

SLUŽBENI GLASNIK

OPŠTINE DRVAR

Primljeno: 14.11.2017			
Org. jed.	Broj	Prilogi	Vrijer
	03-130/17		

GODINA X

BROJ 10

DRVAR, 14.11.2017. godine

OPŠTINSKI NAČELNIK

91

Član 2.

Na osnovu člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06 i 51/09), člana 114. stav 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 1/14 i 5/16), člana 44. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 6/14), člana 35. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 6/14), člana 25. stav 1. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici („Narodne novine Hercegbosanske županije“, broj 6/14) i člana 21. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedinog opštinskog organu uprave Opštine Drvar („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj 8/16), načelnik Opštine Drvar donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinog opštinskog organu uprave Opštine Drvar

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinog opštinskog organu uprave Opštine Drvar („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 3/17) u članu 13. u tački a) podtačka 2, mijenja se i glasi:

„2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS (VII stepen) pravnog ili politološkog smjera ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) pravnog ili politološkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.“

(1) U članu 13. iza tačke c) dodaje se tačka d) koja glasi:

„ d) Viši referent za administrativne poslove Kabineta načelnika

1) Opis poslova:

- Vršiti poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja za Kabinet načelnika,
- Uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata Opštinskog načelnika,
- Oblikuje prekucane i umnožene tekstove za distribuciju i krajnje korisnike,
- Ulaže gotove spise u arhivu i vodi knjigu arhive,
- Vodi evidenciju povjerljive i strogo povjerljive pošte Kabineta načelnika,
- Vodi evidencije predstavnika međunarodnih i drugih organizacija, preduzeća, ustanova i drugih radi prijema kod Načelnika navođenjem razloga posjete i dostavlja Šefu Kabineta načelnika,
- Rukuje i obezbjeđuje bezbjednost pečata, žigova i štembilja Opštinskog načelnika i odgovara za njih,
- Obavlja i druge administrativno - tehničke poslove za potrebe Kabineta načelnika koji se odnose na njegovo radno mjesto, a odredi ih Šef Kabineta načelnika,

2) Viši referent za administrativne poslove Kabineta načelnika za svoj rad neposredno odgovara Šefu Kabineta načelnika,

3) Uslovi za obavljanje posla: SSS (IV stepen), ekonomskog smjera ili gimnazija (opšta, jezička ili matematička), položen stručni upravni ispit i najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru,

4) Vrsta poslova: Poslovi dopunske djelatnosti,

5) Grupa poslova: Administrativno- tehnički,

6) Složenost poslova: Djelimično složeni,

7) Status izvršioca: Namještenik,

8) Pozicija radnog mjesta: Viši referent,

9) Broj izvršilaca: 1 (jedan),

10) Osnovni propisi: U obavljanju predviđenih poslova i zadataka Viši referent primjenjuje zakonske i podzakonske akte iz oblasti kancelarijskog poslovanja i arhiviranja, te upravnog postupka. U svom radu slijedi uputstva Šefa Kabineta načelnika.“

Član 3.

U članu 14. u tački f) podtačka 2. mijenja se i glasi:

„ 2) **Uslovi za obavljanje poslova:** VSS (VII stepen) ekonomskog smjera ili diploma I, II ili III ciklusa bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) ekonomskog smjera, položen stručni ispit, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.“

Član 4.

- (1) U članu 16. u tački b) riječi: „ i radne odnose“ brišu se.
- (2) U članu 16. u tački b) u podtački 1. alineje 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17. i 18. brišu se.

Član 5.

U članu 16. u tački d), podtačka 2. mijenja se i glasi:

„2) **Uslovi za obavljanje poslova:** VSS (VII stepen) pravnog, filozofskog, sociološkog ili politološkog smjera ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) pravnog, filozofskog, sociološkog ili politološkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.“

Član 6.

(1) U članu 16. iza tačke b) dodaje se tačka c) koja glasi:

„c) **Stručni savjetnik za radne odnose i poslove pravne pomoći**

1) Opis poslova:

- Prati propise iz oblasti radnopravnih odnosa državnih službenika, namještenika i zaposlenika, primjenjuje ih i daje uputstva o primjeni zakona i drugih propisa,
- Vodi postupke za donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosima,
- Učestvuje u izradi svih opštih akata kojima se reguliše oblast radnopravnih odnosa državnih službenika, namještenika i zaposlenika,
- Učestvuje u pripremi izrade smjernica kadrovske politike,
- U saradnji s neposrednim rukovodiocima vrši procjenu potrebe profesionalnog usavršavanja državnih službenika i namještenika,
- Obavlja poslove koji se odnose na postupak edukacije službenika koji organizuje Agencija za državnu službu,
- U saradnji sa neposrednim rukovodiocem priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- Vodi brigu, kompletira i čuva lične podatke i dokumente državnih službenika, namještenika i zaposlenika,
- Učestvuje u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika,
- Učestvuje u pripremi javnih konkursa, javnih i internih oglasa,
- Neposredno saraduje sa Agencijom za državnu službu,
- Po potrebi obavlja stručnu obradu pitanja koja služe za izradu pojedinačnih i opštih akata,

priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih relevantnih propisa,

- Daje pravne savjete, uputstva i stručna objašnjenja građanima i

- Obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

2) Stručni savjetnik za radne odnose i poslove pravne pomoći za svoj rad odgovoran je pomoćniku opštinskog načelnika Službe za opštu upravu i društvene djelatnosti.

3) **Uslovi za obavljanje poslova:** VSS (VII stepen) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) pravni fakultet, položen stručni ispit, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

4) **Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost,

5) **Grupa poslova:** Upravno rješavanje i stručno-operativni,

6) **Složenost poslova:** Najsloženiji,

7) **Status izvršioca:** državni službenik,

8) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik,

9) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

10) **Osnovni propisi:** Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u HBŽ sa svim podzakonskim propisima, Zakon o radu FBiH, Zakon o zaštiti na radu HBŽ, Zakon o zdravstvenom osiguranju FBiH, Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju, Zakon o upravnom postupku i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova iz opisa poslova radnog mjesta.

(2) Dosadašnje tačke: c), d), e), f), g), h), i), j) i k) postaju tačke: d), e), f), g), h), i), j), k) i l).

Član 7.

(1) U članu 16. u tački l), koja postaje tačka m) iza riječi: „Viši referent za prijem podnesaka“, riječi: „i biračke spiskove“ se brišu.

(2) Dosadašnje tačke: m), n), o), p), r), s), t), u) i v) postaju tačke: n), o), p), r), s), t), u), v) i z).

Član 8.

U članu 18. u tački b) podtačka 2. mijenja se i glasi:

„2) **Uslovi za obavljanje poslova:** VSS (VII stepen) pravnog, ekonomskog ili tehnološkog smjera ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) pravnog, ekonomskog ili tehnološkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.“

Član 9.

U članu 18. u tački c) podtačka 2. mijenja se i glasi:

„2) **Uslovi za obavljanje poslova:** VSS (VII stepen) pravnog, ekonomskog, mašinskog, elektrotehničkog, arhitektonskog, građevinskog, poljoprivrednog, šumarskog ili geodetskog smjera ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) pravnog, ekonomskog, mašinskog, arhitektonskog,

građevinskog, poljoprivrednog, šumarskog ili geodetskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru."

Član 10.

(1) Član 28. briše se.

(2) Članovi: 29., 30., 31., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41., 42., 43., 44., 45., 46. i 47. postaju članovi: 28., 29., 30., 31., 32., 33., 34., 35., 36., 37., 38., 39., 40., 41., 42., 43., 44., 45. i 46.

Član 11.

Opštinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i raspoređivanju namještenika koji su zatečeni na radu u Opštinskom organu uprave na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Opštine Drvar“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton 10
Opština Drvar
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK
Goran Bročeta, s.r.

Broj: 02-05-3709/17
Drvar, 06.11.2017. godine

S A D R Ž A J

OPŠTINSKI NAČELNIK

strana

91. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog organa uprave Opštine Drvar 1-3

IZDAVAČ: Stručna služba Opštinskog vijeća Drvar, Titova br. 1, telefon: 034/820-163, izlazi u skladu sa potrebama. **Odgovorni urednik:** sekretar Opštinskog vijeća. Pretplata se utvrđuje godišnje i iznosi 100,00 KM, a uplata se vrši unaprijed na žiro-račun Opštine Drvar, broj: 1549995000539591, kod INTESA SANPAOLO BANKE DRVAR, sa naznakom: Pretplata na „Službeni glasnik Opštine Drvar“, šifra Opštine: 027, vrsta prihoda: 722631

Web izdanje: <http://www.opstinadrvar.net>