsta djelatnosti:	Dopunska djelatnost osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Rad novodstveno materijalni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Odsjek za inspekcijske poslove - Inspektorat

20. Šef Odsjeka - Glavni inspektor

Opis poslova:

- Osim poslova rukovo enja Odsjekom obavlja i slijed e poslove i zadatke:
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz oblasti svih inspekcija,
- Neposredno rukovodi Odsjekom i stim u vezi planira, organizuje i usmjerava rad u Odsjeku,
- Raspore uje poslove i daje uputstvo na inu vršenja,
- Poduzima i predlaže Op inskom na elniku poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga inspekcija,
- Obavještava Op inskog na elnika o radu inspekcija i stanju u oblasti inspekcijskog nadzora,
- Predlaže Na elniku raspored radnog vremena inspekcija i utvr uje dežurnog inspektora u neradne dane,
- Prati izvršenje programa rada inspekcija i neposredno kontroliše rad inspektora,
- Vršiti redovnu komunikaciju sa sudskim id rugim organima radi pra enja rješavanja podnesenih prekršajnih naloga,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti inspekcije,
- Izra uje analize, izvještaje, informacije id ruge materijale iz oblasti inspekcijskog nadzora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Ekonomske, Pravne, Tehni ke, Tehnološke ili druge struke, 5 godina radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Upravno nadzorni i studijsko-analiti ki
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka - Glavni inspektor
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

21. Urbanisti ko - gra evinski inspektor

Opis poslova:

- Prati propise BiH, F BiH, Kantona i Op ine iz nadležnosti urbanisti ko-gra evinske inspekcije i obavještava glavnog inspektora i Op inskog na elnika mjerama koje treba poduzeti,
- U estvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedina nih akata iz nadležnosti urbanisti ko-gra evinske inspekcije,

- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora urbanisti ko-gra evinske inspekcije,
- Vršiti nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanisti ko-tehni ku dokumentaciju i odobrenje izdaje nadležni op inski organ i poduzima mjere utvr ene zakonom i drugim propisima,
- Vršiti nadzor nad izradom dokumenata prostornog ure enja koje donosi Op insko vije e,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povre uju propisi iz nadležnosti nadzora urbanisti ko-gra evinske inspekcije i poduzima druge mjere,
- Podnosi prijave nadležnim organima,
- Izra uje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti urbanisti ko-gra evinske inspekcije,
- Izra uje mjese ne, šestomjese ne i godišnje izvještaje o svom radu,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti urbanisti ko-gra evinske inspekcije, samostalno i po nalogu glavnog inspektora i
- Op inskog na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Gra evinske arhitektonske ili druge tehni ke struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor
Broj izvršilaca:	2 (dva).

22. Tržišno – ugostiteljski inspektor

Opis poslova:

- Prati propise BiH, Federacije BiH, Kantona i Op ine iz nadležnosti tržišno-turisti ko ugostiteljske inspekcije i obavještava glavnog inspektora i Na elnika o mjerama koje treba poduzeti,
- Izra uje i u estvuje u izradi odluka, drugih propisa i pojedina nih akata iz svoje nadležnosti,
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno-turisti ko ugostiteljske inspekcije,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povre uju propisi iz svoje nadležnosti,
- Podnosi prijave nadležnim organima,
- Izra uje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti i uspostavlja Saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- Izra uje mjese ne, šestomjese ne i godišnje izvještaje o svom radu,
- U estvuje u radu Komisije za utvr ivanje minimalno-tehni kih uslova za poslovne objekte,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Na elnika Op ine.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Ekonomske, Pravne, Tehni ke ili druge struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

23. Komunalni inspektor

Opis poslova:

- Vršiti nadzor nad spovo enju Zakona o komunalnim djelatnostima, kao i drugih zakona i propisa koji definišu komunalnu problematiku,
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne inspekcije, vodosnabdijevanje, odvo enje oborinskih otpadnih voda, odvoz sme a iz naseljenih mjesta, distribuciju toplotne energije, ure enje i zaštita javnih površina, održavanje i zaštita grobalja, održavanje zajedni kih dijelova i ure aja zgrade, kao i druge poslove iz nadležnosti komunalne inspekcije.
- Izra uje i u estvuje u izradi odluka, drugih propisa i pjedina nih akata iz svoje nadležnosti,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povre uju propisi iz nadležnosti nadzora komunalne inspekcije,
- Podnosi prijave nadležnim sudovima,
- Izra uje analize, izvještaje, informacije i dr. Iz oblasti rada komunalne inspekcije,
- Uspostavlja saradnju sa drugim organima iz svoje oblasti,
- Izra uje mjese ni, šestomjese ni i godišnji izvještaj o svom radu,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Op inskog na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvene ili tehni ke struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru.
-----------------------------------	--

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji

Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor
Broj izvršilaca:	2 (dva).

24. Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- Vršiti nadzor nad sprovođenjem zakona i drugih propisa koji definišu sanitarnu djelatnost,
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije: nadzor nad sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti, primjenu sanitarno-tehničkih mjera u zdravstvenim organizacijama, nadzor nad snabdijevanjem vodom za piće, sanitarni nadzor u javnim objektima, minimalno tehničke i sanitarne uvjete za obavljanje djelatnosti i druge poslove propisane važećim propisima iz nadležnosti sanitarne inspekcije i naredbe preduzimanje odgovarajućih mjera,
- Vršiti nadzor nad proizvodnjom i prodajom živežnih namirnica i predmeta za upotrebu, prometa lijekova, proizvodnju i promet otrova,
- Učestvuje u izdavanju sanitarne saglasnosti za izgradnju novih objekata,
- Učestvuje u postupcima ekshumacija,
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka, drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije,
- Podnosi prijave nadležnim sudovima,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti rada sanitarne inspekcije,
- Uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Nadzornika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Medicinske ili Sanitarne struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru.
-----------------------------------	--

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno nadzorni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor
Broj izvršilaca:	1 (jedan).

25. Inspektor za puteve

Opis poslova:

- Vršiti nadzor na sprovođenju Zakona o cestama, kao i drugih zakona i propisa koji definišu
- ovu oblast,

- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora putne inspekcije: nadzor nad održavanjem, sanacijom i izgradnjom putne mreže u općinskoj nadležnosti, zaštita putne mreže i putnog pojasa od oštećenja, nenamjensko korištenje uzurpacije i druge poslove propisane važećim propisima,
- Vršiti nadzor nad obavljanjem zimске službe,
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora putne inspekcije,
- Podnosi prijave nadležnim sudovima,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti rada putne inspekcije,
- Uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- Po potrebi i ovlaštenju obavlja i poslove komunalnog inspektora,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Građevinske, Saobraćajne ili druge tehničke struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Upravno nadzorni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Inspektor

Broj izvršilaca:

1 (jedan).

26. Viši referent - Komunalni redar

Opis poslova:

- Neposredno primjenjuje i kontroliše primjenu zakona i zakonskih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
- Obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz Općinske odluke o vršenju komunalne djelatnosti i komunalnom redu i drugih općinskih propisa iz komunalne oblasti i pomažu komunalnim inspektorima u vršenju inspeksijskog nadzora,
- Na terenu prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje stanja,
- Za daljnji postupak vođenja inspeksijskog nadzora i izricanja prekršajnih naloga sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete sa javnih površina i dr., koji mogu poslužiti kao dokaz, utvrđuje identitet lica, saslušava i uzima izvještaje,
- Obavlja poslove kontrole pravilnog odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude, poslove kontrole korištenja javnih površina i prostora izdatih pod zakup,
- Upozorava pismeno ili usmeno pravna i fizička lica na ponašanje u skladu sa

- propisima i uputama komunalnih inspektora,
- Prisustvuje i pomaže u izvršenju rješenja komunalnom inspektoratu,
- Pomaže urbanisti ko-gra evinskom inspektoratu u radu, dostavljanjem informacija,
- uo avanjem bespravne gradnje
- Izvještava o eventualnim problemima u funkcionisanju objekata komunalne infrastrukture, predlaže popravke i poboljšanja i pomaže u realizaciji istih,
- Uo ava probleme na terenu i predlaže njihovo rješavanje,
- Uzima u postupak prijave, zahtjeve gra ana i pravnih lica, te o ovom postupanju obavještava podnosioca zahtjeva,
- Vršiti evidencije o izvršenim pregledima,
- Izra uje izvještaje o radu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog inspektora, komunalnog inspektora, šefa Službe i na elnika Op ine.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, ekonomske, gra evinske ili druge tehni ke struke, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole, poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Stru no operativni
Složenost poslova:	Djelimi no složeni
Status izvršioca:	Namještenik
radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva).

Služba za prostorno ure enje, geodetske i imovinsko-pravne poslove

lan 19.

1. Pomo nik na elnika

Opis poslova:

- Osim poslova rukovo enja Službom obavlja i sljede e poslove:
- Organizuje i koordinira vršenje poslova iz nadležnosti Službe i odlu uje o rasporedu radnog vremena državnih službenika i namještenika,
- Raspore uje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o na inu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe,

- Redovno upozna je Op inskog na elnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe,
- Predlaže Na elniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti službe,
- Odlu uje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Op inskog na elnika,
- Osigurava ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,
- Priprema izvještaje, informacije i druge stru ne materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Na elniku odgovaraju e mjere za ure ivanje odre enih pitanja kojima se osigurava potpuno provo enje utvr ene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i op ih akata, kao i mjere za spre avanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- Zastupa i predstavlja Službu u odnosu prema Op inskom na elniku, a po ovlaštenju Op inskog na elnika i u odnosu prema Op inskom vije u i javnosti,
- Ostvaruje saradnju sa Udruženjem privrednika i drugih udruženja iz nadležnosti Službe,
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada op inskog na elnika, Op inskog vije a i organa uprave,
- Obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti Službe,
- U estvuje u realizaciji postignutih dogovora sa sekretarom op inskog organa,
- Izvršava i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne, gra evinske ili arhitektonske struke, 5 godina radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analiti ki i stru no-operativni

Složenost poslova:

Najstroženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Pomo nik na elnika

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za prostorno ure enje

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovo enja Odsjekom obavlja i sljede e poslove:
- Prati propise iz oblasti prostornog ure enja i obezbje uje njihovo provo enje;
- Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Raspore uje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomo nik na elnika i daje im bliže upute o na inu izvršenja;
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;

- Redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika na mjestu o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka;
- Učestvuje u izradi nacrti i prijedloga normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- Vršiti izradu programa i planova iz oblasti urbanizma;
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz nadležnosti Odsjeka;
- Vodi sve aktivnosti vezane za izradu prostorno planske dokumentacije;
- Organizuje javnu raspravu o prostornoj i drugoj urbanističkoj planskoj dokumentaciji;
- Obavlja poslove u vezi provođenja planova;
- Priprema planove parcelacije;
- Obavlja najzloženije poslove iz oblasti prostornog uređenja;
- Izrađuje projektne zadatke u vezi sa provođenjem planova;
- Priprema elemente za tendere iz oblasti urbanizma;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Općine i njegovog pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Građevinske ili arhitektonske struke, 4 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najzloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za poslove urbanizma i GIS

Opis poslova:

- Raditi na uspostavi i primjeni GIS-a za sve vrste planskih dokumenata (Vizualizacija, strukturiranje, interoperabilnost i razmjena, korištenje i održavanje na serveru baze podataka).
- Geokodiranje, georeferenciranje i korištenje rasterskih slika, kreiranje naprednih korisničkih simbola, rad u višekorisničkom sistemu, kreiranje elektronskih rezultata, kao i drugih cjelina iz GIS-a.
- Prikuplja i izrađuje dokumentacionu osnovu (postojeće studije, analize i slike), te daje raspoloživu bazu GIS-a i drugih podataka postojećih planskih dokumentacija u svrhu izrade novih planskih dokumenata.
- Obezbeđuje stručan i siguran način korištenja podataka i GIS-a, te pruža stručnu pomoć ostalim državnim službenicima i namještenicima u primjeni GIS-a.
- Učestvuje u izradi programa, izvještaja i informacija iz oblasti urbanizma, odnosno prostornog uređenja i građenja.
- Ostvaruje saradnju sa nosiocima izrade plana u postupku donošenja planskih dokumenata.

- Izrađuje urbanističke i druge uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i lokacijskih informacija za najsloženije vrste objekata i zahvata u prostoru.
- Pregleda i provjerava projektnu i drugu dokumentaciju sa aspekta inženjersko-tehničke ispravnosti shodno važećem zakonu o prostornom uređenju i građevinskom i drugim propisima, te daje ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti odnosno lokacijske informacije.
- Vršiti i druge poslove po nalogu pomoćnika na radu i na terenu.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Građevinske ili Arhitektonske struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na radnom mjestu.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni i Informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za pravne poslove urbanizma

Opis poslova:

- Izvršava poslove i zadatke vezano za upravno-pravne poslove u okviru Odsjeka.
- Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odsjeka i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku.
- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih propisima iz oblasti prostornog uređenja i građevinskom (izrada rješenja o urbanističkoj saglasnosti, lokacijskoj informaciji, odobrenju za građevinsko upotrijebljenje, odobrenju za upotrebu i dr.)
- U saradnji sa ostalim državnim službenicima i namještenicima vrši pregled i provjeru usklađenosti projektne dokumentacije sa uslovima iz urbanističke saglasnosti/lokacijske informacije.
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica kojima se (ne) vodi službena evidencija iz oblasti urbanizma i građevinskom, te izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama.
- Vršiti primjenu i primjenu zakona iz djelokruga Odsjeka, odnosno svih propisa koji se odnose i indirektno vežu za oblast prostornog uređenja i građevinskom.
- Provodi i izvršava zakone, druge propise i akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti, te s tim u vezi priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke.
- Daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, odluka i drugih propisa koji se odnose i indirektno vežu za oblast prostornog uređenja i građevinskom.

- Izra uje nacрте i prijedloge odluka, pravilnika, ugovora i dr. normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.
- Izra uje izvještaje, analiti ke, informativne i druge materijale u okviru propisanih metodologija.
- Vrš i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odsjeka, pomo nika i na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne ili upravne struke, 3 godine radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje – normativno pravni i stru no operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni savjetnik
Broj izvršilaca:	2 (Dva)

5. Stru ni saradnik za prostorno planiranje

Opis poslova:

- Vodi dokumentaciju potrebnu za pra enje stanja u prostoru, prati provo enje dokumenata prostornog ure enja i izra uje izvještaje o provo enju dokumenata po osnovu ure enja;
- U postupku izdavanja urbanisti ke saglasnosti, po svim podnesenim zahtjevima, utvr uje da li je gradnja u skladu sa dokumentima prostornog ure enja i drugim uslovima za taj prostor, posebnim zakonima i propisima donesenim na osnovu tih zakona, izra uje izvode i daje podatke iz prostorno planske dokumentacije neophodne za izdavanje urbanisti ke saglasnosti, utvr uje urbanisti ko tehni ke uslove gradnje, utvr uje položaj, funkciju i oblikovanje gra evine, uslove za ure enje gra evinskog zemljišta, vrši obra un rente i skloništa i utvr uje druge uslove gradnje.
- Izra uje izvode i daje podatke iz prostorno planske dokumentacije za potrebe Odsjeka i drugih službi;
- U postupku izdavanja odobrenja za gradnju, po svim podnesenim zahtjevima vrši provjeru i potvrdu komoletnosti projektne dokumentacije;
- U estvuje u obezbje enju neophodnih dokumenata i drugih podataka za izradu dokumenata prostornog ure enja za nosioca priprema, odnosno nosioca izrade dokumenta prostornog ure enja;
- U estvuje u radu komisije za davanje stru ne ocjene u gradnji na prostoru za koji nisu donešeni regulacioni plan i urbanisti ki projekat;
- Prati uskla enost prostorno planske dokumentacije sa propisima;
- U estvuje u izradi plana parcelacije;
- Predlaže opremanje gra evinskog zemljišta;
- Priprema stru ne pdatke za nacрте op inskih propisa iz nadležnosti urbanizma i gra enja;

- Vodi evidenciju iz djelokruga svoga rada;
- Priprema podatke za izvještaje i informacije iz oblasti urbanizma i gra enja;
- Priprema podatke za uvjerenja iz oblasti urbanizma i gra enja;
- Priprema podatke za odgovore na dopise upu ene Odsjeku;
- U estvuje u radu Komisije za tehni ki pregled;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Na elnika, njegovog pomo nika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Gra evinske ili arhitektonske struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analiti ki i stru no-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	Dva (dva)

6. Viši referent za gra evinske poslove

Opis poslova:

- Daje informacije i vrši izradu izvoda iz razvojnih, detaljnih i drugih planskih dokumenata (prostornog, urbanisti kog, regulacionog ili plana parcelacije) za podnošenje zahtjeva za izdavanje urbanisti ke saglosnosti, okolinske, vodne, poljoprivredne i drugih saglasnosti.
- Izra uje mišljenja i grafi ke priloge u predmetima zauzimanja i prokopavanja javne površine kao i obra unava naknade,
- Vrši uvi aj na licu mjesta s sa injavanjem zapisnika, pribavlja kopije katastarskih planova, prepisa posjedovnih listova i zemljišno knjižnih izvadaka za potrebe upravnog rješavanja iz nadležnosti Odsjeka;
- Vrši provjeru podataka u ZK ulošku i katastarskom operatu;
- U estvuje u radu Komisije za utvr ivanje šteta od elementarnih nepogoda i u Komisiji za procjenu nekretnina;
- Utvr uje gra evinsko stanje objekata i daje preporuke za njihovu sanaciju za potrebe socijalnog stanovanja
- Izra uje mišljenja i grafi ke priloge u predmetima zauzimanja i prokopavanja javne površine kao i obra unava naknade za isto
- Izra uje za potrebe Službe razne vrste grafi kih priloga,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Na elnika i pomo nika.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, završena Gra evinska ili Geodetska škola, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije navedene
-----------------------------------	---

srednje škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

7. Viši referent za administrativno-tehničke poslove u Centru za dozvole

Opis poslova:

- Osim poslova rada na šalteru u Centru za dozvole obavlja i poslove vođenja zapisnika sa svih sjednica na licu mjesta, vrši pozivanje stranaka i uzimanje izjava, vodi zapisnik sa rasprava koje se održavaju u Službi, radi na tehničkoj obradi odluka i drugih materijala koje Služba priprema i izrađuje, te štampanje i slaganje materijala za Općinsko vijeće, radi na razduživanju i arhiviranju predmeta.
- Vršiti obračun komunalnih i drugih naknada.
- Kreirati i održavati bazu podataka obveznika uplate komunalnih naknada.
- Vodi evidenciju o korištenju građevinskog zemljišta.
- Obavlja poslove pripreme dokumentacije za donošenje rješenja u prvom stepenu i predlaže rješenja.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Nadzelnika, šefa i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, završena Gimnazija, Upravna, Ekonomska ili druga srednja škola administrativnog smjera, 10 mjeseci radnog staža u struci ostvarenog poslije navedene srednje škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za stambeno komunalne poslove i zaštitu okoline

8. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovođenja Odsjekom obavlja i sljedeće poslove:

- Izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, propisa i drugih opštih akata iz stambeno komunalne oblasti i zaštite okolice, saobraćaja i komunalne infrastrukture,
- Obavlja najsloženije poslove iz komunalne oblasti i zaštite okolice,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik na radnika i daje upute o izvršenju,
- Izrada nacрта, propisa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka,
- Izrada programa, analiza, informacija i izvještaja iz djelokruga Odsjeka,
- Redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika na radnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, prati i proučava propise iz nadležnosti odsjeka,
- Sarađuje i vrši koordinaciju komunalnih poslova na području općine,
- Priprema i izrađuje program mjera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga,
- Ostvaruje saradnju i vrši nadzor nad radom institucija koje vrše javna ovlaštenja iz komunalne oblasti (Javno preduzeće „Komus“ i JP „Vodovod i kanalizacija“),
- Ostvaruje saradnju sa V MZ u vezi sa vodosnabdijevanjem i predlaže mjere,
- Vršiti izradu nacрта godišnjeg programa finansiranja komunalnih djelatnosti i zajedničke komunalne potrošnje,
- Prati izvršavanje radova iz komunalne oblasti koje po ugovoru za Općinu vrše pravna i fizička lica,
- Vršiti pregled radnih naloga, faktura, situacija za izvedene radove i ovjerava iste,
- Učestvuje u izradi programa iz oblasti zaštite okolice i programa i uređenja javnih i zelenih površina, kao i javne rasvjete i energetske efikasnosti,
- Priprema tendersku dokumentaciju za projekte iz svoje oblasti,
- Obavlja poslove nadzora iz djelokruga Odsjeka,
- Radi na izradi potrebne projektne i investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti saobraćaja,
- Učestvuje u izrađivanju tenderske dokumentacije za javne oglase i nabavke iz nadležnosti Odsjeka,
- Izdavanje saglasnosti za postavljanje i postrojenja u putni zaštitni pojas lokalnih i nekategorisanih puteva,
- Staranje o primjeni propisa koji se odnose na lokalne i nekategorisane puteve,
- Rad na praćenju nadzora i pregledanju radova na izgradnji rekonstrukcije i održavanju puteva,
- Praćenje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja i stabilnost objekata,
- Predlaganje kategorizacije cesta,
- Vršiti izradu predmjera i učestvuje u izradi investiciono-tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju puteva,
- U saradnji sa Policijskom stanicom i Savjetom za bezbjednost u saobraćaju prati saobraćajnu politiku, predlaže i prati izmjenu režima saobraćaja, priprema obavještenja za javnost i dr.,
- Odgovoran je za kvalitetno funkcionisanje javne rasvjete u gradu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Na radnika Općine i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehničke struke, 4 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u

organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analiti ki i stru no-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

9. Stru ni saradnik za katastar klizišta i geološke poslove

Opis poslova:

- Prati i istražuje pojave i promjene na tlu, a posebno klizišta i vrši procjenu ugroženosti od pojave klizišta,
- Priprema i izra uje stru na mišljenja i inženjersko-geološke uslove za izdavanje urbanisti ke saglasnosti id rugih postupaka,
- Obavlja terenske radove, prikuplja, sre uje, evidentira i obra uje prikupljene podatke,
- Vršu procjenu štete nastale pojavok klizišta na javnim i privatnim nekretninama, infrastrukturi, te prirodnim i kulturnim resursima,
- Predlaže na in sanacije klizišta,
- Vršu nadzor nad izvo enjem radova,
- Uspostavlja odgovaraju i dokumentacioni materijal i izra uje katastar klizišta,
- Izra uje analiti ke, informativne i druge materijale iz svoje nadležnosti,
- Za potrebe op inskih službi, na poziv državnog službenika ovlaštenog za vo enje upravnog postupka obavlja stru ne poslove i daje stru na mišljenja iz oblasti geologije,
- Obavlja i druge poslove iz okvira zakonom i drugim propisima utvr enog djelokruga rada i po nalogu na elnika op ine i pomo nika.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Geološke, Geodezijske ili druge Tehni ke struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stru no-operativni istudijsko analiti ki
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

10. Stru ni saradnik za ekologiju i vode

Opis poslova:

- Izvršava i prati izvršavanje obaveza općine koje proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakona koji regulišu oblast zaštite,
- Vodi poslove u vezi sa provođenjem obaveza JLS proizašlih iz Zakona o vodama, zakona o komunalnim djelatnostima koje se tiču voda i odvođenja oborinskih fekalnih voda, ugovora o pružanju vodnih javnih usluga,
- Priprema za Općinsko vijeće zajedno sa javnim komunalnim preduzećem i drugim pravnim i fizičkim licima koja upravljaju vodovodima, odluke o visini tarifa za vodu, zaštitnim zonama, odvodnji i prečišćavanju voda, načinu priključenja korisnika, o izgradnji vodnih infrastrukturnih objekata i dr., vodi evidenciju mjesnih i drugih vodovoda, te pomaže u pripremi dokumentacije za izdavanje odobrenja,
- Ostvaruje saradnju sa V.M.Z. u vezi sa mjesnim vodovodima, kao i praćenje projekata koji se implementiraju u vezi sa vodovodima,
- Prati rad Javnog komunalnog preduzeća i podnosi na općinskom nivou izvještaj,
- Učestvuje u pripremi predmjera i predračuna,
- Priprema i planira poslove iz oblasti zaštite okoliša, voda i vodosnabdijevanja,
- Utvrđuje i prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- Predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posledica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- Učestvuje u prvostepenom upravnom postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističkih tehničkih uslova iz oblasti zaštite okoliša i vodovoda,
- Uspostavlja katalog zagađivača na području općine i prikuplja druge podatke iz oblasti zaštite okoliša, te baze podataka o mjesnim vodovodima,
- Animiraju izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga rada,
- Vršiti koordinaciju poslova i zadataka svih uesnika u oblasti zaštite okoliša na općinskom nivou,
- Učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz oblasti djelokruga rada,
- Daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- Utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata u oblasti zaštite okoliša,
- Vršiti pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima iz oblasti zaštite okoliša,
- Vršiti uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina, parkovskog drveća i vodotoka na području općine i inicira mjere zaštite unaprijed,
- Pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sigurnosti i sadnje parkovskog i alejnog drveća,
- Vršiti i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta i po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Tehničke struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni i stručno-analitički

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

11. Stru ni saradnik za energetska efikasnost i poslove javne rasvjete

Opis poslova:

- Prati primjenu zakonskih propisa u području poboljšanja energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i zaštite okoliša,
- Prati i proučava stanje u oblasti zgradarstva, javnog transporta i javne rasvjete na općini,
- Radi na izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala o stanju i problemima u oblasti korištenja energije i predlaže rješenja za utvrđivanje politike i mjera u ovoj oblasti,
- Uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti,
- Kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njihovom aktivnom uključenju u procese koje provodi općinska uprava iz oblasti energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i zaštite okoliša,
- Uključuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i daje elemente za obradu urbanističkih uslova iz oblasti energetske efikasnosti i zaštite okoliša,
- Uključuje u prvostepenom postupku izdavanja građevinske dozvole i usklađenosti projektne dokumentacije sa propisima iz energetske efikasnosti,
- Uključuje u radu Komisije za tehnički pregled objekata iz oblasti energetske efikasnosti,
- Uključuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti energetske efikasnosti,
- Izrađuje nacrt godišnjih programa rada i planova finansiranja sistema javne rasvjete,
- Prati stanje i radi na unapređenju razvoja sistema javne rasvjete,
- Obavlja stručno analitičke poslove u pripremi analiza i izvještaja u vezi sa elektro-tehničkim djelatnostima u sistemu zajedničke komunalne potrošnje,
- Priprema pregled programa tekućeg održavanja objekata javne rasvjete, el. instalacija na komunalnim objektima i uređajima i dr.,
- Ostvaruje saradnju sa el. distribucionim preduzećem i drugim stručnim organizacijama radi unapređenja sistema javne rasvjete,
- Uključuje u izradi tenderske dokumentacije po javnom pozivu i javnom oglašavanju za tekuće održavanje sistema javne rasvjete u Općini,
- Uključuje u procesu tehničke pripreme projekata u dijelu koji se odnosi na tekuće održavanje javne rasvjete,
- Vršiti tehničku kontrolu nad izvođenjem najsloženijih radova po dinamici, obimu i kvalitetu,
- Daje naloge za radove na javnoj rasvjeti i vrši ovjeru prispjelih situacija,
- Obavlja i druge poslove po nalogu na elniku i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Elektro i druge tehničke struke, 1 godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:	Stru no-operativni i stru no-analiti ki
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

12. Viši samostalni referent za stambeno komunalne poslove

Opis poslova:

- Provodi utvr enu politiku i izvršava Zakon i druge propise i op e akte i s tim u vezi utvr uje stanje u oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti,
- Izra uje odgovaraju e materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u ovoj oblasti,
- Predlaže mjere za ure ivanje odre enih pitanja kojima se osigurava potpuno provo enje utvr ene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa i op ih akata,
- Prati i prou ava stanje i pojave u ovoj oblasti i obra uje podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvr enih problema,
- Izra uje informacije i druge materijale za potrebe Vije a, Na elnika iz ove oblasti,
- Ostvaruje saradnju sa upraviteljima stambenih zgrada,
- Vrš i popis stambenih jedinica, poslovnih prostora i garaža u okviru stambenih zgrada,
- Vrš i kontrolu ulaza zgrade o linjenici da li su etažni vlasnici zaklju ili me uvlasni ki ugovor i izabrali upravitelja zgrade, te o tim injenicama upozna je nadležne u skladu sa daljim postupanjem sa Zakonom,
- Obavlja povremeni pregled zajedni kih prostorija, zgrada i ure aja, koji služe zgradi kao cjelini,
- O utvr enom stanju zajedni kih dijelova i ure aja zgrada na terenu, informiše nadležne radi poduzimanja odgovaraju ih mjera,
- Vrš i poslove izdavanja u zakup, javnih, zelenih i asvaltiranih površina i drugih prostora u vlasništvu Op ine,
- Vrš i obra un naknade za korištenje javnih površina i za korištenje gra evinskog zemljišta,
- Izra uje nacрте rješenja za dozvolu korištenja javnih površina i korištenja gra evinskog zemljišta, Obavlja i druge poslove po nalogu Na elnika i pomo nika.

Uslovi za vršenje poslova: VŠS, VI stepen, pravne, upravne ili Ekonomske struke, 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više sprema, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stru no-operativni i stru no-analiti ki
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

13. Viši samostalni referent za infrastrukturu i poslove zimske službe

Opis poslova:

- U estvuje u izradi tenderske dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju puteva,
- Rad na pra enju nadzora i pregledanju radova na putnoj infrastrukturi,
- Pomaže kod izrade kratkoro nih, srednjoro nih i dugoro nih planova i programa obnove, izgradnje i razvoja infrastrukture na op ini, održavanju javne higijene, zimske službe i dr.
- Vršu kontrolu faktura prispjelih od strane izvo a a po pitanju obima i cijena,
- Vodi propisane evidencije o stanju gradskih saobra ajnica lokalnih i nekategorisanih cesta,
- Pruža stru nu pomo MZ kod izgradnje, modernizacije i održavanja puteva,
- Vršu kontrolu kvaliteta i kvantiteta obavljenih radova na održavanju isto e javnih i saobra ajnih površina u gradu i prigradskim naseljima,
- Organizuje poslove i vršiu nadzor nad licima i organizacijama koje vrše poslove na održavanju u pogledu kvaliteta i kvantiteta radova,
- Vodi sve poslove u vezi sa organizovanjem Zimske službe na podru ju grada i vršiu kontrolu nad Komunalnim preduze em i drugim izvo a ima u vezi sa Zimskom službom,
- Ostvaruje saradnju sa komunalnom i drugom inspekcijom i javnim preduze ima, MZ i dr. iz svog djelokruga,
- U estvuje u izradi tenderske dokumentacije po javnom pozivu za održavanje vertikalne i horizontalne signalizacije iz nadležnosti Op ine,
- U estvuje u izradi periodi nih i srednjoro nih planova nabavke i zamjene kompletne opreme i urbanog mobilijara i u estvuje u izradi tenderske dokumentacije za nju,
- Vršiu kontrolu obavljenih radova na vertikalnoj i horizontalnoj signalizaciji,
- Vršiu kontrolu kvaliteta i kvantiteta obavljenih radova na održavanju urbanog mobilijara,
- Vršiu i druge poslove po nalogu na elnika i pomo nika.

Uslovi za vršenje poslova:

VŠS, VI stepen, Gra evinske struke, 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više sprema, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen voza ki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:

Pomo na djelatnost osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Stru no-operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši samostalni referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za geodetske i imovinsko pravne poslove

14. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovo enja Odsjekom radi i sljede e poslove:

- Prati, prou ava i izvršava zakone i druge propise iz oblasti osnovnih geodetskih radova, katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih ure aja,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz andležnosti Odsjeka,

- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije raspoređio pomoćnik na radnika i daje im bliže upute o načinu izvršenja,
- Učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast, katastar nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja,
- Učestvuje u pripremi i izradi odluka i drugih općinskih propisa iz geodetske oblasti,
- Prati pojave od interesa za ostvarivanje zakonitosti iz geodetske oblasti i daje prijedloge mjera za rješavanje utvrdjenih problema,
- Prati stručnjake i naučnike na dostignu nivoa iz oblasti geodezije i katastra i osigurava njihovu primjenu u praksi,
- Sarađuje sa zemljišno-knjižnim uredom,
- Koordinira i usklađuje poslove u geodetskoj oblasti u okviru Odsjeka i dogovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova,
- Planira i priprema poslove digitalizacije katastarskih podataka i prati izvršenje ugovora,
- Obezbeđuje stručnjaka i siguran način korištenja jedinstvenog informacionog sistema katastra F BiH-Softverske aplikacije katastar.ba,
- Vršiti najsloženije poslove u oblasti premjera i katastra nekretnina,
- Odgovara za pravilno korištenje softvera za rad u BPKM,
- Pruža službenicima i namještenicima potrebnu stručnu pomoć,
- Potpisuje završene prijave i odgovoran je za tačnost,
- Vršiti kontrolu i prijem geodetskih elaborata izrađenih od drugih pravnih lica ovlaštenih za obavljanje te djelatnosti,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz geodetske oblasti,
- Informiše pomoćnika na radnikovo stanju i problemima u geodetskoj oblasti, predlaže mjere za otklanjanje i unapređenje postojećeg stanja,
- Vodi i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu na radnika Općine, pomoćnika na radnikai odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne ili Geodetske struke, 4 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

15. Viši stručni saradnik za imovinsko pravne poslove

Opis poslova:

- Rješava jednostavnije predmete u upravnom postupku u oblasti imovinsko pravnih odnosa;
- Prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- Priprema odluke i rješenja za sjednice Općinskog vijeća iz ove oblasti;
- Provodi postupak i donosi rješenja o utvrđivanju prava vlasništva u postupku uspostave ranijeg vlasničkog pravnog odnosa, te donosi rješenja o utvrđivanju vlasništva i prava etažne svojine;
- Priprema prijedloge rješenja o utvrđivanja opšteg interesa i provodi postupak eksproprijacije;
- Provodi postupak donošenja rješenja o ostvarivanju prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja;
- Provodi postupak i donošenja rješenja o preuzimanju zemljišta;
- Provođenje postupka donošenja rješenja u predmetima određivanja zemljišta za redovnu upotrebu zgrade;
- Priprema materijale za donošenje odgovarajućih akata radi zaključenja ugovora o prometu nepokretnosti između Općine i trećih lica;
- Provodi postupke prodaje Općinskih poslovnih prostora, zemljišta (putem konkursa) kao i zaključenje ugovora i druge aktivnosti iz Zakona o stvarnim pravima;
- Radi na izradi nacрта i prijedloga normativnih pravnih akata Općine iz svoje nadležnosti;
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka,
- Redovno upoznaje pomoćnika na mjestu o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- Vršiti i druge poslove i radne zadatke po nalogu Načelnika i pomoćnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne ili upravne struke, 2 godine radnog staža u struci, položen stručni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Upravno rješavanje i stručno operativni

Složenost poslova:

Složeniji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

16. Stručni saradnik za geodetske poslove

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava zakone i druge propise iz oblasti osnovnih geodetskih radova, katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređenja,
- Izrađuje redovne i periodične izvještaje i informacije,
- Osigurava primjenu u praksi novih stručnih dostignuća iz oblasti geodezije i katastra,
- Odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova iz oblasti katastra nekretnina,

- Planira i priprema poslove prevo enja katastarskih podataka u digitalni oblik i prati izvršenja ugovora,
- Obezbuje uje stru an i siguran na in korištenja jedinstvenog informacionog sistema katastra FBiH, softverske aplikacije katastar.ba,
- Vršu složene poslove u oblasti premjera i katastra nekretnina i katastra komunalnih ure aja i podzemnih instalacija,
- Razvija primjenu satelitskih geodetskih mjerenja i odre ivanja GMSS ta aka i geodetske osnove,
- Pruža namještenicima potrebnu stru nu pomo ,
- Projektuje i postavlja ta ke geodetske osnove sa utvr ivanjem njihovog položaja visine,
- Uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih ure aja, izrada projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izrada osnovnih karata, poslovi katastarskog plasiranja i bonitiranja zemljišta i utvr ivanje ljestvica katastarskog prihoda,
- Radi geodetsko snimanje podzemnih objekata, instalacija i vodovoda sa izradom baze podataka,
- U estvuje u izradi dokumentacije i elaborata za komunalne ure aje i instalacije za potrebe op inskog organa uprave i op inskih javnih preduze a,
- U estvuje u izradi BPKM,
- Vršu kontrolu i prijem geodetskih elaborata izra enih od drugih pravnih lica ovlaštenih za obavljanje te djelatnosti,
- Informiše pomo nika na elnikao stanju i problemima u geodetskoj oblasti i predlaže mjere,
- Vodi i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu na elnika Op ine, pomo nika na elnikai Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Geodetske struke, 1 godina radnog staža, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na ra unaru i položen voza ki ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Stru no operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stru ni saradnik

Broj izvršilaca:

3 (tri)

17. Stru ni saradnik za automatsku obradu u bazi podataka katastra nekretnina BPKN

Opis poslova:

- Vodi sve vrste katastarskih evidencija utvr enih Zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima,

- Izdaje izvode iz tih evidencija,
- Provodi promjene i unosi nove podatke u BPKN,
- Vršiti kontrolu ugovora o prenosu zemljišta i provođenju promjena u BPKN,
- Prima rješenja nadležnih organa o nekretninama i po primljenim rješenjima provodi promjene u BPKN,
- Radi provjeru tačnosti i potpunosti unešenih podataka,
- Izrađuje historijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranaka,
- Vršiti izradu i izdavanje posjedovnih listova,
- Vršiti obradu i provodi promjene kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u BPKN,
- Vršiti obračun katastarskih prihoda,
- Vršiti izradu statističkih izvještaja i dostavlja ih nadležnim službama i organima,
- Priprema i dostavlja tražene podatke nadležnim službama i organima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Nadzelnika Općine, pomoćnika nadzelnika Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Pravne ili upravne struke, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na raunar i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Upravno rješavanje

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

18. Viši referent za geodetska mjerenja u oblasti premjera i katastra zemljišta i komunalnih uređaja

Opis poslova:

- Izrađuje kopije katastarskih planova i katastarskih bodova,
- Vođenje upravnih postupaka na osnovu kojih se vrše promjene u katastarskom operatu,
- Vršiti terenske poslove snimanja za održavanje katastra nekretnina po zahtjevu stranke i službenoj dužnosti,
- Vršiti terenska snimanja komunalnih uređaja,
- Sačinjava zapisnik o promjeni,
- Izrađuje skice snimanja,
- Izrađuje prijave listove,
- Prikuplja podatke na terenu i vrši ažuriranje podataka u kancelariji,
- Vršiti identifikaciju parcela i usklađuje stanje katastra i zemljišne knjige, izrađuje prijave listove,
- Ukopava, mjeri i raunaruna poligone tačke,

- Vršiti provođenje podataka u velikim BPKM,
- Vršiti iskopavanje trase komunalnih uređaja prema projektnoj dokumentaciji,
- Vršiti iskopavanje objekata,
- Izrađuje izvještaje o radu,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu nadležnika, pomoćnika nadležnika

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, geodetske struke, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na radnom mjestu i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi
Naziv grupe poslova: Upravno rješavanje i stručno operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: 6 (šest)

19. Viši referent za razvijanje geodetske mreže i rad u globalnom navigacionom satelitskom sistemu GNSS

Opis poslova:

- Razvija mrežu stalnih geodetskih tačaka za područje općine Gračanica,
- Vršiti uspostavu geodetske osnove GNSS tačaka za snimanje detalja na teritoriji naseljenog mjesta katastra općine, grada i selo,
- Održava kvalitet i funkcionalnost geodetske osnove za snimanje detalja za područje za koje je uspostavljena,
- Izrađuje tehničku dokumentaciju za novo-određene GNSS tačke geodetske osnove koja sadrži: tehnički izvještaj, procesiranje vektora, računanja, opis položaja i spisak koordinata,
- Prikuplja podatke na terenu i vrši ažuriranje podataka u kancelariji,
- Vršiti terenske poslove na trajnom geodetskom obilježavanju tačaka i njihovom osiguranju,
- Izrađuje izvještaj o radu,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu nadležnika Općine, pomoćnika nadležnika Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, geodetske struke, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na radnom mjestu i položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi
Naziv grupe poslova: Stručno operativni
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

20. Viši referent prijemne kancelarije

Opis poslova:

- Vrší prijem stranaka (šalter sala), zaprima zahtjeve, žalbe, dopise, i dr.,
- Vrší prijem prijava za provo enje promjena u katastarskom operatu,
- Vrší obra un naknada za korištenje podataka i usluga premjera i katastra,
- Izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova,
- Vrší prijem i kontrolu javnih isprava koje službe kao osnov za upis u katastarski operat,
- Odgovara za kretanje predmeta od prijema do šefa i referenata i vra anje na prijemnu kancelariju i njihovo arhiviranje,
- Vrší davanje na pregled dokumentacije premjera, radi statisti ke izvještaje iz katastarskog operata,
- Radi istorijate parcela ili posjeda za potrebe službe, sudova ili stranaka,
- Vodi sve katastarske evidencije utvr ene Zakonom o katastru, premjeru i dr.propisima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Na elnika Op ine, pomo nika na elnikai Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, Gimnazija, Upravna, Geodetska ili druga škola, 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene škole, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na ra unaru i položen voza ki ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi

Naziv grupe poslova:

Administrativno tehni ki

Složenost poslova:

Djelimi no složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Služba za upravu, društvene djelatnosti, bora ko invalidsku zaštitu i zajedni ke poslove

lan 20.

1. Pomo nik na elnika

Opis poslova:

- Osim poslova rukovo enja službom obavlja i sljede e poslove:
- Organizuje i koordinira vršenje poslova iz nadležnosti Službe i odlu uje o rasporedu radnog vremena državnih službenika i namještenika,
- Raspore uje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o na inu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- Redovno upoznaje Op inskog na elnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe,
- Predlaže Na elniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Odlu uje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Op inskog na elnika,
- Osigurava ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,
- Izra uje analize, izvještaje, informacije i druge stru ne materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Na elniku odgovaraju e mjere za ure ivanje odre enih pitanja kojima se osigurava potpuno provo enje utvr ene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i op ih akata, kao i mjere za spre avanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- Zastupa i predstavlja Službu u odnosu prema Op inskom na elniku, a po ovlaštenju Op inskog na elnika i u odnosu prema Op inskom vije u i javnosti,
- Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i obrazovnim ustanovama,
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada op inskog na elnika, Vije a i op inskog organa uprave,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- Obavlja poslove nadzora nad javnim ustanovama iji je osniva Op ina, a odnose se na oblast društvenih djelatnosti,
- U estvuje u realizaciji postignutih dogovora sa sekretarom op inskog organa,
- Izvršava i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stru ne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili društvene struke, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe,

Vrsta djelatnosti:	najmanje 5 godina radnog staža struci nakon sticanja visoke stru ne sprema, poznavanje rada na ra unaru, položen voza ki ispit "B" kategorije
Naziv grupe poslova:	Osnovna Studijsko-analiti ki, stru no-operativni i normativno pravni
Složenost poslova:	najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomo nik na elnika
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Odsjek za upravu

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovo enja Odsjekom iz lana 26. Pravilnika obavlja i sljede e poslove:
- Prati propise iz oblasti djelovanja Odsjeka za upravu, te obezbje uje njihovu stru nu primjenu;
- Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Raspore uje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje im je rasporedio pomo nik na elnika i daje im bliže upute o na inu izvršenja;
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- Redovno usmeno i periodi no pismeno izvještava pomo nika na elnika o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka;
- U estvuje u izradi nacrtu i prijedloga normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- Priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika;
- Vodi registar državnih službenika i namještenika;
- Sara uje sa Agencijom za državnu službu;
- Sara uje sa organima nadležnim za penzijsko invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i drugim, vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa;
- Uspostavlja i vodi evidenciju iz oblasti radnih odnosa;
- Obavlja sve poslove vezane za osnivanje i registraciju javnih ustanova,
- Obavlja poslove vezane za imenovanje upravnih i nadzornih odbora iz nadležnosti Op ine,
- Priprema normativna akta iz oblasti radnih odnosa;
- Priprema i provodi postupak disciplinske odgovornosti;
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Na elnika i pomo nika.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika, i pomo nika Op inskog na elnika .

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža stručni nakon sticanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na raunar, položen vozački ispit "B" kategorije
Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Šef Odsjeka
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

3. Viši stručni saradnik za pravnu pomoć

Opis poslova:

- Prati i primjenjuje zakone i druge podzakonske propise vezane za postupke, upravne, parni, vanparni, prekršajni i izvršni postupak, te upravni spor.
- Koordinira izmeđuslužbi i odgovara na postavljena pitanja, inicijative i prijedloge građana.
- Pruža opću pravnu informaciju.
- Sastavlja podneske (zahtjevi, ugovori, koji ne zahtijevaju notarsku obradu, žalbe, prijave, prigovore i slično).
- Sastavlja predstavke i pruža drugu pravnu pomoć u skladu sa zakonom.
- Pored direktnog prijema stranaka za besplatan pristup pravnoj pomoći, pravna pomoć se pruža i preko info telefona, šaltera sale i putem web stranice.
- Pravna pomoć se pruža prvenstveno građanima koji su po zakonu oslobođeni plaćanja takse, nezaposlenim licima, RVI i sličnim populacijama u ostvarivanju i zaštiti prava koja proističu iz njihovog statusa.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova visoko obrazovanje pravne ili upravne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 2 godine radnog staža stručni nakon sticanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na raunar, položen vozački ispit "B" kategorije
-----------------------------------	---

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stru no-operativni i upravno rješavanje
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

4. Stru ni saradnik za gra anska stanja

Opis poslova:

- Utvr uje postojanje uslova za sklapanje braka,
- Prima zahtjeve i zakazuje vjen anja,
- Obavlja vjen anja,
- Vršni upis i promjene u mati nim knjigama vjen anih,
- Šalje izvještaje o izvršenim upisima u mati ne knjige vjen anih,
- Vodi upravni postupak za ispravku grešaka u mati noj knjizi ro enih i priznavanju prava na naknadni upis u mati nu knjigu ro enih, i sve upravne postupke iz oblasti mati nih knjiga i državljanstva koji su u nadležnosti službe za upravu,
- Prati propise i vršni edukaciju mati ara,
- Priprema godišnji program edukacije mati ara,
- Priprema akte vezane za zaštitu objekata, prostorija u kojima se nalaze mati ne knjige, spisi i registri,
- Vodi upravni postupak i rješava po zahtjevima za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- Vodi postupak utvr ivanja prava na jednokratne pomo i porodiljama i vodi registar dodijeljene pomo i,
- Vodi mati ni registar,
- Obavlja sve poslove iz nadležnosti Op ine vezano za zaštitu li nih podataka u skladu sa zakonom,
- Vršni poslove vezano za zaštitu kulturno-istorijskog prirodnog naslije a iz nadležnosti op ine i ostvaruje saradnju sa nadležnim organima,
- Vodi registar zašti enih dobara kulturno-istorijskog i prirodnog naslije a na podru ju op ine,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika, pomo nika Op inskog na elnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, visoko obrazovanje pravne ili upravne struke, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stru ne sprema, položen posebni stru ni ispit za mati ara, voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru upravno rješavanje

Vrsta djelatnosti:

upravno rješavanje

Naziv grupe poslova:	stru no-operativni i upravno rješavanje
Složenost poslova:	složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

5. Stru ni saradnik – Službenik za mlade

Opis poslova:

- Sara uje sa Op inskim, Kantonalnim i Federalnim vije em mladih, koordinira aktivnosti vije a, omladinske organizacije i lokalne uprave,
- Identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici,
- Ostvaruje saradnju sa organizacijamamladih, studenata, sportskim i drugim kolektivima i predlaže aktivnosti u cilju njihovog uspješnijeg rada,
- Sara uje sa Komisijom za mlade Op inskog vije a i u estvuje u njenom radu,
- Priprema programe aktivnosti mladih u cilju pružanja budžetske potpore,
- Ostvaruje saradnju sa Me unarodnim organizacijama i asocijacijama mladih,
- Predlaže susrete Op inskog na elnika sa mladima i teme za te susrete,
- Predlaže organizovanje i u estvuje u organizaciji manifestacija i programa za mlade,
- Uspostavlja i održava ažurnom bazu podataka studenata za podru je op ine,
- U estvuje u radu Savjeta i drugih asocijacija za prevenciju protiv droge i drugih poroka,
- Prikuplja dokumentaciju i provodi procedure dodjele stipendija u enicima i studentima,
- Priprema, koordinira i aktivno u estvuje u procesu izrade Op inske Strategije za mlade,
- Provodi i koordinira u postupku dodjele sredstava iz budžeta za mlade,
- Prati realizaciju odobrenih projekata za mlade, te priprema izvještaje o njihovoj realizaciji,
- Provodi proceduru upisa omladinskih organizacija u Op inski registar omladinskih organizacija,
- Koordinira svim drugim aktivnostima koje proizilaze iz Zakona o mladima F BiH, a koje su op inski nivoi vlasti dužni sprovesti.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika, pomo nika Op inskog na elnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, visoko obrazovanje društvene struke, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stru ne spreme, voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stru no-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

6. Stru ni saradnik za sport, kulturu i nevladin sektor

Opis poslova:

- Prati stanje u oblasti sporta, kulture, nevladinih organizacija i vjerskih zajednica i predlaže odgovarajuće mjere,
- Ostvaruje saradnju i prati rad sportske sale Luke,
- Odgovoran je za kvalitetno održavanje i korištenje terena sa vještačkom travom,
- Sa NK „Bratstvom“ Građanima utvrđuje prioritete i termine korištenja terena sa vještačkom travom.
- Sa rukovodiocem sportske sale organizuje sportske i druge manifestacije u sali od interesa za općinu.
- Vodi evidencije o aktivnostima udruženja i ustanova u oblasti sporta i kulture,
- Uspostavlja i vodi registar sportskih klubova, škola sporta, udruženja i drugih nevladinih organizacija,
- Vodi registar kulturno historijskih spomenika, prirodnog i drugog naslijeđa i vodi poslove u vezi sa njima,
- Sarađuje sa ustanovama kulture i poduzima potrebne aktivnosti za realizaciju tradicionalnih i drugih manifestacija od značaja za općinu,
- Ostvaruje saradnju sa sportskim i drugim udruženjima,
- Ostvaruje saradnju sa Sportskim savezom i zajedno sa njim predlaže planove iz oblasti sporta,
- Prikuplja potrebne podatke za izradu analiza i drugih materijala iz oblasti sporta i kulture,
- Vodi administrativne poslove u vezi sa provođenjem javnih poziva za sredstva namijenjena projektima iz oblasti sporta, kulture i nevladinog sektora,
- Učestvuje u organizovanju sportskih, kulturnih i drugih manifestacija,
- Priprema programe, izvještaje i druge materijale iz oblasti sporta, kulture i nevladinog sektora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, društvene struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, vođa koji ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Stručno operativni - Studijsko-analitički

Složenost poslova:

Složeni poslovi

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

7. Viši samostalni referent za poslove registracije birača

Opis poslova:

- Pruža tehničku pomoć Općinskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta na teritoriji općine i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke u biračkim mjestima i promjenama biračkih opcija u skladu sa aktima Centralne izborne komisije, vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima svih ulica na teritoriji općine i o svim promjenama obavještava Općinsku izbornu komisiju,
- Prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračkog spiska,
- Prima zahtjeve za promjenu biračkog spiska lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska,
- Učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog biračkog spiska,
- Obezbeđuje uvid u izvod iz centralnog biračkog spiska na teritoriji općine,
- Obezbeđuje i druge podatke za centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije,
- Pruža tehničku pomoć Izbornoj komisiji u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz centralnog biračkog spiska,
- Vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prigovora i dužan je dostaviti dokumentaciju priloženu uz te zahtjeve i prigovore,
- Pruža tehničku pomoć Općinskoj izbornoj komisiji kod imenovanja biračkih odbora i pripreme biračkih mjesta za izbore,
- Pruža tehničku pomoć Općinskoj izbornoj komisiji kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice, a Centralnoj izbornoj komisiji BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta u elektronskoj verziji,
- Vršiti i druge poslove koje odredi Centralna izborna komisija prema propisima Centralne izborne komisije,
- Obavlja jednostavnije poslove iz oblasti ljudskih resursa,
- Vodi dio poslova vezanih za stipendije učenika i studenata,
- Zadužen je za cjelokupnu arhivu Općinskog centra za registraciju birača,
- Podatke o građanima do kojih dolazi kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VŠS, VI stepen stručne sprema društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske sprema, položen stručni ispit za rad u organima državne službe i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Administrativno tehnički

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši samostalni referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

8. Viši referent - matičar

Opis poslova:

- Na osnovu ovlaštenja vodi matične knjige o ličnim stanjima građana (matična knjiga rođenih, vjenična i umrlih),
- provodi cjelokupan postupak propisan za upis podataka (činjenica) u matične knjige (zaprimanje prijave za upis, utvrđivanje činjenica, izvođenje dokaza, ocjena valjanosti izvedenih dokaza i neposredno upisivanje činjenica u matične knjige),
- provodi postupak i vrši upise u knjige državljana
- vrši upis podataka u matične knjige na osnovu rješenja koja se donose u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti matičnih knjiga i državljanstva i na osnovu sudskih odluka, kao i na osnovu izvoda iz matičnih knjiga inozemnog organa i izvještaja drugih organa,
- vrši ispravku grešaka u okviru osnovnog upisa na način utvrđen propisima,
- upise u matične knjige i izvještaje o upisima u matičnim knjigama, obavlja u skladu sa propisima i zakonskim rokovima,
- upisane podatke u prvi pisani primjerak izvornika matične knjige prenosi u matični registar originalne i kopiju prvog primjerka izvornika matične knjige, koji se vodi u elektronskom obliku, kao i drugi primjerak izvornika matičnih knjiga koji se vodi u kantonalnom MUP-u,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja na osnovu podataka u MK,
- čuva matične knjige od krađe, oštećenja i uništenja,
- organizuje uvid u matične knjige i korištenje podataka iz matičnih knjiga licima koja dobiju ovlaštenje za uvid i korištenje tih podataka,
- zaključuje i ovjerava matične knjige krajem svake godine,
- čuva izvornik matičnih knjiga,
- obavještava pomoćnika na čelnika o uništenoj ili nestaloj matičnoj knjizi,
- u slučaju primopredaje matičnih knjiga sastavlja i potpisuje zapisnik o primopredaji,
- vrši unos i vodi bazu podataka građanskih stanja i evidencija u elektronskoj verziji po propisanom programu
- sačinjava službene zabilješke u slučaju da lice koje je prijavilo činjenice za upis u matičnu knjigu odbije da potpiše upis koji je izvršen u MK,
- prima zahtjeve građana i vrši pripremu potrebne dokumentacije za obavljanje zaključivanja braka,
- učestvuje u stručnoj obuci matičara koju organizuje općina, Kantonalni i Federalni MUP- da učestvuje u obnavljanju matičnih knjiga,
- saraduje sa Policijskim organima, organima starateljstva, sudovima, Izbornom komisijom, centrom za registraciju birača i drugim organima čiji su poslovi vezani za upise u matičnim knjigama,
- vodi računa o tajnosti podataka do kojih dolazi u svom radu u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS - IV stepen, gimnazija, upravna, ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen ispit za matičara, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža

	ostvarenog poslije završene navedene srednje škole. poznavanje rada na ra unaru, položen voza ki ispit „B“ kategorije
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
Naziv grupe poslova:	administrativno tehni ki
Složenost poslova:	djelimi no složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	8 (osam)

Centar za pružanje usluga gra anima – šalter sala

9. Šef centra

Opis poslova:

- Osim poslova rukovo enja centrom obavlja i sljede e poslove:
- Planira i sprovodi aktivnosti prijema gra ana uklju uju i i pružanje savjeta i tehni ke pomo i gra anima,
- Upravlja i organizuje rad Centra za usluge gra anima, odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje posla, za korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala, daje upute za rad neposrednim izvršiocima i koordinira njihov rad, izvještava Na elnika o radu Centra,
- Odgovoran za kvalitet usluga centra, po nalogu Na elnika koordinira pripreme i izvršne poslove uposlenih u centru,
- Savjetuje Na elnika i šefove službi (po potrebi) pri unapre enju aktivnosti koje se obavljaju u Centru i predlaže organizaciona prilago avanja rada centra potrebama gra ana,
- Osigurava postojanje i poštivanje Kodeksa ponašanja / Kodeksa dobre uprave u Centru,
- Analizira stanje obu enosti kadrova i podnosi izvještaje sa prijedlogom aktivnosti,
- Primjenjuje sistem ocjenjivanja kvaliteta rada uposlenih u Centru (u slu aju da se op ina nalazi u procesu uvo enja sistema upravljanja kvalitetom),
- Razra uje sistem upravljanja žalbama na uposlene i usluge Centra,
- Osigurava sprovo enje prava gra ana u slobodnom pristupu informacijama i drugim oblastima vezanim za Centar (FOIA službenik),
- Osigurava zadovoljavaju e uvjete za rad uposlenih u Centru, raspored rada i odsustva sa radnog mjesta,
- Osigurava funkcionisanje sistema povratnih informacija korisnika na usluge službi (ankete, hot line, za primjedbe i sugestije, help line za informisanje),
- Vodi kadrovsku evidenciju Centra i podnosi preporuke šefovima službi za unapre enje kadrovske postavke,
- Nadgleda i izvještava Na elnika i šefove službi o cjelokupnom funkcionisanju Centra koriste i povratne informacije korisnika, ocjene uposlenih i tehni ku osposobljenost,
- Priprema idejne postavke za razvojne projekte u oblasti Centra, analizira stanje i predlaže konkretne mjere i inicijative,
- Vlada oblastima kao što su ekonomska politika grada, infrastruktura, kultura, lokalna samouprava i razvoj demokratske zajednice, mladi i sli no, pomaže pri organizovanju i

pripremi posjeta doma ih i me unarodnih delegacija, pomaže organizaciji obilazaka op ine, znamenitosti i ustanova,

- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika i pomo nika Op inskog na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stru ne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, visoko obrazovanje pravne ili društvene struke, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stru ne spreme, poznavanje rada na ra unaru, položen voza ki ispit "B" kategorije

Vrsta djelatnosti:

Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova:

Studijsko analiti ki i stru no operativni

Složenost poslova:

Najsloženi

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef centra

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

10. Stru ni saradnik za info

Opis poslova:

- Planira i sprovodi aktivnost prijema gra ana, uklju uju i pružanje savjeta i tehni ke pomo i gra anima,
- Obavlja usmjeravanje podnesaka i pružanje informacija o op inskim službama,
- Izdaje formulare i druga dokumenta za koja je ovlašten,
- Priprema i osigurava dostupnost vodi a, brošura, formulara i uputa za usluge op . službi,
- Priprema prijedloge za poboljšanje kvaliteta, materijale za gra ane i podnosi prijedloge šefu Centra,
- Pruža pomo gra anima pri kompletiranju podnesaka i upu uje na odgovornu službu za stru nu pomo ,
- Osigurava neometan rad šalterskih službi kroz kooordinaciju i pravovremeno usmjeravanje korisnika op inskih usluga,
- Osigurava dostupnost informacija o javnim ustanovama, biznisima, turizmu, kulturi, ekonomskom stanju op ine i srodnim zbivanjima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika, pomo nika Op inskog na elnika i Šefa centra.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS -VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, visoko obrazovanje pravne ili društvene struke, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe , najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci

nakon sticanja visoke stručne spreme, voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na radnom mjestu.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

11. Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa

Opis poslova:

- Vršiti neposredan prijem korisnika usluga i dajati im potrebna obavještenja i upute u vezi zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza u organu državne službe u Općini Gračanica i pomaže u popuni zahtjeva,
- Na osnovu ovlaštenja Općinskog načelnika vršiti ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa u skladu sa Zakonom (u slučaju potrebe i na terenu)
- Vodi propisani upisnik o izvršenim ovjerama i elektronski ga obrađuje,
- Izdaje fizičkim licima propisan obrazac za izdavanje radne knjižice, pomaže u popuni, vršiti provjeru sadržajnih zahtjeva i dali je uz zahtjev priložena odgovarajuća dokumentacija,
- Na osnovu ovlaštenja Općinskog načelnika odlučuje o zahtjevu za izdavanje radne knjižice, o poništavanju, zamjeni i izdavanju duplikata, potpisuje izdatu radnu knjižicu i poništavanje netačnih upisa,
- Predsjednik je Komisije za poništavanje radne knjižice zaposlenika organa državne službe u Općini Gračanica, vodi zapisnik o poništavanju i upisuje ga u djelovodni protokol,
- Obavještava nadležnu službu koja je izdala knjižicu o poništenoj radnoj knjižici,
- Vodi registar o izdatim i poništenim radnim knjižicama i elektronski ga obrađuje,
- Vršiti ovjeru izrade o zajedničkom domu,
- Izdaje uvjerenja i potvrde u vezi ostvarivanja prava građana Općine Gračanica izvan BiH,
- Redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova na svom radnom mjestu i predlaže mjere za rješavanje,
- Vršiti i sve poslove referenta za prijem korisnika usluga i elektronsku obradu podataka,
- Podatke o građanima do kojih dolazi kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i šefa centra.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, upravnog smjera, gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe za namještenike, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na radnom mjestu.

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnost
Naziv grupe poslova:	administrativno tehni ki
Složenost poslova:	djelimi no složeni
Status izvršioca:	namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

12. Viši referent za poslove pisarnice

Opis poslova:

- Vršiti skeniranje ulazne dokumentacije,
- Prima i elektronski obrađuje zahtjeve i druge akte kojima se pokreće, dopunjuje, mijenja ili završava neka službena radnja iz nadležnosti organa državne službe Općine Gračanica i priloge uz akt, službena glasila, stručnu literaturu, nova pisma, pakete i drugu poštu upućenu putem PTT Službe, elektronske pošte ili kurira pravnih lica,
- U skladu sa propisima o administrativnim taksama vrši provjeru da li akt ili isprava ili radnja u upravnom postupku podliježu taksiranju,
- Vršiti provjeru nadležnosti organa državne službe Općine Gračanica i u slučaju nenadležnosti sačinjava službenu zabilješku,
- Vršiti potvrdu prijema pošte,
- Vršiti zavoje i razvrstavanje službene pošte na predmete upravnog postupka, na akte poslovanja i ostala službena akta kojima se ne rješava u upravnom postupku,
- Vršiti prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od organizacionih jedinica,
- Vršiti provjeru ispravnosti akata bitnih za pravilno razvoje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje,
- Pakuje kovertu i otprema poštu,
- Svakodnevno vrši uvid u rokovnik predmeta i predaje predmete istog dana namješteniku za dostavu predmeta i akata u rad i otpremu pošte radi dostave nadležnoj organizacionoj jedinici,
- Redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere,
- Podatke do kojih dolazi kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa centra.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, upravnog smjera, gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnost
Naziv grupe poslova:	administrativno tehni ki
Složenost poslova:	djelimi no složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

13. Viši referent za prijem zahtjeva

Opis poslova:

- Vršiti skeniranje ulazne dokumentacije,
- Vršiti neposredan prijem zahtjeva korisnika usluga i dajati im potrebna obavještenja i upute,
- Elektronski obrađivati zahtjeve i druge akte kojima se pokreću, dopunjuje, mijenja ili završava neka službena radnja iz nadležnosti organa državne službe Općine Gračanica,
- Vršiti promjenu formalnih nedostataka akata i u slučaju postojanja nedostataka ukazuje korisniku usluga na te nedostatke, daje potrebna uputstva i po potrebi sačinjava službenu zabilješku,
- U skladu sa propisima o administrativnim taksama vršiti provjeru da li akt ili isprava podliježu taksiranju, te odgovara za propisno naplatu taksu,
- Vršiti provjeru nadležnosti organa državne službe Općine i u slučaju nenadležnosti upozorava korisnika usluga,
- Na propisanom obrascu izdaje potvrdu o prijemu podneska uz obavezno naznačenje roka za rješavanje podneska,
- Primljenu i elektronski obrađenu poštu ustupa namješteniku za poslove pisarnice,
- Uručuje lično korisniku usluge završeni akt u službenoj prostoriji (Centru) dogovoreni dan i vrijeme u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju,
- Redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima o vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere,
- Podatke do kojih dolazi kroz izvršavanje poslova i zadataka obavezan je čuvati kao službenu tajnu,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa centra.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, upravnog smjera, gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

administrativno tehnički

Složenost poslova:

djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

2 (dva)

Odsjek za društvene djelatnosti, bora ko-invalidsku zaštitu i zajedni ke poslove

14. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovo enja Odsjekom bavlja i sljede e poslove:

- Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Raspore uje poslove iz nadležnosti Odsjeka, državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomo nik i daje im bliže upute za rad,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomo nika na elnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Prati i izvršava zakone i druge propise iz društvene djelatnosti, oblasti bora ko-invalidske zaštite, raseljenih osoba i socijalne zaštite,
- Ostvaruje saradnju sa bora kim udruženjima, ustanovama iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta i nevladinog sektora,
- Sara uje sa ustanovama iz oblasti obrazovanja, prati njihov rad i predlaže mjere,
- Obavlja koordinaciju rada i priprema odgo varaju e odluke u vezi sa raspodsjekom nepovratnih stambenih sredstava,
- Ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima iz nadležnosti Odsjeka,
- Odgovoran je za obavljanje zajedni kih poslova u op inskom organu,
- U estvu je u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga opštih akata iz nadležnosti BIZ-a, raseljenih lica i socijalne zaštite,
- Ostvaruje saradnju sa Centrom za socijalni rad i vrši nadzor nad radom Centra,
- Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama iz oblasti socijalne zaštite,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika i pomo nika Op inskog na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, visoko obrazovanje pravne ili društvene struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, 4 godine radnog staža stručni nakon sticanja visoke stručne spreme, poznavanje rada na ra unaru, položen voza ki ispit "B" kategorije

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Studijsko – analiti ki, stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

15. Stru ni saradnik za poslove BIZ-a

Opis poslova:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti bora ko-invalidske zaštite,
- Vodi prvostepeni upravni postupak i izra uje rješenja o pravu na li nu i porodi nu invalidninu, invalidski dodatak i dodatak na tu u njegu i pomo ,
- Vodi postupak za priznavanje prava na izuzetno materijalno obezbje enje,
- Vodi postupak za priznavanje i drugih prava boraca, vojnih invalida i porodica poginulih i nestalih boraca Armije BiH,
- Vodi upravni postupak za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu branilaca i lanova njihovih porodica,
- Obra uje zahtjeve za jednokratnu pomo u oblasti BIZ-a,
- Pruža stru nu pomo korisnicima BIZ-a,
- Prati ostvarenje prava korisnika ije je pravo vremenski ograni eno i po službenoj dužnosti pokre e postupak, radi u utvr ivanje okolnosti za produženje ili prestanak prava,
- Priprema rješenja o uskla ivanju nov anih primanja,
- Vodi postupak za priznavanje i drugih prava po Zakonu,
- U estvuje u izradi prednacrtu opštih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- Priprema analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika, pomo nika Op inskog na elnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stru ne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova pravne ili upravne struke, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stru ne sprema, poznavanje rada na ra unaru, položen voza ki ispit "B" kategorije

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Upravno rješavanje, studijsko-analiti ki, stru no-operativni

Složenost poslova:

Složeni poslovi

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stru ni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

16. Viši samostalni referent za poslove BIZ-a

Opis poslova:

- Radi na pripremi i ažuriranju dokumentacije za priznavanje prava na li nu i porodi nu invalidninu i prava po Zakonu o dopunskim pravima branilaca i njihovih porodica,
- Vodi evidenciju o statusu korisnika bora ko-invalidske zaštite i promjenama u toku upravnog postupka,
- U estvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija iz oblasti ostvarivanja prava na li nu i porodi nu invalidninu,
- Uspostavlja baze podataka korisnika bora ko-invalidske zaštite, raseljenih i izbjeglih lica i povratnika,
- Vršu unos podataka i kompjutersku obradu istih,
- Prati zakonske propise iz oblasti BIZ-a, a koji imaju posrednog uticaja na pravo korisnika BIZ-a,
- U estvuje u radu Komisije za stambeno zbrinjavanje boraca i sara uje sa odre enim institucijama koje po osnovu PIA i zdravstvene zaštite ostvaruju odre ena prava,
- Izdaje uvjerenja o injenicama iz službene evidencije i druga uvjerenja iz nadležnosti odsjeka,
- Odgovoran je za djelokrug poslova koje obavlja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika, pomo nika Op inskog na elnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

VŠS, VI stepen stru ne spreme , pravnog i društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon sticanja više školske spreme, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na ra unaru

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova:

administrativno tehni ki

Složenost poslova:

složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši samostalni referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

17. Viši referent za raseljena lica, izbjeglice i socijalno ugrožene

Opis poslova:

- Vodi evidenciju o smještaju raseljenih lica i izbjeglica,
- Vodi evidenciju o povratku raseljenih lica i uzbjeglica u prijeratna prebivališta,
- Vodi evidenciju o ostvarenim donacijama,
- Vodi evidenciju za obnovu stambenog fonda,
- Razmatra zahtjeve socijalno ugroženih, te predlaže rješenja,
- Sara uje sa humanitarnim organizacijama,
- Utvr uje injeni no stanje na terenu,
- Vodi evidenciju o korisnicima alternativnog smještaja,

- Sklapa ugovore za alternativni smještaj,
- Priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih,
- Popunjava prijave zdravstvenog osiguranja i zdravstvenih legitimacija za izbjegla i raseljena lica,
- Vršiti prijem i odjavu izbjeglih lica kod Zavoda zdravstvenog osiguranja,
- Vršiti obradu podataka i uvid na terenu po zahtjevima za jednokratnu pomoć u slučaju na terenu,
- Sarađuje sa institucijama nadležnim za zbrinjavanje raseljenih lica,
- Sarađuje sa opštinama prijeratnog boravka raseljenog lica,
- Vodi brigu o smještaju u kolektivnim centrima i stanju kolektivnih centara,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na terenu

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

administrativno tehnički

Složenost poslova:

djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

18. Viši referent za obračun i naknada korisnicima BIZ-a

Opis poslova:

- Vršiti obračun i naknada korisnicima boravka u slučaju invalidske zaštite,
- Obrađuje podatke o obračunu i vodi odgovarajuće evidencije,
- Prati obračun i isplatu za svakog korisnika i o svim promjenama upoznaje referenta za upravni postupak,
- Vodi evidenciju i vršiti obustavu raznih kredita i zabrana,
- Izrađuje izvještaje o utrošku sredstava po svim vidovima BIZ-a,
- Vršiti kontrolu ispravnosti izvoda, njihovo praćenje i ovjeravanje,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, završena ekonomska ili društvena struka položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na terenu

Vrsta djelatnosti:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

računovodstveno materijalni

Složenost poslova:

djelimično složeni

Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

19. Viši referent - arhivar

Opis poslova:

- Vršiti prijem riješenih akata i predmeta od pisarnice i arhiviranje,
- Sređuje i uređuje predmete u arhivi,
- Rukuje sa predmetima stavljenih u arhivu (izdavanje arhiviranih predmeta i akata uz revers, razgledanje, prepisivanje, izdavanje, ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja i dr.),
- Vodi arhivsku knjigu,
- Sarađuje sa nadležnim arhivom,
- Vršiti tekuće odabiranje, registraturskog materijala, prema listi kategorija sa rokovima uređivanja,
- Izrađuje izvještaje i druge materijale u vezi sa arhivom,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, gimnazija, upravne ili ekonomska struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen arhivistički-arhivarski ispit, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na računaru, vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Administrativno tehnički

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

20. Viši referent za poslove ekonomata

Opis poslova:

- Vršiti nabavku svih vrsta roba uredskog i drugog materijala za potrebe općinskih organa,
- Vršiti skladištenje materijala,
- Vršiti izdavanje materijala,
- Vodi evidenciju o nabavci i izdavanju materijala i evidencije stanja zaliha u ekonomatu,
- Materijalno je odgovoran za stanje zaliha,
- Sarađuje sa popisnom komisijom,

- U saradnji sa ovlaštenom osobom obrađuje i priprema pojedinačne zahtjeve za narudžbe materijala u skladu sa planom javnih nabavki i pojedinačnim zahtjevima službi,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, upravne struke, gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na računaru, vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Radno uvodstveno materijalni

Složenost poslova:

Jednostavni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

21. Referent – Rukovodilac voznog parka

Opis poslova:

- Vodi popis općinskih vozila,
- Po nalogu ovlaštenog lica izdaje naloge za korištenje vozila,
- Kontrolira stanje vozila prije i poslije korištenja,
- Kontrolira stanje maziva i goriva u vozilima,
- Sipa gorivo u vozila,
- Odgovoran je za blagovremenu registraciju vozila,
- Po potrebi obavlja i poslove vozača,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen ili KV Saobraćajnog smjera-voza motornih vozila, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Pomoćni poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Operativno tehnički

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

22. Referent – portir - uvar

Opis poslova:

- Kontroliše ulazak i izlazak stranaka i drugih lica u zgradi,
- Daje informacije građanima i upućuje ih nadležnim službama i službenicima,
- Vodi evidencije o dolasku i odlasku sa posla i napuštanju zgrade u toku radnog vremena,
- Prima izlaznice zaposlenih i u njih upisuje vrijeme izlaska i povratka, odnosno odgovoran je za funkcionisanje automatskog sistema za evidenciju dolaska i odlaska sa posla,
- Izrađuje sedmice i mjesečne izvještaje o zakašnjenju na posao i izlascima u toku radnog vremena i dostavlja ih šefovima, pomoćnicima i Općinskom načelniku,
- Obavlja poslove portira, uvara i van radnog vremena u vrijeme obavljanja vjenčanja, prijema stranaka od strane Načelnika i dr.
- Vršiti poslove fizičke zaštite objekata i prostorija u objektu radi sprečavanja krađe, nasilništva, kršenja propisa i dr. za vrijeme radnog vremena,
- Vršiti „primjenu sile“ pri sprečavanju nedopuštenih radnji.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV ili III stepen, odnosno KV najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova:

Jednostavni.

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

23. Referent – domar

Opis poslova:

- Obavlja poslove održavanja zgrada, inventara, uređaja i instalacija,
- Redovno informiše načelnika i pomoćnika načelnika o neophodnim intervencijama na objektima, uređajima i instalacijama,
- Predlaže mjere za efikasnije korištenje energije u objektima u vlasništvu općine,
- Kontroliše potrošnju energije i predlaže mjere za racionalniju upotrebu,
- Po potrebi vrši dostavu pošte i drugih materijala,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, elektro ili drugog tehni kog smjera, 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, voza ki ispit „B“ kategorije
Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomo ne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehni ki
Složenost poslova:	Jednostavni poslovi
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

24. Kurir dostavlja – pomo ni radnik

Opis poslova:

- Vršiti raznošenje i uru ivanje pošte u gradskom podru ju,
- Vršiti internu dostavu pošte,
- Vršiti rasturanje, postavljanje, po gradu svih javnih oglasa i drugih akata Op ine i njenih organa,
- Vršiti poslove distribucije materijala za sjednice Op inskog vije a,
- Preuzima i predaje pismene i vrijednosne pošiljke,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika, pomo nika Op inskog na elnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	najmanje završena osnovna škola, 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, voza ki ispit „B“ kategorije
Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomo ne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Pomo ni poslovi
Složenost poslova:	Jednostavni poslovi
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

25. Vezista – pomo ni radnik

Opis poslova:

- Rukuje telefonskom centralom, vrši posredovanje u telefonskim vezama u unutrašnjem i vanjskom saobra aju,
- Vodi evidenciju o obavljenim razgovorima,
- Stara se o pravilnoj upotrebi i održavanju telefonske centrale,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika, pomo nika Op inskog na elnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:	najmanje osnovna škola, 6 mjeseci radnog staža,
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomo ne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehni ki poslovi.
Složenost poslova:	Jednostavni
Status izvršioca:	Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

26. Referent za pomoćne poslove

Opis poslova:

- Obavlja poslove kopiranja za Općinske službe,
- Održava u ispravnom stanju kopir aparat i prateće uređaje,
- Vršiti uvezivanje materijala za potrebe na radnika i službi,
- Vodi odgovarajuće evidencije u vezi sa štampanim materijalima,
- Po potrebi mijenja portira i uvara,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog na radnika, pomoćnika Općinskog na radnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, Mašinski tehničar ili druga srednja škola tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

27. Referent za pomoćne poslove – kafe kuhar

Opis poslova:

- Priprema i poslužuje sve vrste napitaka,
- Održava higijenu inventara i prostora kuhinje,
- Servira i poslužuje topli obrok (ako je obezbijeđen),
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog na radnika, pomoćnika Općinskog na radnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova: SSS, III ili IV stepen ugostiteljske ili društvene struke, 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: Jednostavni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

28. Higijeni ar – ista prostorija – pomo ni radnik

Opis poslova:

- Održavanja isto e u prostorijama i poslovnim objektima op inskih službi
- Svi poslovi na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama (i prostor uz objekte) koje obuhvataju iš enje i usisavanje prašine, pranje i polijevanje podova i namještaja i drugog inventara u objektu.
- Stara se da po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradu i radne prostorije, te prozori budu zatvoreni, svijetla ugašena i sli no,
- Prijavljuje nastale štete na objektu i inventaru,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika, pomo nika Op inskog na elnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova:

Završena osnovna škola, najmanje 3 mjeseca radnog isustva.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi pomo ne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Pomo ni poslovi

Složenost poslova:

Jednostavni poslovi

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Pomo ni radnik

Broj izvršilaca:

4 (etiri)

Služba za civilnu zaštitu

lan 21.

1. Pomoćnik na elniku

Opis poslova:

Osim poslova rukovođenja Službom obavlja i slijedeće poslove:

- Organizuje i koordinira vršenje poslova iz nadležnosti Službe i odlučuje o rasporedu radnog vremena državnih službenika i namještenika,
- Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe,
- Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe,
- Predlaže Načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- Osigurava ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i općinskih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- Zastupa i predstavlja Službu u odnosu prema Općinskom načelniku, a po ovlaštenju Općinskog načelnika i u odnosu prema Općinskom vijeću i javnosti,
- Ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama,
- Predlaže pitanja i materijale za izradu programa rada općinskog načelnika, Vijeća i općinskog organa uprave,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- Učestvuje u realizaciji postignutih dogovora sa sekretarom općinskog organa,
- potpisuje akte koje donosi Služba,
- prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih pitanja,
- sprovodi odluke načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- predlaže Općinskom načelniku opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten,
- koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite,

- pomoćnik na području civilne zaštite je po položaju na području Općinskog štaba civilne zaštite,
- priprema i izrađuje materijale za sjednice Općinskog štaba civilne zaštite,
- obavlja poslove koordinacije između Općine i nadležnih institucija po pitanju deminiranja i po potrebi upravlja službenim vozilom,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Općinskog na području odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem i

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, struke civilne zaštite, zaštite od požara i sigurno, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godina radnog staža stručni, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na radnom mjestu.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi,

Složenost poslova:

Najsloženiji poslovi

Status izvršioca:

Rukovodni državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Pomoćnik na području

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za civilnu zaštitu

2. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovođenja Odsjekom obavlja i slijedeće poslove:
- Prati stanje u svojoj oblasti, te izrađuje i predlaže stručne prijedloge za mjere unapređenja istog,
- Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik na području i daje im bliže upute o načinu izvršenja,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Učestvuje u izradi Strategije razvoja općine i Programa razvoja zaštite i spašavanja,
- Redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog na području o stanju i problemima u vršenju poslova Odsjeka,
- Učestvuje u izradi nacrti i prijedloga normativnih akata, te izvještaje, analize i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka,

- U estvuje u izradi tenderske dokumentacije za projekte iz oblasti zaštite i spašavanja i zaštite od požara,
- Sara uje sa nevladinim sektorom,
- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Odsjeka,
- U estvuje u izradi programa rada na elnika i Op inskog vije a, plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesre a, procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesre a, drugih planskih dokumenata i zadužen je za njihovo redovno ažuriranje,
- izra uje Program i plan izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilago avanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju;
- priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja;
- prati provo enje zakona, drugih propisa i op ih akata u oblasti zaštite i spašavanja;
- prati i prou ava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvr enih problema i unapre enja stanja u ovoj oblasti;
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesre e, kao i u vrijeme prirodne nesre e, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u no nim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- koordinira provo enje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provo enje;
- prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Op ine;
- priprema potrebna dokumenta za planiranje i trošenje namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati na in njihovog utroška;
- Ostvaruje saradnju i sa nadležnim kantonalnim organom po pitanju uklanjanja neeksplozivnih ubojnih sredstava;
- Po potrebi izvršava poslove na terenu i upravlja službenim automobilom,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, struke civilne zaštite, zaštite od požara, sigurnosti i pomoći, tehničke ili slično, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na raunar.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi,

Složenost poslova:

Najsloženiji poslovi

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

3. Stručni saradnik za operativne poslove i obuku

Opis poslova:

- Prati propise iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i zaštite od požara,
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje povjerenih poslova,
- Učestvuje u pripremi i izradi planskih dokumenta, nacрта i drugih propisa u vezi sa zaštitom i spašavanjem i zaštitom od požara,
- Priprema podatke za periodične izvještaje i unosi ih u obrasce, te ih dostavlja nadležnim organima,
- organizira i neposredno vrši sve zadatke koji se odnose na organiziranje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja iz svoje nadležnosti, u svim subjektima zaštite i spašavanja i preduzima odgovarajuće aktivnosti da se u istima planiraju, organiziraju i sprovode odgovarajuće mjere zaštite i spašavanja;
- ostvaruje stalnu saradnju sa subjektima zaštite i spašavanja u cilju preventivnog praćenja efikasnijeg izvršavanja mjera zaštite i spašavanja, koje su utvrđene u Planu zaštite i spašavanja općine i vrši koordinaciju, kako bi se sve te mjere pravilno i blagovremeno izvršavale;
- učestvuje u sprovođenju naredbi Općinskog štaba civilne zaštite, koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja, te vrši i sve druge poslove i zadatke za potrebe Štaba iz svoje nadležnosti;
- učestvuje u pripremi i izvođenju vježbi civilne zaštite;
- priprema Plan i Program obuke struktura civilne zaštite i učestvuje u njegovoj realizaciji;
- razrađuje sistem pozivanja obaveznika civilne zaštite;
- vodi administrativne poslove u vezi planova mobilizacije i popune;
- izrađuje potrebna dokumenta za pripremu i izvršenje Plana mobilizacije;
- vodi evidencije građana koji podliježu obavezi i obuci civilne zaštite;
- izrađuje planove popune ljudstvom i materijalno – tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite;
- sačinjava izvještaje o stanju mobilizacijskih priprema i mobilizacije kao i stanju potpunosti organizovanih struktura civilne zaštite pripadajućim MTS-om i opremom;
- Daje prijedloge i mišljenje o ličnoj i materijalnoj formaciji i popuni struktura civilne zaštite, a naročito specijalizovanih jedinica civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja,
- Razrađuje nastavne planove i programe obuke osnovnog i dopunskog obučavanja pripadnika civilne zaštite i stanovništva,
- Vodi evidenciju o predavačima koji izvode obuku,
- Stara se o propisanom vođenju dnevnika i prozivnika za izvedene obuke civilne zaštite i stanovništva, ustrojava evidenciju ovih struktura i izdavanje propisanih ličnih karata u skladu sa ženevskim konvencijama,
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala vezano za obuku pripadnika civilne zaštite i stanovništva iz oblasti zaštite i spašavanja,
- vrši izradu izvještaja o izvršenim obukama (sedmične, mjesečne i godišnje) iz oblasti zaštite i spašavanja,

- postupa po nalogima pomoćnika na elnika i šefa odsjeka za CZ i vrši složene poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice,
- predlaže i priprema zakonom propisana dokumenta za provođenje postupka javne nabavke za potrebe struktura zaštite i spašavanja i prati realizaciju istih,
- koordinira aktivnosti iz oblasti planiranja, pripremanja i organizovanja mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i požara na području općine Gračanica,
- organizuje i vodi propisane evidencije koje su propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija ili drugim propisima i aktima,
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,
- ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite i spašavanja na području općine,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- po potrebi izvršava poslove na terenu i upravlja službenim automobilom,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, struke civilne zaštite, zaštite od požara, sigurnosti i pomoćni, tehničke službe, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na radnom mjestu.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni,

Složenost poslova:

Složeni poslovi

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

4. Stručni saradnik za operativno-tehničke poslove, mjere zaštite i spašavanja, popunu i MTS

Opis poslova:

- Priprema dokumentaciju za izradu Elaborata vježbi civilne zaštite,
- Vodi evidenciju pravnih i fizičkih lica koja učestvuju u akcijama zaštite i spašavanja, obukama i drugim vidovima angažovanja radi izvršavanja određenih nadoknada, a u skladu sa zakonom,
- Vršiti upućivanje pripadnika civilne zaštite na ocjenu sposobnosti za služenje u civilnoj zaštiti koju vrši nadležna ljekarska komisija,

- Vršiti uviđaj na terenu i po potrebi upravljati službenim vozilom,
- Vršiti izradu izvještaja o prikupljenim NUS,
- Raditi na koordinaciji za prijavu projekata deminiranja, tehničkog izviđanja i trajnog obilježavanja rizičnih površina od mina,
- Pripremiti izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- Preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja, sklanjanje ljudi i MD, evakuaciju i zbrinjavanje (zaštita od poplava, rušenja, zaštita od NUS i dr.),
- organizuje i vodi propisane evidencije koje su propisane Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencija ili drugim propisima i aktima,
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- u slučaju prirodne i druge nesreće, a u sklopu mjera zaštite i spašavanja, preduzima neophodne mjere, radnje i postupke na spašavanje ljudi i materijalnih dobara, organizuje zdravstveno obezbjeđenje i druge mjere zaštite
- predlaže aktivnosti na uređenju vodotoka u općini, koji prema Procjeni ugroženosti, mogu ugroziti ljude i materijalna dobra,
- predlaže mjere evakuacije i spašavanja, u slučaju prirodne i druge nesreće (poplave, klizišta, ruševine),
- koordinira sa službama za vodoprivredu i drugim privrednim društvima u oblasti vodoprivrede u cilju otkrivanja i utvrđivanja opasnosti od poplava, te organizovanja blagovremenih mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od poplava,
- organizuje izlazak na teren, radi obilježavanja mjesta, gdje se nalazi prijavljeno neeksplozivno sredstvo i traži policijsko obezbjeđenje do dolaska TUN-tima, za uklanjanje, prevoz, skladištenje i uništavanje NUS-a ili MES-a,
- prati stanje po prijavama od pojave klizišta, izlazi na teren, vrši procjenjivanje i radi u koordinaciji sa nadležnim službama i komisijama,
- učestvuje u organizovanju i provođenju akcije dobrovoljnog davanja krvi po Općinskom i planu UKC Tuzla,
- po potrebi izvršava poslove na terenu i upravljati službenim automobilom,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, struke civilne zaštite, zaštite od požara, sigurnosti i pomoći, tehničke službe, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na radnom mjestu.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:	Studijsko analitički i stručno-operativni,
Složenost poslova:	Složeni poslovi
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

5. Viši referent za evidencije, popunu struktura CZ, mobilizaciju, popunu i MTS

Opis poslova:

- vrši operativne poslove popune struktura civilne zaštite ljudstvom i MTS-om,
- duži MTS i vodi propisane evidencije o istom,
- priprema dokumentaciju za izradu planova mobilizacije i prati njihovo provođenje,
- ostvaruje saradnju sa preduzećima, mjesnim zajednicama i drugim pravnim licima,
- u provođenju organizacijsko-mobilizacijskih poslova vodi propisane evidencije o kurirsko-pozivarskoj službi,
- vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura civilne zaštite na nivou općine u skladu sa važećim propisima,
- Prikuplja i obrađuje podatke koji se odnose na pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja.
- učestvuje u izradi svih Planskih dokumenata u CZ,
- predlaže Plan sklanjanja ljudi i materijalnih dobara,
- vodi evidenciju i prikuplja podatke, od nadležnih općinskih službi i drugih institucija, o broju planiranih i izgrađenih skloništa osnovne i dopunske zaštite, kao i zaklona;
- vodi evidenciju o broju obezbijeđenih sklonišnih mjesta, u izgrađenim skloništim osnovne i dopunske zaštite, obezbijeđenih sklonišnih mjesta u skloništim dopunske zaštite,
- vrši godišnji i polugodišnji pregled skloništa o kojem sačinjava pismeni izvještaj i o svemu obavještava Načelnika općine i OŠCZ.
- predlaže OŠCZ i Načelniku općine, da se za skloništa, za koja smatra da hitno moraju biti dovedena u funkciju, provede potrebna procedura dovođenja skloništa u funkciju,
- planira mjesta za sklanjanje materijalnih, kulturnih dobara i sredstava naučne, historijske, umjetničke i druge vrijednosti, a koja su prenosiva,
- u stanju prirodne i druge nesreće, a u sklopu mjere zaštite i spašavanja od rušenja, preduzima neophodne mjere, radnje i postupke na izviđanju ruševina i pronalaženju lica zatrpanih u ruševinama, predlaže osiguranje oštećenih i pomjerenih objekata, organizuje spašavanje zatrpanih, njihovo izvlačenje izvan zone rušenja, organizuje zdravstveno obezbjeđenje i izvlačenje materijalnih dobara, na osnovu Plana zaštite od rušenja i po naredbi OŠCZ.
- predlaže aktivnosti na uređenju vodotoka u općini, koji prema Procjeni ugroženosti, mogu ugroziti ljude i materijalna dobra,
- predlaže mjere evakuacije i spašavanja, u stanju prirodne i druge nesreće (poplave, klizišta, ruševine),
- vrši evidentiranje prijava od građana o pronalasku NUS-u i MES-u,

- organizuje izlazak na teren, radi obilježavanja mjesta, gdje se nalazi prijavljeno sredstvo i traži policijsko obezbjeđenje do dolaska TUN-tima, za uklanjanje, prevoz, skladištenje i uništavanje NUS-a ili MES-a,
- predlaže Plan zaštite u ovoj oblasti,
- prati stanje po prijavama od pojave klizišta, izlazi na teren, vrši procjenjivanje i radi u koordinaciji sa nadležnim službama i komisijama,
- učestvuje u izradi planova iz oblasti zaštite i spašavanja,
- učestvuje u organizovanju i provođenju akcije dobrovoljnog davanja krvi po planu UKC Tuzla,
- obavlja terenske poslove na snimanju i otklanjanju posledica prirodnih i drugih nesreća,
- po potrebi obavlja poslove u Operativnom centru civilne zaštite i upravlja službenim vozilom,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti:

SSS, IV stepen Gimnazija, Građevinska ili druga srednja škola tehničkog smjera, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na raštrunaru.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Informaciono-dokumentacioni i stručno operativni

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

2 (dva)

6. Viši referent za prikupljanje i analizu podataka-informacija u operativnom centru civilne zaštite

Opis poslova:

- Prikuplja informacije od značaja za funkcionisanje Službe za civilnu zaštitu i vrši blagovremeno upozoravanje i oglašavanje opasnosti u skladu sa Zakonom,
- vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje,
- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na području općine u skladu sa propisanim Uputstvom FUCZ i dostavlja ovlaštenim licima i organima,
- vrši provjeru veza i razmjenu informacija sa Kantonalnim operativnim centrom i operativnim centrima civilne zaštite susjednih općina, te sa operativnim centrima Vojske BiH, MUP-TK, PU Graničnica i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi,

- obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima, u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informisanju,
- u slučaju potrebe i hitnosti pisane informacije, uz konsultacije sa pretpostavljenim, dostavlja nadležnim organima, službama i licima,
- izrađuje i ažurira telefonski imenik operativnog centra, pregleda i ažurira i druga dokumenta koja se vode u operativnom centru civilne zaštite,
- vodi brigu o ispravnosti i održavanju sredstava veze i drugih uređaja,
- stara se o efikasnosti i tačnosti prijema informacije i njihovom prosljeđivanju,
- prikuplja podatke od subjekata sistema osmatranja i obavješćavanja po listi pitanja za prikupljanje i prenošenje podataka,
- vrši prijem podataka od strane građana o svim opasnostima koje ugrožavaju ljudske živote, materijalna i druga dobra,
- svakog radnog dana prikuplja, obrađuje i sortira informacije i prosljeđuje ih pomoćniku na elnika, kantonalnom operativnom centru, Radio Građanici i drugim nadležnim organima i ustanovama,
- vodi računa o ispravnosti uređaja i opreme sa kojom radi,
- vodi propisane evidencije,
- vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana i prenosi naredjenja nadležnog štaba civilne zaštite,
- oglašava prestanak opasnosti, prima, priprema i šalje izvještaje o preduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti, susjednim općinskim operativnim centrima kao i operativnom centru TK, odnosno operativnom centru Federacije,
- razmjenjuje informacije sa Kantonalnim centrom za osmatranje i uzbunjivanje,
- Vršiti redovnu provjeru sistema uzbunjivanja,
- Dostavlja izvještaj nadležnim službama i institucijama o temperaturi, stanju vodostaja na vodotocima i drugim podacima sa kojim raspolaže,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti:

SSS, IV stepen: Gimnazija, Građevinska ili druga srednja škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Informaciono-dokumentacioni i stručno operativni

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

7. Referent za administrativne poslove - operater

Opis poslova:

- unošenje podataka i priprema poziva i drugih administrativnih materijala, prijem i otprema pošte,
- prema instaliranim programima unosi potrebne podatke u računara, radi na izradi poziva za mobilizaciju i kucanje poziva i rješenja za lica koja se raspoređuju u strukture civilne zaštite,
- prema tehničkim uslovljenostima i potrebama Službe vrši kucanje svih potrebnih materijala na kompjuteru, a u uslovima nestanka struje na pisaloj mašini ili drugoj opremi,
- vrši fotokopiranje materijala za potrebe Službe i potrebe Općine,
- vrši prijem i otpremu pošte, putem knjige prijema, otpreme pošte i knjige otpreme računara,
- vodi poslove ekspedita, zavođenje akata, raspodjele prema signiranim službenicima, prijem obrađene i pripremljene pošte, otprema i ulaganje arhivirane pošte, od strane službenika, prema važećim propisima,
- vrši arhiviranje predmeta i odgovara za njeno ispravno ulaganje i jednostavno pronalaženje, te uredno zahtjeva povratak većerađenih akata i njihovo ulaganje u arhivu,
- vrši trebovanje kancelarijskog materijala, uz prethodnu pribavljenu saglasnost pomoćnika na čelnika i vodi računara o na elu ekonomičnosti i potrošnji istog,
- popunjava pozive za mobilizaciju,
- po potrebi obavlja poslove u Operativnom centru civilne zaštite i upravlja službenim vozilom,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti:

- SSS, IV stepen, Gimnazija, Ekonomska, upravna ili druga srednja škola, 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Administrativno tehnički poslovi

Složenost poslova:

Djelimično složeni poslovi

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

8. Referent za održavanje opreme, magacioner, voza - kurir

Opis radnog mjesta:

- kvalitetno održavanje opreme, ažurne evidencije i poslovi voza a- kurira.
- obavlja poslove održavanja opreme, magacioner, voza i kurir u službi i OpŠCZ,
- zadužen za sredstva i opremu CZ u magacinu i odgovoran je za njenu ispravnost, zadržavanje i vođenje evidencije ulaska i izlaska MTS i druge opreme CZ kao i ispravnosti MTS datih na korištenje drugim službama z/s, pravnim i fizičkim licima,
- vodi materijalno zaduženje sredstava i opreme Službe CZ i Operativnog centra civilne zaštite,
- vodi reverse o drugoj ličnoj opremi koja se vodi kod pripadnika CZ, poziva i vrši zaduženje i razduženje tih lica opremom i ličnim sredstvima,
- vodi materijalno zaduženje i sačinjava mjesečne izvještaje o tome,
- obavlja poslove voza a i kurira za službu i OpŠCZ i vrši održavanje vozila,
- obavlja poslove kurira u službi, kao i svim ostalim poslovima prilikom mobilizacije struktura civilne zaštite,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- po potrebi obavlja poslove u Operativnom centru civilne zaštite i upravlja službenim vozilom,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti:

- SSS, IV stepena stručne spreme iz oblasti: Ekonomska, Gimnazija, upravna ili druga srednja škola, 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen vozački ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na raunaru.

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Stručno-operativni poslovi

Složenost poslova:

Jednostavni poslovi

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za zaštitu požara i vatrogatstvo – profesionalna vatrogasna jedinica

9. Šef Odsjeka - Starješina vatrogasne jedinice

Opis poslova :

- Osim poslova rukovodjenja Odsjekom obavlja i slijedeće poslove i zadatke:
- rukovodi i organizuje rad u vatrogasnoj jedinici,
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
- samostalno donosi plan akcije gašenja požara i zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- organizira i izvodi stručno osposobljavanje, uvježbavanje i kondicioniranje vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- predlaže ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice,
- kontroliše i organizuje rad u vatrogasnoj jedinici i obezbjeđuje zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka iz djelatnosti jedinice kao i efikasnost funkcionisanja jedinice kao cjeline,
- učestvuje u izradi programa i planskih dokumenata,
- priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici,
- vrši analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji,
- sprovodi sedmični, mjesečni i godišnji plan rada jedinice,
- redovno analizira izvršenje sedmičnog, mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj pomoćniku na čelu,
- organizuje i vodi zakonom propisane evidencije,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici,
- odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice,
- odgovoran je za disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici,
- odgovara za kvalitetno obavljenu primopredaju smjena što ovjerava svojim potpisom,
- odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici,
- u slučaju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava pomoćnika na čelu,
- prati stručnu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavanja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice,
- prati stanje priprema i provođenja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u Općini, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti,
- učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara na općini i Općinske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i prati njegovo ostvarivanje,
- priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara,
- priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti odsjeka,
- Sprovodi preventivne, operativne i represivne mjere zaštite od požara, spašavanje ljudi i materijalnih dobara ugroženih: požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesrećama.
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,

- prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti,
- odgovoran je za vođenje evidencija prisustva radnika odsjeka na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme,
- odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
- ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite od požara na području općine,
- odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila, opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara,
- Odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije,
- stara se o radnoj disciplini radnika odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- priprema prijedlog cjenovnika usluga,
- organizira servisiranje i punjenje vatrogasnih aparata i vatrogasne opreme i brine se o pravilnom vođenju evidencija, uplatama i razduživanju naplaćenih sredstava,
- odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okončanja intervencije,
- odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, struke zaštite od požara, pomoć i sigurnosti i druge tehničke struke, 4 godine rada u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji poslovi

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. Stru ni saradnik za zaštitu od požara i vatrogastvo – stru ni saradnik za poslove vatrogastva

Opis poslova :

U okviru djelokruga poslova vrši:

- poslove stru ne obrade sistemskih rješenja od zna aja za zaštitu i spašavanje i zaštitu od požara i vatrogastva,
- izradu analiti kih, informativnih i drugih materijala vezano za oblast zaštite od požara i vatrogastva,
- izradu izvještaja (sedmi ne, mjese ne i godišnje) iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva,
- postupa po nalogima pomo nika na elnika i šefa odsjeka i vrši složene poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice,
- u estvuje u izradi Plana stru nog i psihofizi kog osposobljavanja pripadnika PVJ i vrši realizaciju istih,
- u estvuje u prganizovanju aktivnosti provjere stru nog znanja i psihofizi ke sposobnosti zaposlenih u PVJ,
- predlaže i priprema zakonom propisana dokumenta za provo enje postupka javne nabavke za potrebe PVJ i prati realizaciju istih,
- odgovoran je za uspješno vo enje intervencije i uvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i uvanje tragova i predmeta koji mogu poslužiti za utvr ivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije,
- priprema materijale za izvo enje vježbi, kao i drugih oblika obuke pripadnika PVJ,
- ostvaruje kontakte i sara uje sa ostalim institucijama na nivou op ine, vatrogasnim jedinicama u okruženju i šire, vezano za poslove gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- analiziranje ciljeva i unapre ivanje oblasti zaštite od požara i spašavanja, pra enje nau nih, tehni kih i tehnoloških dostignu a, razvoja vatrogastva i pra enje primjene zakona i ostalih propisa, sprovo enje preventivne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobra ajnim nesre ama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesre ama.
- koordinira aktivnosti iz oblasti planiranja, pripremanj i organizovanja mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesre a i požara na podru ju op ine Gra anica,
- predlaže li nu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehni kih sredstava i opreme predvi ene za rad jedinice,
- podnosi izvještaj šefu odsjeka i Pomo niku na elnika,
- organizuje i vodi propisane evidencije koje su propisane Pravilnikom o sadržaju i na inu vo enja evidencija u vatrogasnim jedinicama,
- odgovoran je za provo enje mjera zaštite na radu u jedinici,
- odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice,
- odgovara za kvalitetno obavljenu primopredaju smjena,
- odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici,

- u estvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara na op ini i Op inske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i prati njegovo ostvarivanje,
- priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara,
- izra uje i realizuje program i plan stru nog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca,
- Sprovo enje preventivne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobra ajnim nesre ama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesre ama.
- vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija,
- odgovoran je za vo enje evidencija prisustva radnika odsjeka na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehni kih sredstava i opreme, skladištenje i uvanje tog materijala, sredstava i opreme i vo enje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme,
- ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizi kim licima oko provo enja propisanih mjera zaštite od požara na podru ju op ine,
- odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila, opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara,
- u estvuje u izradi prijedloga cjenovnika usluga,
- odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zate eni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okon anja intervencije,
- po potrebi izvršava poslove na terenu i upravlja službenim automobilom,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesre e, kao i u vrijeme prirodne nesre e, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u no nim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stru ne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, struke zaštite od požara, pomo i i sigurnosti ili druge tehni ke struke položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen stru ni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stru ne spreme, položen voza ki ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:

Poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Studijsko analiti ki i stru no-operativni,

Složenost poslova:

Složeni poslovi

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stru ni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

11. Viši referent za vatrogastvo – starješina vatrogasne grupe

Opis poslova:

Poslovi Višeg referenta za vatrogastvo- starješina vatrogasne grupe podrazumijeva:

- organizovanje i rukovo enje vatrogasnom grupom u akcijama zaštite i spašavanja i gašenja požara,
- rukovodi i organizuje rad smjene u vatrogasnoj grupi,
- neposredno prati izvršenje poslova u grupi,
- rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja,
- prati stanje tehni ke ispravnosti cjelokupne vatrogasne opreme i tehnike,
- organizuje i izvodi teoretsku i prakti nu obuku na osnovu odobrenog Plana i programa stru nog osposobljavanja i usavršavanaj zaposlenih u PVJ,
- vodi propisanu evidenciju o izlascima na intervencije, kao i dnevnik rada,
- vodi evidenciju o prisustvu na poslu,
- odgovoran je za uspješno vo enje intervencije i uvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sa uvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvr ivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo,odnosno policije,
- organizuje redovnu kontrolu i ispitivanje li ne i kolektivne zaštitne vatrogasne opreme, te vodi ra una o upotrebi iste,
- u estvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru,šumskih požara,požara na gra evinama i materijalnim dobrima,
- u estvuje u pružanju tehni ke pomo i u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobra aju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesre ama u kojima mogu pomo i u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara,
- u estvuje u provo enju odre enih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvr ene u planu zaštite od požara,
- u estvuje pružanju pomo i u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesre e,
- u obavljanju svog posla odgovoran je za rad smjene, uspjeh, efikasnost i pravovremenost izlaska na intervenciju gašenja požara i spašavanja,
- u toku vo enja intervencije sara uje sa inspektorom ZOP-a i komandirima drugih jedinica,
- zakonito i po na elima taktike gašenja i spašavanja obavlja poslove rukovo enja smjenom,
- po potrebi obavlja i poslove vatrogasca- voza a
- sprovo enje preventivne i operativne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobra ajnim nesre ama, poplavama i drugim nesre ama.
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesre e, kao i u vrijeme prirodne nesre e, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u no nim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti:

	SSS, IV stepena stru ne sprema odgovaraju e struke tehni kog smjera, 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen stru ni ispit za za rukovodioca akcije gašenja požara, položen voza ki ispit „B“ i „C“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Stru no operativni
Složenost poslova:	Djelimi no složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent za vatrogastvo- starješina vatrogasne grupe
Broj izvršilaca:	5 (pet)

12. Viši referent- vatrogasac - voza

Opis poslova:

Poslovi Višeg referenta vatrogasca- voza a podrazumijeva:

- Obavlja poslove vatrogasca- voza a specijalnih vatrogasnih vozila, rukuje pumpom u toku intervencije i vodi brigu o kompletiranosti i ispravnosti specijalnih vatrogasnih vozila na koja je raspore en u smjeni,
- omogu ava brz, efikasan i siguran dolazak smjene (ekipe) na mjesto intervencije,
- poslovi vatrogasca-voza a, rukovaoca pumpi i druge tehnike i održavanje vozila.
- vrši upravljanje vatrogasnim vozilima,
- vrši redovan dnevni pregled ispravnosti i kompletiranosti vozila,
- rukuje vatrogasnim pumpama i drugom tehnikom na intervencijama,
- vodi brigu o isto i vatrogasnih vozila,
- u estvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na gra evinama i materijalnim dobrima,
- u estvuje u pružanju tehni ke pomo i u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobra aju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesre ama u kojima mogu pomo i u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara,
- u estvuje u provo enju odre enih preventivnihmjera zaštite od požara i eksplozija utvr ene u planu zaštite od požara, u estvuje pružanju pomo i u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesre e,
- po potrebi u estvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja na poslovima profesionalnog vatrogasca,
- neposredno u estvuje na akcijama gašenja požara;
- u estvuje u provo enju mjera preventivne zaštite od požara;
- kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva;
- vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme tre im licima radi servisiranja;

- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju;
- vodi računa o ispravnosti, održavanju i ispravnosti i zadužene li ne vatrogasne opreme,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti:

da ima najmanje III stepen školske spreme tehničkog smjera najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen vozački ispit „C“ kategorije, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, Dopunski poslovi osnovna djelatnost

Vrsta djelatnosti:

Naziv grupe poslova:

Složenost poslova:

Status izvršioca:

Pozicija radnog mjesta:

Broj izvršilaca:

Stručno operativni

Djelimično složeni

Namještenik

Viši referent vatrogasac-voza

8 (osam)

13. Vatrogasac- referent

Opis poslova:

Poslovi referenta vatrogasca podrazumijeva:

- U obavljanju svojih poslova direktno je odgovoran vođa smjene,
- obavlja poslove profesionalnog vatrogasca i vodi brigu o broju, ispravnosti i ispravnosti i vatrogasne opreme i tehnike,
- učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima,
- učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara,
- učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara,
- učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće,
- u okviru prava i dužnosti vatrogasci dužni su da:
- svoje zadatke izvršavaju savjesno, požrtvovano, tačno i blagovremeno;
- zadatke izvršavaju prema namijenjenim vatrogasnim taktikama, kako bi za najkraće vrijeme, sa najmanjim mogućim oštećenjima objekta i imovine postigli bezbjedan rad i uspjeh;

- stara se o efikasnoj primjeni i održavanju opreme i sredstava za li nu i kolektivnu zaštitu ure aja, uklju uju i i obezbje enje sredstava za gašenje požara;
- u izvršavanju zadataka upotrebljavaju li na i zajedni ka zaštitna sredstva;
- izvršava naredbe i komande koje se odnose na izvršavanje radnih zadataka u vatrogasnoj jedinici i akciji gašenja i spasavanja;
- sredstva veze koriste isklju ivo prema uputstvu za njihovo korištenje;
- po potrebi i pozivu starješine ili druge ovlaštene osobe odmah se javlja u vatrogasnu jedinicu;
- za vrijeme dežurstva i u smjeni provode plan i program obu avanja,
- vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme tre im licima radi servisiranja,
- pomaže serviseru u vršenju servisiranja vatrogasnih aparata;
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesre e, kao i u vrijeme prirodne nesre e, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u no nim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti:

najmanje III stepen školske sprema struke tehni kog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen voza ki ispit „B“ kategorije, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, Dopunski poslovi osnovna djelatnost

Vrsta djelatnosti:

Naziv grupe poslova:

Stru no operativni

Složenost poslova:

Djelimi no složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Referent- vatrogasac

Broj izvršilaca:

3 (tri)

14. Viši referent- Vatrogasac - serviser

Opis poslova:

- Vršiti poslove servisiranja vatrogasnih aparata, vodi evidenciju prijema vatrogasnih ure aja i vrši opravku, punjenje, servisiranje, periodi ni pregled i kontrolno ispitivanje vatrogasnih aparata i otpremu istih vlasnicima tih sredstava;
- piše radne naloge za redovno fakturisanje izvršenih usluga;
- vodi evidenciju o isteku rokova periodi nog pregleda i kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata u preduze ima;
- odgovoran je za blagovremeno, stru no i kvalitetno obavljanje servisnih usluga;
- zajedno sa starješinom jedinice odgovoran je za organizaciju rada servisa i iznalaženje poslova servisa;
- kao materijalno zaduženo lice prisustvuje radu komisije za redovne i vanredne popise robe i materijala, potpisuje sve dokumente o izvršenom popisu kao i zapisnike o servisiranju stanja

roba i materijala po popisu i stanja zaduženja po knjigovodstvenoj evidenciji i za sve razlike koje nastanu izme u stanja popisa i stanja zaduženja(manjak-višak) dužan je dati pismeno obrazloženje ;

- Vršiti ispitivanje ispravnosti, kompletiranosti i funkcionalnosti hidrantskih instalacija,
- U estvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi materijalnih dobara,
- Aktivno u estvuje u održavanju i isto i radnog prostora,
- Vodi ra una o ispravnosti, održavanju i isto i zadužene li ne i kolektivne vatrogasne opreme,
- Vršiti kontrolu, punjenje, opravku i baždarenje vatrogasnih aparata i ure aja za po etno gašenje kod preduze a i drugih organizacija u servisnoj radionici i prevoznim sredstvima, vršiti kontrolu ispravnosti hidrantske mreže i mjeri pritisak protoka vode u istoj, vršiti punjenje i montažu boca za “S” aparate i punjenje aparata tipa CO2 i odgovara za kvalitet u injenih usluga, radi na iš enju i lakiranju vatrogasnih aparata, predlaže korisnicima usluga stavljanje van upotrebe dotrajalih vatrogasnih aparata i opreme za hidrante;
- Vršiti kontrolu ispravnosti hidrantske mreže i mjeri pritisak i protok vode u istoj;
- Po potrebi obavlja poslove vatrogasca- voza a i u estvuje u akcijama gašenja požara i spasavanja ljudi i imovine;
- po potrebi vršiti ispumpavanje vode iz poplavljenih objekata;
- Obavlja servisne poslove na terenu;
- Vršiti nabavku, uskladištavanje i izdavanje opreme i drugih materijala;
- Vodi magacinsku kartoteku sastavlja pregled utroška i dostavlja službi ra unovodstva;
- Vodi evidenciju o ispravnosti sprava, opreme i predlaže nabavku istih;
- Vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga;
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesre e, kao i u vrijeme prirodne nesre e, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u no nim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti:

	SSS, IV stepena stru ne sprema tehni ke struke najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole položen ispit za servisiranje, poslove pregleda ispravnosti, punjenja i tehni kog održavanja svih vrsta aparata za gašenje požara, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe za profesionalnog vatrogasca, položen voza ki ispit „C“ kategorije i poznavanje rada na ra unaru.
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Stru no operativni poslovi
Složenost poslova:	Djelimi no složeni poslovi
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent vatrogasac- serviser
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

15. Referent u servisu i magacinu

Opis poslova:

- Vršiti pomoćne poslove kod servisiranja vatrogasnih aparata, opravke, punjenja, periodičnih pregleda i kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata i otpremu istih vlasnicima tih sredstava, vodi priručni magacin, sprema opremu i sredstva,
- Vršiti slaganje i išćenje upotrijebljene opreme i sredstava,
- obavezan je provoditi aktivnosti pod posebnim uslovima rada (aktivnosti u vrijeme neposredne opasnosti od prirodne nesreće, kao i u vrijeme prirodne nesreće, koje zahtijevaju rad u posebnim – otežanim uslovima duže radno vrijeme, rad u noćnim satima, rad neradnim danima i u dane praznika i dr.) u skladu sa Zakonom;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Uslovi za vršenje poslova osnovne djelatnosti:

- najmanje III stepen školske spreme, odnosno KV radnik tehničkog smjera, 6 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Strukturno operativni poslovi
Složenost poslova:	Jednostavni poslovi
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Referent u servisu i magacinu
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

Služba za internu reviziju

1. Pomoćnik na čelu

Opis poslova:

Osim poslova rukovodjenica Službom obavlja i sljedeće poslove i zadatke:

Služba za internu reviziju obavlja normativno pravne, studijsko-analitičke, stručno operativne i druge poslove koji se odnose na:

- Sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola,
- Procjenom adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu:
 - Identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanje rizikom od strane Općinskog načelnika.
 - Ispunjavanje zadataka i postizanje definiranih ciljeva i programa.
 - Ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa.
 - Procjene usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama.
 - Uvođenje sredstava od gubitaka, kao rezultata svih vidova nepravilnosti.
- Procjena integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući i procese internog i eksternog izvještavanja.
- Pripremu strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana interne revizije.
- Testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija.
- Praćenje realizacije preporuka interne revizije od strane rukovodioca budžetskog korisnika.
- Obavljanje zadataka konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije („Ad hoc revizije“ po ovlaštenju Općinskog načelnika).
- Vršenje normativno pravnih poslova iz oblasti interne revizije.
- Pripreme izvještaja i informacija interne revizije za potrebe Općinskog načelnika i rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika.
- Evidencija i uvođenje dokumentacije vezane za internu reviziju.
- Saradnja sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH,
- Pripremu zahtjeva za budžet.
- Druge poslove koji se po zakonu i drugim propisima stavljaju u službu interne revizije i po nalogu Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, 5 godina radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen ispit za internog revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na računaru, položen ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i pravno nadzorni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca: Rukovode i državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik na elnika
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik – Interni revizor

Opis poslova:

- Priprema sve planove interne revizije.
- Provodi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane pomoćnika na elnika i Općinskog na elnika.
- Priprema revizorske izvještaje o izvršenoj reviziji.
- Priprema godišnje izvještaje o aktivnostima interne revizije.
- Vodi evidencije svih aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za reviziju.
- Obezbjedi primjenu svih zakonskih odredaba iz oblasti revizije u Općini Gračanica.
- Sarađuje sa uredom za reviziju institucija u BiH.
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za reviziju i po nalogu Na elnika i pomoćnika na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Ekonomske struke, 3 godine radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, položen ispit za internog revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: Osnovna
Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i pravno nadzorni
Složenost poslova: Najsloženiji
Status izvršioca: Državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Kabinet na elnika i Stru na služba Vije a

lan 22.

Odsjek za op e poslove, odnose sa javnoš u i informacione tehnologije

1. Šef Odsjeka

Opis poslova:

Osim poslova rukovo enja Odsjekom Šef Odsjeka obavlja i slijede e poslove:

- Prati stanje u svojoj oblasti, te predlaže mjere za unapre enje stanja,
- Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka i daje upute,
- Raspore uje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomo nik na elnika, odnosno sekretar organa i Vije a,
- Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Redovno, usmeno i pismeno izvještava sekretara o stanju i problemima iz nadležnosti Odsjeka,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- Organizuje, planira i razvija informacioni sistem, te predlaže pravce daljeg razvoja,
- U saradnji sa pomo nicima na elnika izra uje tendersku dokumentaciju za potrebe nabavke informacionog sistema op ine,
- Odgovoran je za informacioni sistem op ine, njegovo funkcionisanje, unapre enje i zaštitu,
- U estvuje u izradi vizuelne prezentacije op ine putem savremenih informacionig softvera (razli ite prezentacije, kreiranje raznih publikacija, brošura, afiša, vodi a, plakata i sli no),
- Prati i pruža podršku projektima vanjskih saradnika implementiranim u op ini kao što su donatorske institucije GAP, UNDP i dr. te razli ita ministarstva,
- Izra uje plansku dokumentaciju za informati ki sektor,
- Izvršava i druge poslove po nare enju sekretara i na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehni ke struke, 4 godine radnog staža, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje Engleskog jezika, Me unarodni certifikat iz oblasti administriranja mreža ili Microsoft certifikat za administriranje windows sistema

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Studijsko analiti ki i Stru no operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

2. Viši stručni saradnik za informatiku

Opis poslova:

- U estvuje u organizovanju, planiranju i razvoju informacionog sistema, predlaže prakse daljeg razvoja, prati razvoj IT opreme i predlaže mjere,
- Prati rad ure aja u informati kom sistemu i blagovremeno otklanja zastoje,
- U estvuje u instalacijama nove informati ke opreme i podešavanju aplikacionih softwera za potrebe korisnika,
- U estvuje u informati kom osposobljavanju i usavršavanju službenika u vezi sa korištenjem novih informati kih tehnologija i programskih paketa,
- Obavlja poslove administriranja mreže kroz instaliranje i konfigurisanje mreže, te vrši monitoring mreže,
- Vršu administriranje ovlaštenih korisnika sistema,
- U estvuje u razvoju i implementaciji politike i metoda zaštite informacionog sistema Op ine Gra anica,
- Vodi evidenciju nabavke i raspodsjeke informati ke opreme u Op ini Gra anica,
- Vodi evidenciju nabavke i instalacija licenci sistemskog i aplikativnog softwera na svim ra unarima Op ine Gra anica,
- Vodi evidenciju vanjskih konekcija Op ine Gra anica i prikuplja odobrenja za svaku pojedina nu konekciju, te razmatra sigurnosne aspekte konekcije,
- Putem antivirusnog programa definira prava pristupa internetu, te vodi evidenciju pristupa internetu od strane korisnika u informati kom sistemu Op ine Gra anica,
- Prati aktivnosti malicioznih softwera na svim klijentima u informati kom sistemu, te upozorava korisnike o eventualnim propustima i u skladu sa usvojenim pravilnicima provodi mjere na smanjenju takvih sigurnosnih problema. Izra uje mjese ne izvještaje o sigurnosnom stanju u sistemu po pitanju prisutnosti malicioznih softwera,
- Sara uje sa Agencijom za identifikaciju dokumenata, evidenciju i razmjenu podataka,
- Prati rad i red sistema u prijemnoj kancelariji Op ine Gra anica, vrši instalacije i podešavanja softwera, te u slu aju potrebe komunicira sa isporu iocima sistema,
- Prati rad sistema kontrole ulaza u Op inu Gra anica, vrši instalacije i podešavanja softwera, te edukaciju osoblja. U slu aju potrebe otklanjanja ve ih kvarova komunicira sa isporu iocima sistema,
- Rukuje opremom multimedijalne sale Op ine Gra anica prilikom održavanja razli itih skupova,
- Održava administrativni dio op inske WEB stranice, definira i administrira e-mail korisnike i vodi evidenciju o tome. Stara se o WEB stranici i mail hostingu, te izra uje redovne periodi ne becape op inske WEB starnice,
- Izra uje pisana uputstva za korištenje ra unarskih resursa,
- Vodi evidenciju otklonjenih kvarova od strane administratora za svu informati ku opremu, te evidenciju otklonjenih kvarova od strane ovlaštenih servisa,
- U estvuje u izradi vizuelnih prezentacija Op ine Gra anica putem savremenih informati kih softwera (izrada prezentacija za razli ite prilike, kreiranje i izrada raznih publikacija poput afiša, brošura, plakata, vodi a, pozivnica itd.),

- Izvršava i druge poslove po nare enju Šefa odsjeka, Sekretara i na elnika.

-

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, osnovno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Elektro-tehni ke struke – smjer komunikacije, 2 godine radnog staža, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje Engleskog jezika, poznavanje Microsoft office paketa (ECDL certifikat), dokaz o poznavanju Windows server operativnog sistema, i odgovaraju i certifikat iz oblasti administriranja mreža.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Stru no operativni

Složenost poslova:

Složeniiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši stru ni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

3. Stru ni saradnik za odnose sa javnoš u (PR)

Opis poslova:

- Prisustvuje sastancima Kabineta i drugim sastancima,
- Prati i utvr uje protokol na elnika,
- Priprema govore, referate za javne istupe na elnika,
- Priprema Strategiju i prati implementaciju Strategije komunikacije sa gra anima,
- Priprema Strategiju nastupa na elnika Op ine prema medijima op ine,
- U estvuje u izradi programa manifestacija od interesa za op inu,
- Priprema konferencije za štampu na elnika, najavljuje i vodi konferenciju,
- U estvuje na konferencijama za štampu ostalih rukovodilaca u službama op ine i predsjedavaju eg Op inskog vije a,
- Priprema i realizuje svakodnevnu komunikaciju sa medijima,
- Planira i rukovodi projektima ispitivanja javnog mnijenja, radi pres-kliping,
- Planira i realizuje Strategiju komunikacije sa medijima,
- Inicira aktivnosti na promovisanju aktivnosti na elnika i op inskih službi za upravu,
- Ure uje WEB stranicu, razne publikacije i ostale promo materijale op ine,
- Analizira povratne informacije gra ana i predlaže aktivnosti na stvaranju povoljnog imidža op ine,
- Priprema tekstove za informisanje javnosti o aktivnostima organa op ine,
- Piše, ure uje i lektoriše informacije za WEB stranicu Op ine,
- Sara uje sa službenicima iz ostalih odsjekjenja u vezi sa informisanjem,
- Obezbje uje foto, video i audio zapise od zna aja za op inu,
- U estvuje u izradi brošura, biltena, vodi a i uputstava,

- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i Na elnika Op ine.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Društvenog smjera 1 godina radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na ra unaru, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Studijsko analitički i stručno operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

4. Stručni saradnik za mjesnu samoupravu i turizam

Opis poslova:

- Vodi registar MZ u skladu sa važećim propisima,
- Pomaže MZ u realizaciji podnesenih zahtjeva službama,
- U estvuje u izradi analiza, izvještaja i drugih materijala na osnovu prikupljene dokumentacije za potrebe na elnika,
- Prati i proučava stanje u MZ po raznim pitanjima, predlaže i poduzima mjere,
- Pruža pomoć i u estvuje u izradi planova, programa, izvještaja o radu organa MZ,
- Radi na pripremi, provođenju i analizi anketiranja građana i javnih rasprava,
- Sarađuje sa MZ o svim pitanjima funkcionisanja mjesne samouprave,
- Posreduje u kontaktima službi i MZ (zimsko održavanje puteva i dr.), te obezbjeđuje potrebne projekte i drugu dokumentaciju kod realizovanja projekata,
- U estvuje u pripremi provođenja izbora za organe MZ i po potrebi prisustvuje sjednicama organa MZ i zborovima,
- Koordinira aktivnosti materijalnih i finansijskih davanja prema MZ,
- Priprema, organizuje i u estvuje na sastancima predstavnika općine i MZ,
- Izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- Kontroliše saradnju organa MZ i knjigovodstvenog servisa i reaguje u slučaju bilo kakvog odstupanja od usvojenih procedura,
- Prati stanje u oblasti turizma i prirodne baštine općine, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- Priprema analize, izvještaje o stanju oblasti i turizma u cilju unapređenja stanja,
- Uspostavlja evidenciju o turističkim potencijalima,
- U estvuje u pripremi informativnih materijala iz oblasti turizma i prirodne baštine,
- Sarađuje sa turističkom zajednicom TK-a i turističkim uredom Građanica,
- U estvuje u realizaciji općinskih, turističkih i sličnih manifestacija,
- Koordinira aktivnosti i saradnju MZ sa meunarodnim i drugim organizacijama,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:	VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Ekonomske, pravne, društvene, zaštita i sigurnost i druge tehni ke struke, 1 godina radnog staža, poznavanje rada na ra unaru,
Vrsta djelatnosti:	Osnovna
Naziv grupe poslova:	Studijsko analiti ki i Stru no operativni
Složenost poslova:	Složeni
Status izvršioca:	Državni službenik
Pozicija radnog mjesta:	Stru ni saradnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

5. Viši referent - administrativno tehni ki sekretar Op inskog Na elnika

Opis poslova:

- Vršiti prijem pošte za Op inskog na elnika i dostavlja Na elniku,
- Vršiti dostavu pošte i pismenih zadataka, naloga i drugih signiranih od strane na elnika prema pomo nicima i dr.,
- Vodi evidencije predstavnika Me unarodnih i drugih organizacija, preduze a, ustanova i drugih radi prijema kod Na elnika sa naznakom razloga posjete i dostavlja Na elniku,
- Vodi evidencije o dnevnoj, sedmi noj i drugoj štampi i literaturi koju prima Na elnik,
- Vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji napitaka i dostavlja mjese ni izvještaj Na elniku i službi ra unovodstva,
- Uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata Op inskog na elnika,
- Rukuje i osigurava sigurnost pe ata, žigova i štambilja Op inskog na elnika i odgovara za njih,
- Brine o izgledu i urednosti kancelarije Na elnika, po potrebi poslužuje goste i Na elnika napitcima,
- Rukuje sekretarskim ure ajem, fax-om i dr.,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, IV stepen, Ekonomska, Gimnazija, Upravna škola ili druga srednja škola, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na ra unaru
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehni ki
Složenost poslova:	Djelimi no složeni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

6. Voza – Viši referent

Opis poslova:

- Obavlja poslove voza a Op inskog na elnika, a po nalogu Na elnika i za druge uposlenike,
- Odgovoran je za ispravnost vozila, blagovremenu registraciju i održavanje,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS ili KV, Saobra ajnog smjera-voza motornih vozila, 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen voza ki ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti:

Pomo ni poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Pomo ni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Voza

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za razvojne projekte i evropske integracije

7. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovo enja Odsjekom obavlja i sljede e:
- Organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka i daje upuute,
- raspore uje psolove iz nadležnosti odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomo nik na elnika-sekretar organa,
- Osigurava, blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- Koordinira planiranje i implementaciju projekata sa op inskim na elnikom i pomo nicima,
- Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologija za administriranje i upravljanje programima i projektima iz sredstava Evropske Unije i iz drugih izvora,
- Prati me unarodne fondove kao izvore finansiranja i sufinansiranja projekata, javne pozive viših nivoa vlasti i u dogovoru sa na elnikom op ine aplicira na njih,
- Vodi odobrene projekte do završetka i radi izvještaj o završetku istih,
- Sara uje sa me unarodnim donatorskim i kreditnim organizacijama,
- Identifikuje i podsti e izradu dokumentacije o projektima od zna aja za razvoj op ine Gra anica,
- Prikuplja, obra uje i prezentira podatke o razvojnim projektima Op ine, Op inskom vije u, Na elniku, Kantonalnim, Federalnim i drugim institucijama, inostranim investitorima, me unarodnim finansijskim organizacijama i fondovima,
- Uspostavlja i održava elektronsku bazu podataka o razvojnim projektima,
- Prati realizaciju i pruža podršku subjektima ovlaštenim za upravljanje razvojnim projektima,

- U estvuje u poslovima koordinacije aktivnosti vezanih za procese evropskih integracija i obezbje uje saglasnost strateških ciljeva projekata i propisa op ine Gra anica sa procesom priklju ivanja,
- Pruža pomo u pripremi aplikacija nevladinim organizacijama, privredi i drugo,
- Priprema i kandiduje projekte putem komponenti instrumenta za predpristupnu pomo Evropske Unije, kod me unarodnih finansijskih organizacija i fondova, kao i drugih zainteresovanih doma ih i stranih investitora,
- Uspostavlja saradnju sa drugim organizacionim jedinicama unutar op inskih službi i ustanovama iji je osniva ili ve inski vlasnik Op ina, radi zajedni kog nastupa u cilju korištenja predpristupnih fondova EU i drugih fondova,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, tehni ke struke ili društvenih nauka, 4 godine radnog staža, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na ra unaru, poznavanje jednog stranog jezika

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Studijsko analiti ki i Stru no operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

8. Stru ni savjetnik za pripremu razvojnih projekata

- Prati projekte Evropske Unije namijenjene jedinicama lokalne samouprave,
- Izra uje programe, projekte, planove i procjene vezano za programe i projekte Evropske Unije i Evropske komisije,
- Razmatra na in na koji bi se razvojni projekti na najadekvatniji na in mogli realizovati, predlaže mjere, faze i neophodna tehni ka rješenja i sredstva za ostvarivanje razvojnih ciljeva i projekata,
- Analizira projektno tehni ku dokumentaciju i izvla i zaklju ke i predlaže korekcije odre enih rješenja,
- U estvuje i pruža tehni ku pomo prilikom priprema studija izvodljivosti, idejnih rješenja, glavnih projekata, tenderske dokumentacije i sli no,
- U estvuje u pripremi projekta pregovorima o pravima i obavezama u esnika sprovo enja postupka javnih nabavki i zaklju ivanju ugovora sa izvo a em radova,
- U estvuje u operativnoj saradnji sa zemljama iz regije, stvarnim i potencijalnim korisnicima na planu obezbje enja efikasne koordinacije Regionalnih programa pomo i,
- U estvuje u radu timova koji se formiraju za ostvarenje pojedinih zadataka iz nadležnosti Odsjeka,
- Kordinira aktivnosti na poticaju ulaganja kroz fondove,
- Pruža tehni ku i savjetodavnu pomo doma im i stranim ivestitorima,

- U estvuje u izradi i apliciranju prijedloga prema fondovima, ministarstvima id rugim finansijskim institucijama,
- Razmatra finansijske resurse, predlaže finansijska rješenja i finansijske konstrukcije razvojnih projekata,
- Vršu okvirno budžetiranje projekata,
- Prati postupak realizacije projekata i u estvuje u analizi nastalih problema i pripremi izvještaja u realizaciji,
- Sara uje sa državnim, lokalnim, privrednim i drugim institucijama na konkretnim investicijskim projektima do usaglašavanja i realizacije ugovora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Op inskog Na elnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje, najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Ekonomske struke ili društvenog smjera, 3 godine radnog staža u struci, poznavanje najmanje dva strana jezika, položen stru ni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na ra unaru.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Studijsko analiti ki i Stru no operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stru ni savjetnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

9. Stru ni saradnik za pripremu razvojnih projekata

Opis poslova:

- Razmatra na in na koji bi se razvojni projekti na najadekvatniji na in mogli realizovati,
- Ue stvuje u izradi i apliciranju prijedloga prema fondovima id rugim finansijskim institucijama,
- Predlaže mjere, faze i neophodna tehni ka rješenja i sredstva za ostvarivanje razvojnih ciljeva i projekata,
- Analizira projektno-tehni ku dokumentaciju i izvla i zaklju ke i predlaže korekciju odre enih rješenja,
- U estvuje i pruža tehni ki pomo prilikom priprema studija izvodljivosti, idejnih rjeešnja, glavnih projekata , tenderske dokumentacije i sli no,
- Obezbje uje podatke u postupku pripreme i kandidovanja razvojnih projekata a u vezi sa tehni kim karakteristikama, predvi enim tehni kim rješenjima i realizacijom projekta,
- U estvuje u pripremi projekta pregovorima o pravima i obavezama u esnika sprovo enju postupka javnih nabavki i zaklju ivanju ugovora sa izvo a em radova,
- Prati postupak realizacije projekata i u estvuje u analizi nastalih problema i pripremi izvještaja o realizaciji,
- Obavlja i druge poslove po nalogu na elnika Op ine.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, Ekonomskog, Tehničkog ili društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na raunaru, poznavanje jednog stranog jezika.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i Stručno-operativni

Složenost poslova:

Složeni

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Stručni saradnik

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Odsjek za rad Općinskog vijeća

10. Šef Odsjeka

Opis poslova:

- Osim poslova rukovodjenica Odsjekom obavlja i slijedeće poslove:
- Koordinira sa sekretarom organa i Vijeća oko pripreme i realizacije Programa rada Općinskog vijeća i tijela,
- Koordinira aktivnosti na održavanju sjednica Općinskog vijeća, komisija i radnih tijela Vijeća,
- Sarađuje sa predsjednicima klubova u Općinskom vijeću,
- Učestvuje u izradi akata koje donosi Općinsko vijeće,
- Vodi brigu o primjeni Poslovnika, zajedno sa sekretarom inicira usaglašavanje postojećih i donošenje novih propisa,
- Sastavlja izvod iz zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća,
- Stara se o blagovremenom objavljivanju i izdavanju službenog glasnika,
- Učestvuje u javnim raspravama po materijalima Općinskog vijeća,
- Učestvuje u radu komisija Općinskog vijeća,
- Priprema razne izvještaje za potrebe Vijeća i drugih organa,
- Sarađuje sa Općinskim službama oko pripremanja materijala za komisije,
- Vodi brigu oko realizovanja zaključaka komisija,
- Obezbeđuje sve uslove oko organizovanja i održavanja svih sjednica Vijeća,
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i nadležnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravne ili druge društvene struke, 4 godine radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na radnom mjestu.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Šef Odsjeka

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

11. Viši referent za opće i administrativne poslove Vijeća

Opis poslova:

- Pomaže šefu Odsjeka u organizaciji sjednica Vijeća i izradi zapisnika,
- Vodi tonsko snimanje sjednica Vijeća i radnih sastanaka,
- Vršiti prijem pošte za Općinsko vijeće i dostavlja ih sekretaru i predsjedavajućem,
- Zajedno sa šefom Odsjeka sačinjava transkripte ili stenogramе sa sjednica Vijeća i drugih radnih sastanaka,
- Vodi evidenciju i čuva originale zapisnika, odluka i drugih propisa Vijeća i radnih tijela,
- Brine se o arhiviranju materijala,
- Vodi registar službenih glasnika i propisa Vijeća,
- Stara se o umnožavanju materijala za potrebe Vijeća i radnih tijela,
- Dostavlja vijećnička pitanja i inicijative nadležnim organima i prikuplja odgovore na ista,
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, namještenika i predsjedavajućeg.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, Ekonomska, Gimnazija ili Upravna škola, 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na radnom mjestu.

Vrsta djelatnosti:

Pomoćni poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Operativno-tehnički i administrativno-tehnički

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

12. Viši referent – Administrativni tehničar i operator na računaru

Opis poslova:

- Vršiti prijem pošte za predsjedavajućeg Općinskog vijeća,
- Obavlja poslove koji se odnose na obradu na računaru po prijepisu i diktatu (prijepis tekstova, tabele i slike, vrši obradu podataka, itd.), za Općinskog načelnika i Vijeće,
- Obavlja kontrolu i spravljanje prepisanog teksta,
- Obavlja unošenje podataka u razne tabele, šeme i obrasce po metodologiji utvrđenoj za određene materijale,
- Vršiti trebovanje kancelarijskog materijala,
- Pomaže u pripremi sjednica Vijeća,
- Obavlja i druge operativno-tehničke i administrativno-tehničke poslove
- Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Općine.

Uslovi za vršenje poslova:

SSS, IV stepen, Ekonomska, Gimnazija ili Upravna škola, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, 10 mjeseci radnog staža nakon završene navedene škole, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti:

Pomoćni poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Operativno-tehničke i administrativno-tehničke

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Viši referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

Sportska sala

13. Rukovodilac Sportske sale

Opis poslova:

- Organizuje optimalno korištenje svih kapaciteta objekta Sportske sale,
- Neposredno je organizator raznih sportskih takmičenja i priredbi,
- Organizuje koncerte i druge zabavne programe u Sportskoj sali,
- Odgovoran je za pravilno korištenje sportske sale,
- Pravi raspored termina korištenja sale i vodi evidencije,
- Predlaže mjere za kvalitetno održavanje sale,
- Vodi svu potrebnu administraciju koja se odnosi na funkcionisanje Sportske sale,
- Neposredno je nosilac svih sportskih aktivnosti koje organizuje Općina,
- Odgovoran je za funkcionisanje kafe bara u Sportskoj sali i održavanje higijene i čistoće svih prostorija objekta,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, Ekonomske struke, 4 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na ra unaru, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Vrsta djelatnosti:

Osnovna

Naziv grupe poslova:

Stručno operativni

Složenost poslova:

Najsloženiji

Status izvršioca:

Državni službenik

Pozicija radnog mjesta:

Rukovodilac sale

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

14. Referent – domar

Opis poslova:

- Obavlja poslove održavanja zgrada, inventara, uređaja i instalacija,
- Redovno informiše nadzornika i pomoćnika nadzornika neophodnim intervencijama na objektima, uređajima i instalacijama u sali,
- Predlaže mjere za efikasnije korištenje energije u sali,
- Kontroliše potrošnju energije i predlaže mjere za racionalniju upotrebu,
- Pomaže u održavanju gradskog terena sa vještačkom travom,
- Stara se o poštovanju kućnog reda u sali,
- Po potrebi vrši dostavu pošte i drugih materijala,
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadzornika Općine i pomoćnika nadzornika.

Uslovi za vršenje poslova:

najmanje III stepen, odnosno KV radnik tehničke ili druge struke, 6 mjeseci radnog iskustva, položen vozački ispit „B“ kategorije,

Vrsta djelatnosti:

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova:

Pomoćnik tehnički

Složenost poslova:

Jednostavni

Status izvršioca:

Namještenik

Pozicija radnog mjesta:

Referent

Broj izvršilaca:

1 (jedan)

15. Konobar u kafeu Sportske sale

Opis poslova:

- Vršiti posluživanje gostiju u kafeu Sportske sale,
- Trebuje blagovremeno pića i druge artikle,

- Vodi računa o higijeni i čistoti u ugostiteljskog prostora,
- Vodi propisane evidencije o izvršenim uslugama,
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i Nadzornika Općine.

Uslovi za vršenje poslova:	SSS, Ugostiteljskog ili drugog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog staža
Vrsta djelatnosti:	Pomoćni poslovi
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni
Složenost poslova:	Jednostavniji
Status izvršioca:	Konobar
Pozicija radnog mjesta:	Referent
Broj izvršilaca:	2 (dva)

16. Higijeni ar – ista prostorija – pomoćni radnik

Opis poslova:

- Vršiti sve poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama (i prostor uz objekte) koje obuhvataju čišćenje i uisavanje prašine, pranje i polijevanje podova i namještaja i drugog inventara u objektu.
- Stara se da po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradu i radne prostorije, te prozori budu zatvoreni, svijetla ugašena i slineno,
- Izvršava i druge poslove po nalogu Nadzornika Općine i rukovodioca Sale.

Uslovi za vršenje poslova:	Završena osnovna škola, najmanje 3 mjeseca radnog isustva.
Vrsta djelatnosti:	Pomoćni poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova:	Pomoćni poslovi
Složenost poslova:	Jednostavni
Status izvršioca:	Namještenik
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćni radnik
Broj izvršilaca:	1 (jedan)

IV – NAČELNIK RUKOVODIENJA

lan 23.

Organom državne službe rukovodi Općinski načelnik.

U rukovodjenju organom državne službe Općinskom načelniku pomaže sekretar organa državne službe.

lan 24.

Osnovnim organizacionim jedinicama rukovode pomoćnici Općinskog načelnika.

Pomoćniku u rukovodjenju pomažu šefovi odsjeka.

lan 25.

Pomoćnici Općinskog načelnika imaju ovlaštenja da organizuju, obezbjeđuju i usmjeravaju rad osnovne organizacione jedinice kojom rukovode, da raspoređuju poslove na unutarnje organizacione jedinice i na neposredne izvršioce i vrše druge poslove rukovođenja iz nadležnosti Općinskog načelnika, a po ovlaštenju Općinskog načelnika datog ovim Pravilnikom ili posebnim ovlaštenjem.

Pomoćnici Općinskog načelnika odgovaraju Općinskom načelniku za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz djelokruga rada organizacione jedinice kojom rukovode.

Pomoćnici Općinskog načelnika za svoj rad i rukovođenje odgovaraju Općinskom načelniku.

U slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti pomoćnika Općinskog načelnika da obavlja poslove iz člana 27. ovog Pravilnika, Općinski načelnik može na prijedlog pomoćnika Općinskog načelnika, posebnim ovlaštenjem, ovlastiti nekog od državnih službenika da ga mijenja u periodu odsutnosti.

lan 26.

Državne službenike Rješenjem postavlja Općinski načelnik u skladu sa Zakonom o državnoj službi i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa.

Stručni kolegij

lan 27.

U cilju unapređenja rada jedinstvenog organa uprave, općinski načelnik može formirati Stručni kolegij.

lan 28.

Stručni kolegij u užem sastavu sačinjavaju općinski načelnik, savjetnici, sekretar općine i pomoćnici načelnika.

Stručni kolegij u širem sastavu sačinjavaju općinski načelnik, savjetnici, sekretar općine, pomoćnici načelnika, osoba za odnose sa javnošću, pozvani uposlenici i po potrebi, na poziv, vanjski eksperti/konsultanti.

lan 29.

Stručni kolegij je savjetodavno tijelo općinskog načelnika.

Stručni kolegij raspravlja i daje mišljenje općinskom načelniku o svim pitanjima iz nadležnosti rada općinskih službi, a posebno:

- programima rada i njihovoj realizaciji,
- stručnim pitanjima koja se javljaju u radu
- stručnoj obuci i usavršavanju uposlenih,
- izvještajima o izvršenoj reviziji, na temeljnim stanju i utvrđenim problemima,
- planiranju i realizaciji budžeta,
- financijskim planovima i izvještajima o realizaciji utrošenih financijskih sredstava,
- opštim i pojedinačnim aktima, i
- ostalim pitanjima od značaja za rad općinskih službi i općine.

lan 30.

Bliže odredbe o radu Stručnog kolegija regulisane se Poslovnikom/pravilnikom o radu stručnog kolegija, a kojeg donosi općinski načelnik.

Radne grupe i radna tijela

lan 31.

Za izvršenje pojedinih stručnih poslova i zadataka za potrebe općine ili općinske službe mogu se formirati stalne ili privremene komisije, radne grupe i druga tijela.

Općinski načelnik donosi rješenje o formiranju radnog tijela iz stava 1. ovog člana, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

Zavisno od prirode posla koje treba da uradi radno tijelo, određuje se sastav radnog tijela pri čemu se vodi računa da što više članova budu uposlenici općine Graničnica.

Općinski načelnik je ovlašten, ako zakonom ili propisom nije drugačije određeno, da imenuje predstavnike ili da prijedlog predstavnika općine u radna tijela drugih državnih organa i drugih institucija koje traže od općine Graničnica.

SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

lan 32.

U izvršavanju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti općinske službe su obavezne osigurati saradnju i to:

- izmeđ u radnih mjesta u okviru te općinske službe
- izmeđ u organa na horizontalnom i vertikalnom principu koja se odnosi na primjeni propisa iz odgovarajuć e oblasti i
- u drugim slučajevima propisanih zakonom i propisima
- saradnju koordinira sekretar organa i Vijeć a.

lan 33.

Saradnja se otvaruje pismenim putem ili neposredno putem kontakata sa odgovornim licima u institucijama sa kojima je potrebna saradnja.

V - PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

lan 34.

U cilju bližeg utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz svog djelokruga službe izrađuju godišnje Programe rada.

Program rada organizacione jedinice za narednu godinu utvrđuje rukovodilac organizacione jedinice i dostavlja ga Općinskom načelniku putem Sekretara organa i Vijeć a najkasnije do 1. decembra tekuć e godine.

Objedinjeni programi rada organizacionih jedinica čine osnov za izradu Programa rada organa državne službe.

Izvršavanje poslova vrši se u skladu sa Planom kojim se utvrđuje raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi neophodni za izvršenje planskih poslova.

lan 35.

Godišnje programe rada, općinske službe podnose Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. novembra tekuć e godine za narednu godinu.

VI – NA IN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

RADNI ODNOSI

lan 36.

Službenikom u smislu ovog Pravilnika smatraju se lica koja obavljaju sljedeće poslove i zadatke:

- Pomoćnici na čelu
- Sekretar organa i Vijeća
- Šefovi odsjeka
- Inspektori
- Stručni savjetnik
- Viši stručni saradnik
- Stručni saradnik.

lan 37.

U smislu ostvarivanja prava obaveza i odgovornosti utvrđeni zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisima pod službenikom se podrazumijevaju i pomoćnici na čelu.

Ostali uposlenici su namještenici.

Uposlenik stiče status službenika na osnovu akta o imenovanju, postavljenju ili zasnivanju radnog odnosa, odnosno raspoređivanja na radno mjesto za koje zakonom i drugim propisom i ovim Pravilnikom utvrđen status državnog službenika.

lan 38.

Tokom trajanja radnog odnosa uposlenici službi raspoređuju se na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom pod sljedećim uslovima:

- Da poslovi odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i da ispunjava druge posebne uslove za obavljanje poslova utvrđene ovim Pravilnikom.
- Da njegov dosadašnji rad potvrđuje da sa uspjehom može obavljati poslove na koje se raspoređuje, odnosno da se raspoređivanjem na radno mjesto može postići i bolja iskorištenost stručnih, radnih ili drugih sposobnosti koje zaposlenik posjeduje.
- Da je potreba za raspoređivanjem nastala kao posljedica nove unutrašnje organizacije, smanjenja obima poslova, ukidanja radnih mjesta ili uslijed tehničkih i drugih unapređenja organizacije rada.
- Na osnovu ukazane potrebe, a u skladu sa zakonom i drugim propisom i ovim Pravilnikom raspoređivanje službenika vrši na čelu Općine.
- Raspoređivanje namještenika vrši na čelu Općine u skladu sa zakonom i drugim propisima.

lan 39.

Službenik i drugi uposlenik može bez njegove saglasnosti biti privremeno raspoređen na drugo radno mjesto u skladu sa njegovom stručnom spremom u sljedećim slučajevima:

- Zbog povećanja obima poslova,
- Zbog potrebe zamjene odsutnog radnika,
- Zbog uspostavljanja novog radnog mjesta, a postoji neodloživa potreba za potpuno obavljanje tih poslova.

Privremeni raspored iz prethodnog stava ovog člana traje dok postoji razlog privremenog rasporeda, odnosno provođenja odgovarajućeg postupka zapošljavanja ili raspoređivanja.

Zamjena odsutnog službenika ili drugog zaposlenog zbog kraćeg odsustva u skladu sa općim aktom ne smatra se privremenim raspoređivanjem.

Član 40.

Višak zaposlenih u službama može postojati u sljedećim slučajevima:

- Kada je ovim Pravilnikom izvršeno spajanje, ukidanje ili formiranje novih organizacionih jedinica a zaposleni ne ispunjava propisane uslove ni jednog radnog mjesta u novim organizacionim jedinicama, niti postoji mogućnost raspoređivanja u neku drugu.

- Kada je ukinuto radno mjesto, a ne postoji mogućnost raspoređivanja u istu ili drugu organizacionu jedinicu.

- Kada je izvršeno ukidanje ili spajanje više radnih mjesta u jedno radno mjesto, u slučaju konkurencije za raspoređivanje sa drugim zaposlenim ako zaposleni ima manje radnog staža i nema mogućnosti za raspoređivanje u istu ili drugu organizacionu jedinicu.

- Kada su ovim Pravilnikom propisani uslovi za radno mjesto koje zaposleni ne ispunjava i nema mogućnosti raspoređivanja u istu ili drugu organizacionu jedinicu.

U bilo kom slučaju iz prethodnog stava ovog člana uposleni postaje višak i njegov budući status se rješava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim aktima.

Član 41.

U slučaju da je u skladu sa ovim Pravilnikom, došlo do smanjenja broja zaposlenih ili nemogućnosti raspoređivanja zaposlenog zbog nove organizacije, smanjenja poslova, ukidanja ili spajanja radnih mjesta, službenik ili drugi zaposleni se raspoređuje na radno mjesto u istoj ili drugoj organizacionoj jedinici, ako postoji takvo radno mjesto koje odgovara njegovoj drugoj stručnoj spremi ili kvalifikacijama u odnosu na stručnu spremu i kvalifikacije koje je imao u vrijeme zaposlenja i ako ispunjava druge uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Uposleni koji postaje višak u skladu sa ovim Pravilnikom ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje ili prekvalifikaciju, ako postoji mogućnost da se nakon dodatnog stručnog osposobljavanja rasporedi na drugo odgovarajuće mjesto u službama.

Ukoliko službenik ili drugi zaposleni ne prihvati radno mjesto na koje je raspoređen u skladu sa stavom 1. ovog člana prestaje mu radni odnos.

Član 42.

Ukoliko se službenik i drugi zaposleni ne može rasporediti u skladu sa članom 35. stav 1. ovog Pravilnika, takav zaposleni postaje višak.

Na elnik Općine u slučaju viška zaposlenih donosi rješenje kojim se utvrđuje da je zaposlenom prestao radni odnos uz obavezu isplate otpremnine, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, ako nema mogućnosti dodatnog stručnog osposobljavanja ili prekvalifikacija prema potrebama administrativne službe, u skladu sa ovim Pravilnikom.

VII – ODGOVORNOSTI

lan 43.

Uposlenici obavljaju poslove koji su im opisom radnog mjesta dodijeljeni u djelokrug rada i dužni su ih izvršavati u skladu sa odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisima i nalogom šefa Op inskog na elnika i pomoćnika na elnika.

Uposlenici su dužni učestvovati u radu radnih tijela, komisija, kao i u radu stručnih timova koje obrazuje Op inski na elnik ili Op insko vijeće.

Obavljanje poslova iz stava 2 ovog člana smatra se poslovima iz djelokruga rada uposlenog.

Uposlenici su dužni da neposrednom rukovodiocu podnose 15-dnevne izvještaje o svom radu.

Uposlenik je dužan izvršavati naloge Op inskog na elnika i pomoćnika na elnika, te postupati po nalogima i u skladu sa zakonom.

Pomoćnici na elnika, osim odgovornosti za svoj rad odgovorni su i za rad službenika i namještenika.

JAVNOST RADA

lan 44.

Op inske službe obavljaju poslove iz svoje nadležnosti samostalno u skladu sa Ustavom, zakonom, statutom općine i drugim propisima.

lan 45.

Rad op inskih službi je javan, ukoliko zakonom za pojedine službe nije određeno drugačije.

Op inske službe obavještavaju javnost o svom radu i to: davanjem saopćenja, obavještenja i informacija sredstvima javnog informisanja i davanje informacija strankama na njihov zahtjev.

Podatke i obavještenja o radu op inskih službi daje op inski na elnik i ovlaštena lica.

VIII – ODREDBE O PRIPRAVNICIMA

lan 46.

Pripravnici se primaju u organ državne službe u skladu sa odredbama iz Zakona o državnoj službi Tuzlanskog kantona, a na osnovu Odluke Op inskog Na elnika.

Organ uprave dužan je obavijestiti pripravnika o sadržaju programa i načinu na koji nadgleda njegov pripravniki rad.

Pripravništvo za pripravnike VII stepena stručne spreme traje godinu dana nakon završetka pripravnika i pravo prijave na javni konkurs u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi.

Pripravniki staž za pripravnike SSS iznosi 6 (šest) mjeseci, a za pripravnike VŠS 9 (devet) mjeseci.

Organ državne službe može primati i lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa odredbama općinih propisa o radu i posebnih propisa.

IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 47.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Op inski na elnik donijet će rješenja kojima će savjetnike, državne službenike i namještenike, koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu, postaviti za radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom i za koja ispunjavaju utvrđene uslove.

Upraznjena radna mjesta državnih službenika i namještenika popunjavat će se na način i po postupku utvrđenim Zakonom o državnoj službi Tuzlanskog kantona.

Član 48.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Nadležnik.

Član 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Gračanica, broj: 02-05-00509/2017 od 10. 02. 2017. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Gračanica broj: 02-05-02067-2017 od 15. 06. 2017.godine.

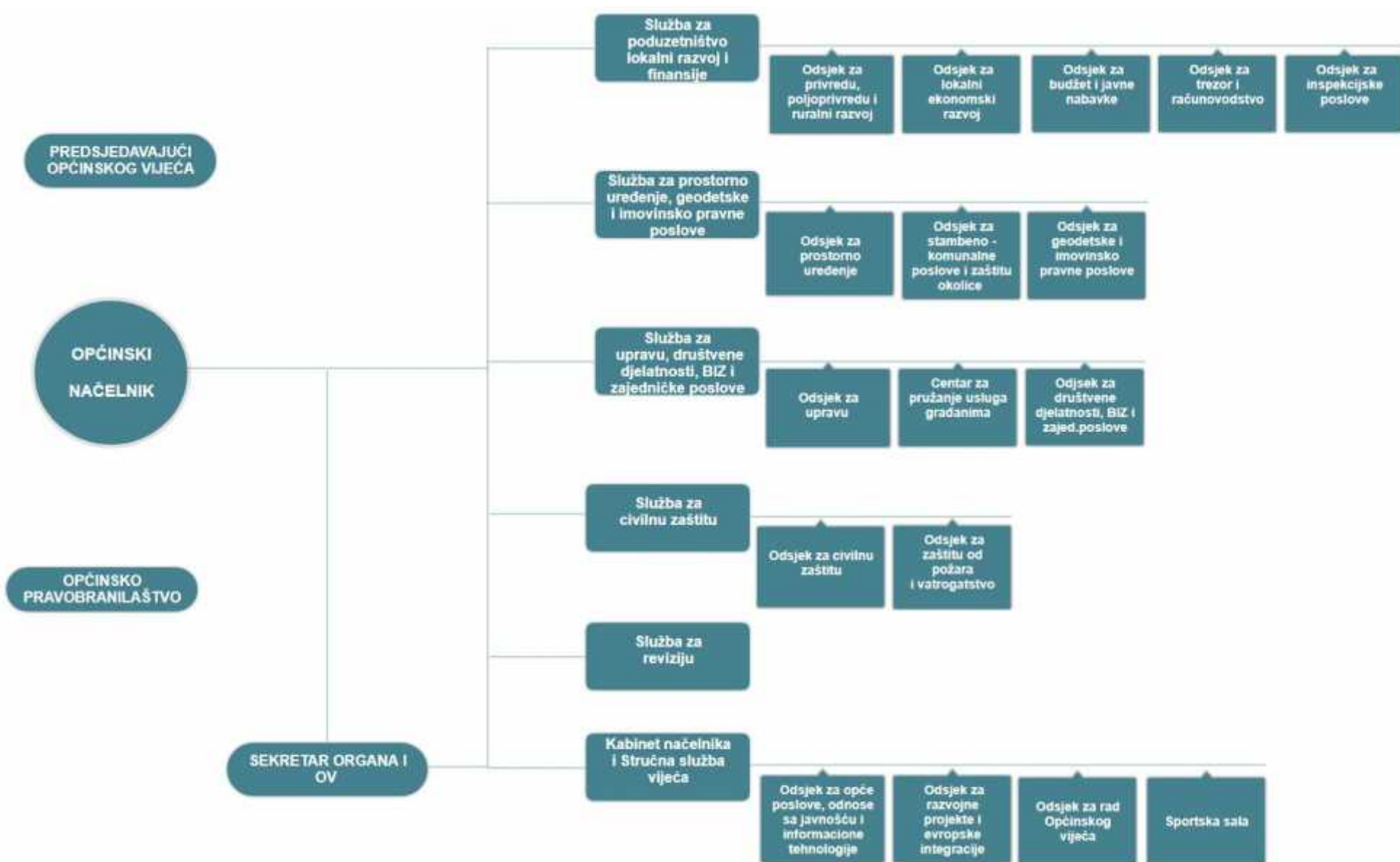
Član 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u “Službenom glasniku” Općine Gračanica.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA GRANICA
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 02-05-2864/2018
Datum, 03.11.2018.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Nusret Helić, s.r.



BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OP INA GRA ANICA
OP INSKI NA ELNIK

Broj:02-14-03755-2018
Datum,13. 11.2018.godine

Na osnovu člana 3., 25. i 26. Zakona o raunovodstvu i reviziji u FBiH („Sl.novine Federacije BiH“ broj 83/09), člana 67.,69. i 70.Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine Federacije BiH“ broj 60/14), člana 4. Pravilnika o provođenju popisa u Općini Gračanica ("Službeni glasnik Općine Gračanica“ broj 12/2014) i člana 36.Statuta Općine Gračanica ("Službeni glasnik Općine Gračanica“ broj 4/2009) Općinski načelnik donosi

ODLUKU

O PROVOĐENJU REDOVNOG GODIŠNJEG POPISA I FORMIRANJU POPISNIH KOMISIJA ZA POPIS NA DAN 31.12.2018.GODINE

Član 1.

Sa stanjem na dan **31.12.2018.godine** izvršiti će se redovan popis sredstava i izvora sredstava. Organizacijom popisa rukovoditi će Centralna popisna komisija.

Član 2.

Za obavljanje popisa imenuju se slijedeće popisne komisije:

- 1) centralna popisna komisija,
- 2) komisije za popis sredstava (osim informatičke opreme) u općinskim službama,
- 3) komisija za popis informatičke opreme i softvera u Općini,
- 4) komisija za popis sitnog inventara Općini,
- 5) komisija za popis zemljišta i šuma, zgrada, puteva, mostova, parkova, itd.
- 6) komisija za popis sredstava (osim informatičke opreme), u objektu Sportske dvorane

Luke,

7) komisija za popis novčanih sredstava, potraživanja, razgraničenja, obaveza i izvora sredstava

8) komisija za popis stanova, garaža (šupa), izbjegličkih naselja i stambenih zgrada u vlasništvu Općine Gračanica,

9) komisija za popis zaliha pića, kafe i čajeva u kafi kuhinji Općine Gračanica,

10) komisija za popis zaliha pića, kafe, i čajeva u kafi u Sportske dvorane Luke Općine Gračanica.

Član 3.

Komisije za popis pod 1),3),4),6),7), i 10) imenuje Općinski načelnik a Komisije za popis pod 2),5),8) i 9) imenuju šefovi službi, pravobranilac i predsjedavajući općinskog vijeća do **30.11.2018.godine**.

Fizički dio popisa obaviti će se u vremenu od **10.12.2018.godina** pa do **31.12.2018.godine**.

lan 4.

Za izradu svih izvještaja, određuje se rok popisnim komisijama pod 2), 3), 4), 5), 6), 8), 9) i 10) do **11.01.2019.** godine, kada su obavezne dostaviti izvještaj sa popisnim listama Centralnoj popisnoj komisiji.

Za izradu svih izvještaja, određuje se rok popisnoj komisiji pod 7) do **18.01.2019.** godine, kada su obavezne dostaviti izvještaj o popisima Centralnoj popisnoj komisiji.

Centralna popisna komisija je obavezna da do **31.01.2019.** godine izradi Elaborat o izvršenom popisu i dostavi ga Općinskom načelniku na usvajanje.

lan 5.

Centralna popisna komisija, Odluku o usvajanju Elaborata o izvršenom popisu, Odluku o načinu knjiženja viškova i manjkova, Odluku o otpisu materijalnih sredstava, potraživanja i obaveza, Odluku o rashodovanju dotrajalih i neupotrebljivih sredstava i dr. dostavlja općinskom Načelniku na razmatranje i usvajanje.

Elaborat i Odluke ovjerene od strane Općinskog načelnika, svoj Zapisnik i popisne liste Centralna popisna komisija dostavlja u Raunovodstvo do **03.02.2019. godine** na knjiženje.

lan 6.

Prilog ove odluke je uputstvo o obavljanju popisa i radu popisnih komisija.

lan 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Graničnica.“

Dostavljeno:

1. Šefovima službi,
2. Raunovodstvu i
3. Arhivi

OPĆINSKI NAČELNIK

Nusret Helić s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OP INAGRANICA
OP INSKINAELENIK

Broj: 02-05-03756-2018
Granica, 21.11.2018.godine

Na osnovu člana 12. stav 3. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 12/03, 34/03 i 65/13), u postupku imenovanja na poziciju Upravnog odbora Javne ustanove dječije obdanište „Naša djeca“ Granica, a nakon provedene procedure u skladu sa članom 12. Odluke o utvrivanju standarda i kriterija za imenovanja na upražnjene pozicije u reguliranim tijelima („Službeni glasnik Općine Granica“, broj: 9/09 i 2/12) i člana 36. Statuta Općine Granica ("Službeni glasnik Općine Granica", broj: 4/09 i 11/18), a u vezi sa članom 25. Uredbe o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj: 6/92 i 13/94), Načelnik općine Granica, donosi

RJEŠENJE

o konačnom imenovanju članova Upravnog odbora
Javne ustanove dječije obdanište „Naša djeca“ Granica

I

Za predsjednika i članove Upravnog odbora Javne ustanove dječije obdanište „Naša djeca“ Granica imenuju se :

- Dževad Salibašić, predstavnik osnivača – predsjednik,
- Almira Trifković, iz reda stručnih radnika ustanove – član,
- Samer Fazlić, iz reda vijećaroditelja – član.

II

Mandat predsjednika i članova Upravnog odbora traje četiri godine od dana imenovanja.

III

Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a bitie objavljeno u „Službenom glasniku Općine Granica“.

OP INSKINAELENIK

Nusret Helić s.r.

S A D R Ź A J

I – AKTI OP INSKOG NA ELNIKA

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog opinskog organa uprave Opine Graanica
2. Odluka o provođenju redovnog godišnjeg popisa i formiranju popisnih komisija za popis na dan 31.12.2018.godine
1. Odluka o konačnom imenovanju članova Upravnog odbora Javne ustanove dječije obdanište „Naša djeca“ Graanica

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE
GRAD ANICA

BROJ: 12

GODINA: 2018

IZDAJE: OPĆINA GRAD ANICA

URE UJE: Stručna služba Općinskog vijeća

TIRAŽ: 30 primjeraka

ADRESA: OPĆINA GRAD ANICA
Stručna služba Općinskog vijeća

TELEFON: 035 / 700-800
Lokal: 816

FAX: 035 / 706-679