

SLUŽBENI GLASNIK

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON 10
OPŠTINA DRVAR
DRVAR

OPŠTINE DRVAR

Primenjeno:	05.04.2017						
Opšt. jed.		Uredj.		Priloga		Vešt. i ost.	
03-39/17							

GODINA X	BROJ 3	DRVAR, 05. april 2017. godine
----------	--------	-------------------------------

OPŠTINSKI NAČELNIK

24

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 Jedinственог општинског органу управе Општине Дрвар („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj 8/16), načelnik Opštine Drvar donosi :

PRAVILNIK

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinственог општинског органу управе Општине Дрвар

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinственог општинског органу управе Општине Дрвар (u daljem tekstu: Jedinствени општински орган управе) propisuje se:

- osnovna načela koja se imaju postići Pravilnikom i nadležnost tog organa;
- unutrašnja organizacija Jedinственог општинског органу управе, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost;
- sistematizacija radnih mjesta;
- rukovođenje Jedinственим општинским органом управе i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
- stručni kolegijum i radna tijela;
- saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Jedinственог општинског органу управе;
- programiranje i planiranje rada;
- način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika, namještenika i zaposlenika i
- ostvarivanje javnosti rada Jedinственог општинског органу управе.

Član 2.

Jedinstveni opštinski organ uprave poslove lokalne samouprave iz svoje nadležnosti obavlja samostalno, u granicama ovlaštenja propisanih Ustavom, zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima, te obavlja i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija) i Kantona 10, koji su federalnim, odnosno kantonalnim zakonom preneseni u nadležnost jedinice lokalne samouprave.

Član 3.

Unutrašnja organizacija Jedinstvenog opštinskog organa uprave zasniva se na principima kojima obezbjeđuje:

- da unutrašnja organizacija organa uprave bude racionalna i da obezbjeđuje uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa uprave;
- da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo izvršavanje;
- da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti;
- da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti organa uprave i
- da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti organa uprave na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA JEDINSTVENOG OPŠTINSKOG ORGANA UPRAVE**Član 4.**

Jedinstveni opštinski organ uprave poslove iz svoje nadležnosti obavlja putem sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

1. Kabineta opštinskog načelnika,
2. Službe za privredu, finansije i inspeksijske poslove;
3. Službe za imovinsko-pravne i geodetske poslove;
4. Službe za opštu upravu i društvene djelatnosti,
5. Službe za civilnu zaštitu i
6. Sektora za lokalni razvoj i investicije.

DIO TREĆI - DJELOKRUG RADA OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA**Član 5.**

U **Kabinetu opštinskog načelnika** obavljaju se poslovi koji su neposredno vezani za potrebe rada opštinskog načelnika, stručno-operativni, administrativni i drugi poslovi u cilju obezbjeđenja normalnog funkcionisanja i saradnje između pojedinih službi, drugih organa i organizacija.

Član 6.

Služba za privredu, finansije i inspeksijske poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, stručno-operativne i administrativno-tehničke, kojima se:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, podzakonskih akata i drugih propisa za koju je Služba osnovana,
- sprovodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je osnovana,
- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge propisa iz nadležnosti Službe koju donosi opštinski načelnik i Opštinsko vijeće;
- obezbjeđuje provođenje smjernica i zahtjeva viših organa (Federacije BiH, Kantona 10), kao i Opštinskog vijeća na polju javnih finansija;
- priprema zahtjeve i pribavlja podataka od strane budžetskih korisnika i ostalih korisnika budžetskih sredstava za izradu budžeta, dokumenta okvirnog budžeta, finansijskih planova i ostalih dokumenata;
- izrađuje prednacрте, nacрте, prijedloge, izmjene (rebalanse) i izvještaje o izvršenju budžeta;
- izrađuje prijedloge i izmjene dokumenta okvirnog budžeta;
- izrađuje dokumenta finansijskog izvještavanja (dnevni, sedmični, mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji) prema višim organima (Federaciji BiH, Kantonu 10), kao i prema Opštinskom vijeću, opštinskom načelniku, budžetskim korisnicima i ostalim korisnicima budžetskih sredstava;
- organizuje knjigovodstveno evidentiranje i provođenje poslova iz oblasti računovodstva, trezorskog poslovanja, platnog prometa, ličnih primanja (plate, naknade zaposlenih i naknade ostalih angažovanih lica) i blagajničko poslovanje;
- stara se i angažuje sve raspoložive resursa za naplatu prihoda iz djelokruga rada Službe;
- provodi, evidentira, kontroliše izvršenja i izvještavanje u postupcima javne nabavke roba, sredstava, usluga i radova (javne nabavke);
- prati privredna kretanja, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja, sa prijedlogom mjera za rješavanje pitanja iz tih oblasti;
- vrši poslove organizovanja, praćenja, podsticanja, evidentiranja, kontrole i izvještavanje iz oblasti poljoprivredne proizvodnje;
- uspostavlja, vodi i ažurira propisanu evidenciju i registar iz djelokruga rada privrednih djelatnosti koje su u nadležnosti lokalne samouprave;
- izrađuje pojedinačna upravna akta, odobrenja za rad, rješenja o prestanku rada, utvrđuje minimalno-tehničke uslove i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonskim rješenjima;
- uspostavlja i provodi poslove inspekcijskog nadzora (kako samostalno, tako i u zajedničkom radu sa višim inspekcijским organima Federacije BiH i Kantona 10) iz područja trgovinske, ugostiteljske, turističke, komunalno-stambene, ekološke i djelatnosti obrta na području lokalne samouprave;
- rješava u prvom stepenu u upravnom postupku i o drugim pitanjima – poslovima iz nadležnosti Službe;
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije);
- vodi postupak i izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija, kao i uvjerenja iz djelokruga rada Službe;
- vrši statistička istraživanja po programu statističkih istraživanja od interesa za Federaciju BiH i opštine iz djelokruga rada Službe;
- prikuplja i obrađuje druge statističke podatke značajne za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa opštine i
- vrši i druge upravne i stručne poslove utvrđene Zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnost, kao i druge poslove koji po prirodi stvari spadaju u nadležnost Službe.

Član 7.

Služba za imovinsko-pravne i geodetske poslove obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, stručno-operativne i administrativno-tehničke, kojima se:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz oblasti za koju je osnovana, imovinsko-pravni, geodetski i katastarski poslovi, poslovi prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti i poslovi iz oblasti infrastrukture;

- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u oblastima i pitanjima imovinsko-pravnih odnosa, stambenih odnosa (otkup stanova i sl.) i izdaje uvjerenja;
- rješava u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti prostornog planiranja, uređenja i građenja (donošenje lokacijske dozvole i informacije, odobrenja za građenje, upotrebnih dozvola i dr.);
- rješava iz oblasti zaštite okoline (komunalnih taksa koje su Odlukom o komunalnim taksama date u nadležnost Službe, vodne naknade i dr.);
- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Opštinsko vijeće i opštinski načelnik iz oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih i katastarskih poslova, prostornog planiranja, uređenja i građenja;
- daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Federacije BiH i Kantona 10 iz oblasti za koje je Služba nadležna;
- vrši imovinsko-pravne poslove u vezi sa nekretninama na kojima Opština ima pravo raspolaganja;
- provodi postupak imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu (dodjela, izuzimanje i drugo);
- provodi postupak imovinsko-pravnih odnosa u poslovima eksproprijacije nekretnina;
- rješava pitanje prava preče kupovine nekretnina i pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini;
- vrši premjer, uspostavljanje i obnovu katastra nekretnina, komunalnih uređaja i instalacija, katastra zemljišta i zgrada;
- izrađuje karte, postavlja i održava mrežu geodetskog premjera, izrađuje projekte komasacije zemljišta, kartografisanje i izradu osnovnih karata;
- vrši poslove katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i uređenje ljestvica katastarskog prihoda i upis prava na nekretninama;
- vrši obračun naknada za uređenje građevinskog zemljišta;
- izdava izvoda iz planske dokumentacije;
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
- vrši statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koju je Služba nadležna;
- vrši analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je Služba osnovana;
- vrši stručne poslove u pripremi, donošenju i provođenju prostorno planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni plan, zoning plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije);
- prati izvršavanja stručnih poslova i nadzor iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke potrošnje;
- vrši i prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti infrastrukture, koji su u nadležnosti Opštine;
- priprema, izrađuje i prati realizaciju programa i planova iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i saobraćaja;
- uspostavlja i održava geoinformacioni sistem (prikupljanje, obrada i korištenje podataka iz nadležnosti Službe);
- prati stanja i rješava u oblastima voda i zaštite okoline i ekologije;
- vrši nadzor nad provođenjem uređenja građevinskog zemljišta kada investitor preuzme obavezu istoga;
- daje informacije i pruža stručnu pomoć strankama u vršenju prava i obaveza iz oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih i katastarskih poslova, poslova prostornog uređenja i građenja;
- vrši i druge upravne i stručne poslove utvrđene zakonom i drugim propisima koji su Službi dati u nadležnost.

Član 8.

Služba za opštu upravu i društvene djelatnosti obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, stručno - operativne i administrativno-tehničke, kojima se:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanja zakona, podzakonskih akata i drugih propisa u oblastima za koje je Služba osnovana;
- provodi utvrđenu politiku u oblasti za koju je Služba osnovana;
- vrši izradu prednacрта, nacрта i prijedloga propisa iz nadležnosti Službe koju donosi opštinski načelnik i Opštinsko vijeće;
- obavljaju poslovi građanskih stanja (matične knjige, državljanstvo i birački spiskovi);
- obavljaju poslovi ovjere potpisa, prepisa i rukopisa;

-
- obavljaju poslovi prijemne kancelarije (pisarnice) i arhivski poslovi;
 - obavljaju poslovi iz radnih odnosa;
 - izrađuju godišnje analize potreba za obukom i edukacijom državnih službenika i namještenika;
 - organizuje izvođenje programa obuke;
 - učestvuje u izradi i realizaciji planova, projekata i programa u oblasti za koju je Služba osnovana;
 - učestvuje u obezbjeđenju lokalnih potreba stanovništva u oblasti obrazovanja, kulture, zdravstva i sporta;
 - vodi evidencija obrazovnih, kulturnih i sportskih institucija, udruženja mladih i udruženja od značaja za Opštinu;
 - obezbjeđuje pravo pristupa zainteresovanim građanima administrativnim procedurama, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
 - provodi i poboljšava procedura saradnje sa organizacijama mladih, nevladinih organizacijama i organizacijama civilnog društva,
 - pripremaju i daju odgovori na pitanja Opštinskog vijeća u vezi provođenja politike i izvršavanja zakona i drugih propisa iz nadležnosti Službe o stanju i problemima u oblasti za koju je osnovana;
 - prati stanje i rješava u prvom stepenu u upravnim stvarima i preduzimaju upravne i druge mjere u oblasti invalidske zaštite;
 - vodi kompletna evidencija o korisnicima i provedenim isplatama u skladu sa zakonom;
 - vrši administrativna obrada podnesenih zahtjeva korisnika;
 - obavljaju poslovi vezani za ostvarivanje prava u oblasti boračko-invalidske zaštite;
 - provodi postupak i rješava u prvom stepenu u upravnim stvarima u oblasti socijalne zaštite u skladu sa Zakonom o socijalnoj zaštiti;
 - provodi postupak i rješava u prvom stepenu u upravnim stvarima i preduzimaju druge mjere u oblasti zaštite civilnih žrtava rata;
 - vodi kompletna evidencija o korisnicima i provedenim isplatama u skladu sa zakonom;
 - vrši administrativna obrada podnesenih zahtjeva korisnika;
 - provodi postupak i rješava u prvom stepenu o pravu na smještaj u drugu porodicu djece bez roditeljskog staranja, kao i odraslih lica;
 - provodi postupak i rješava u prvom stepenu o pravu na smještaj u odgovarajuću ustanovu socijalne zaštite djece i odraslih;
 - provodi postupak i rješava u prvom stepenu o pravu na zdravstveno osiguranje za neosigurana lica, u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i podzakonskim propisima;
 - zastupa Služba kao organ starateljstva kod suda u postupku oduzimanja poslovne sposobnosti;
 - provodi postupak i rješava u prvom stepenu u upravnim stvarima iz oblasti starateljstva;
 - zastupa Služba kao organ starateljstva kod suda u brakorazvodnim parnicama i u postupcima zaključenja braka prije punoljetstva;
 - vodi prvostepeni postupak i donose rješenja o određivanju ličnog imena djeteta, kojem nije određeno ime u zakonskom roku;
 - saraduje sa MUP-om, sudom i zdravstvenim ustanovama po pitanju maloljetničke delikvencije, nasilja u porodici i nasilja u školama;
 - preduzimaju mjere iz nadležnosti Službe u realizaciji sudskih rješenja o izrečenim zaštitnim mjerama psihosocijalnog tretmana počiniocima nasilja;
 - na zahtjev suda i kazneno popravnog zavoda izrađuju i dostavljaju socijalne anamneze i mišljenja za lica osuđena na kaznu zatvora;
 - na zahtjev Ministarstva bezbjednosti dostavljaju podaci o žrtvama trgovine ljudima i žrtvama prostitucije;
 - u saradnji sa MUP-om, tužilaštvom i advokatima obavljaju poslovi u oblasti prestupništva mladih i krivičnopravne zaštite djece i maloljetnika u Federaciji BiH u skladu sa Zakonom o zaštiti i postupanju sa djecom i maloljetnicima u krivičnom postupku;
 - na prijedlog Osnovne škole pokreće postupak za kategorizaciju učenika sa posebnim potrebama;
 - na osnovu prijedloga Prvostepene stručne komisije Livno donose rješenja o nastavku školovanja po prilagođenom nastavnom planu i programu;
 - obavljaju poslovi vezano za subvencije stanarina;
 - obavljaju zajednički poslovi za sve službe za upravu i druge opštinske službe;
 - obavljaju poslovi održavanja servera, mreže i programa;
-

- obavljaju poslovi energetskog menadžmenta, voznog parka, portirnice, poslovi prijema i otpreme pošte;
- obavljaju poslovi održavanja higijene;
- obavljaju i drugi upravni i stručni poslovi utvrđeni zakonom i drugim propisima koji su Službi dati u nadležnost, ili joj po prirodi stvari pripadaju i vrše poslove koji nisu u nadležnosti drugih službi.

Član 9.

Služba za civilnu zaštitu obavlja upravne, stručne, operativne i druge poslove zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara iz nadležnosti Opštine. U okviru svog djelovanja Služba obavlja sljedeće poslove:

- organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području opštine;
- izrađuje procjenu ugroženosti za područje opštine;
- priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u opštini;
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u opštini;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite;
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite;
- obezbjeđuje njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima;
- organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Opštine;
- vodi propisane evidencije, prati organizaciju i provođenje zaštite od požara i vatrogastva na području opštine u skladu sa zakonom, propisima Kantona 10 i Opštine;
- obavlja poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne jedinice opštine i predlaže i preduzima mjere na obezbjeđenje kadrovskih, materijalno- 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 vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća opštine;
- vrši i druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima;
- obavlja i druge poslove koje joj u zadatak stavi opštinski načelnik.

Član 10.

Sektor za lokalni razvoj i investicije vrši normativno-pravne i operativno-tehničke poslove, kojima se:

- uspostavljaju, vode i ažuriraju propisane evidencije i registri iz djelokruga Sektora, pripremaju propisi, opšte i druge akte koje donosi Opštinsko vijeće i opštinski načelnik, te daju mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi;
- koordiniraju aktivnosti na pripremi i izradi prijedloga integrisane strategije razvoja;
- koordiniraju aktivnosti revizije integrisane strategije razvoja, koordinira rad Opštinskog razvojnog tima (ORT), partnerske grupe i drugih tijela u svim fazama strateškog planiranja u skladu sa Metodologijom za integrisano planiranje razvoja (MIPRO);
- prikupljaju sekundarni i primarni podaci bitni za lokalni razvoj od drugih službi i eksternih izvora, te putem istraživanja kreiraju centralne baze podataka i brine o njenom redovnom ažuriranju, prikupljaju informacije o eksternim akterima, analiziraju eksterni akteri i njihovo uključivanje u procese razvoja, u skladu sa njihovim potencijalom za doprinos lokalnom razvoju;
- pružaju metodološke smjernice drugim službama za aktivnosti iz njihove nadležnosti značajne za lokalni razvoj;
- prikupljaju informacije o eksternom finansiranju razvojnih programa i projekata iz domaćih i inostranih izvora;

- prati realizacija projekata na nivou Opštine, u skladu sa važećim propisima, obavljaju pripreme, provođenje i kontrola projekata investicijskih ulaganja;
- pripremaju i podnose prijave po raspisanim javnim konkursima viših nivoa vlasti;
- pripremaju projekti i projektni prijedlozi za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim finansiranjem;
- analiziraju podaci i koordiniraju izradu i izračavanje socio-ekonomske analize stanja na području opštine Drvar;
- organizuje i vode javne rasprave o pitanjima relevantnim za lokalni razvoj;
- koordiniše proces izrade vizije razvoja opštine i definisanja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- koordiniše proces definisanja strateških pravaca i prioriteta razvoja sa višim nivoima vlasti;
- koordiniše proces izrade sektorskih razvojnih planova iz integrisane Strategije razvoja;
- koordiniše proces izrade planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koje proizlaze iz Strategije;
- koordiniše proces izrade budžeta i usuglašava proces izrade budžeta i planova implementacije;
- koordiniše proces izrade godišnjih planova opštinskih službi i obezbjeđuje uključivanje prioriteta, programa i projekata strategije u iste;
- koordiniše i prati implementaciju projekata koje implementiraju druge službe;
- prati implementacija sektorskih razvojnih planova iz strategije;
- prati implementacija i ocjena učinka implementacije razvoja;
- vodi ukupna evidencija ključnih indikatora razvoja sektorsko-strateških indikatora, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora u skladu sa Strategijom i zahtjevima Opštinskog vijeća i opštinskog načelnika;
- koordiniše proces izvještavanja u odnosu na postavljeni plan implementacije putem prikupljanja izvještaja iz nadležnih službi, te sačinjavanja polugodišnji i godišnji izvještaj o realizaciji plana implementacije;
- pripremaju i podnose godišnji izvještaji o napretku implementacije Strategije razvoja opštine;
- pokreću procesi revidiranja, ili izrade Strategije;
- predlažu mjere za poboljšanje poslovnog ambijenta i poboljšanje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora;
- pripremaju promotivni materijali razvojnih potencijala opštine i prezentuju iste investitorima, donatorima, razvojnim agencijama i drugima;
- izrađuje plan promocije Strategije;
- vrši eksterna komunikacija i saradnja sa nadležnim organima na opštinskom, međuopštinskom, gradskom, kantonalnom, entitetskom i državnom nivou, razvojnim agencijama, javnim preduzećima, bankama i drugim finansijskim organizacijama;
- koordiniše aktivnosti Opštine sa Direkcijom za evropske integracije i drugim subjektima u procesu EU integracija;
- obavljaju i drugi poslovi koje mu u nadležnost stavi Opštinsko vijeće i opštinski načelnik

DIO ČETVRTI – RADNA MJESTA

POGLAVLJE I - Radna mjesta državnih službenika i namještenika

Član 11.

- (1) Radna mjesta rukovodećih državnih službenika su:
 - a) Pomoćnik opštinskog načelnika.
- (2) Radna mjesta ostalih državnih službenika su:
 - a) Šef osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik,
 - b) Inspektor,

- c) Stručni savjetnik,
 - d) Stručni saradnik.
- (3) Radna mjesta namještenika su:
- a) Viši samostalni referent,
 - b) Viši referent.

POGLAVLJE II - Radna mjesta zaposlenika po ugovoru o radu

Član 12.

- (1) Radna mjesta zaposlenika po ugovoru o radu su:
- a) Viši referent,
 - b) Referent, odnosno KV radnik,
 - c) Pomoćni radnik, odnosno NK radnik.
- (2) Radna mjesta iz stava 1. ovog člana sistematizovana su unutar Službe za opštu upravu i društvenoe djelatnosti i Kabineta opštinskog načelnika.

DIO PETI- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I - KABINET OPŠTINSKOG NAČELNIKA

Član 13.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka iz nadležnosti Kabineta opštinskog načelnika utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

a) Šef Kabineta opštinskog načelnika

1) Opis poslova:

- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta opštinskog načelnika;
- po nalogu opštinskog načelnika organizuje i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilježke i prati realizaciju dogovorenog;
- izrađuje opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti opštinskog načelnika;
- pomaže opštinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti;
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova opštinskog načelnika;
- priprema materijale za Opštinsko vijeće iz nadležnosti opštinskog načelnika;
- prati realizaciju odluka i zaključaka Opštinskog vijeća koji se odnose na obaveze opštinskog načelnika i o tome ga izvještava;
- uspostavlja saradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada opštinskog načelnika;
- odgovoran je za rješavanje pošte opštinskog načelnika;
- za potrebe opštinskog načelnika organizuje prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana;
- učestvuje u izradi normativnih i drugih akata koje donosi opštinski načelnik i Opštinsko vijeće;
- vodi zapisnike sa sastanaka Kolegijuma i prati realizaciju zaključaka tog sastanka;
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Opštine;

- prisustvuje sjednicama Kolegijuma Opštinskog vijeća i sjednicama Opštinskog vijeća i radnih tijela Opštinskog vijeća;
- koordinira i usmjerava rad opštinskih službi za upravu s ciljem realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Opštinskog organa uprave i Programa rada Opštinskog vijeća;
- obezbjeđuje izvršavanje poslova po programu rada opštinskog načelnika;
- koordinira saradnju između Opštinskog organa uprave i drugih organa državne uprave;
- učestvuje u procesima strateškog planiranja;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana Plana implementacije Strategije;
- u godišnji plan ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije;
- informiše opštinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapređenje rada;
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Kabineta a prema zahtjevu i uputstvima opštinskog načelnika.

Za svoj rad neposredno je odgovoran opštinskom načelniku.

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

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost ;

4) Grupa poslova: stručno-operativni, normativno-pravni i poslovi upravnog rješavanja ;

5) Složenost poslova: najsloženiji;

6) Status izvršioca: ostali državni službenici/ šef osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik

7) Pozicija radnog mjesta: Šef Kabineta opštinskog načelnika;

8) Broj izvršilaca: (1) jedan.

Osnovni propisi: Ustav Federacije BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o medijima, Zakon o organizaciji organa uprave FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u HBŽ i ostalih zakona vezanih za njegovu nadležnost i podzakonski akti Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koja se odnose na oblast uprave, Statut Opštine Drvar, kao i drugi opšti propisi koji se odnose na ovlaštenja Šefa Kabineta opštinskog načelnika.

b) Stručni savjetnik za informisanje i odnose sa javnošću

1) Opis poslova:

- obavještava domaću i inostranu javnost o radu načelnika Opštine Drvar i službi Jedinog opštinskog organa uprave Opštine Drvar putem pripremanja saopštenja za javnost i drugih informativnih materijala;
- organizuje konferencije za štampu i po potrebi daje akreditacije novinarima za rad na teritoriji opštine Drvar;
- prisustvuje sjednicama Opštinskog vijeća;
- priprema informacije i saopštenja za javnost;
- prati rad svih opštinskih službi za upravu i blagovremeno informiše javnost o njihovim aktivnostima;
- daje informacije za građane o pitanjima koje odredi opštinski načelnik i pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu ;
- piše javna saopštenja po ovlaštenju načelnika, kao i informacije za sve medije;
- organizuje pres konferencije i intervjue načelnika i pomoćnika opštinskog načelnika;
- saraduje sa sredstvima informisanja;
- vodi postupak na osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama;
- planira, priprema i organizuje kontakte opštinskog načelnika i pomoćnika opštinskog načelnika sa sredstvima javnog informisanja i gostovanjima na elektronskim medijima;
- formira i čuva informatičku arhivu iz domena poslova za koje je nadležan;
- organizuje medijske i javne nastupe načelnika Opštine;
- organizuje medijske kampanje u cilju promovisanja razvojnih i drugih projekata Opštine Drvar;

- dostavlja opštinskom načelniku iz štampe indikativne natpise za rad opštinskog načelnika i podatke neophodne za izradu informativnih materijala;
- uređuje i piše tekstove za opštinski bilten;
- prikuplja i plasira podatke na WEB stranici Opštine Drvar;
- priprema i daje odgovore i informacije na pitanja građana, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini;
- daje informacije za građanstvo o pitanjima koja odredi načelnik i pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu i piše javna saopštenja po ovlaštenju načelnika, kao i informacije za sve medije;
- saraduje sa sredstvima informisanja;
- ostvaruje saradnju s kantonalnim organima nadležnim za informisanje, u cilju davanja prijedloga, sugestija, preporuka od značaja za međusobno usklađivanje propisa u oblasti informisanja, obavlja i stručno operativne poslove, ukoliko njihovo vršenje nije organizovano na drugačiji način;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kabineta i po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovara neposredno sefu Kabineta i opštinskom načelniku

2) Uslovi za obavljanje posla: VSS, VII stepen, Fakultet političkih nauka, Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) političkološkog ili pravnog smjera, položen stručni ispit, najmanje (3) tri godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa u poslovima: informaciono – dokumentacioni;

5) Složenost poslova: najsloženiji;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: , Zakon o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini, Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Uputstvo za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH i drugi propisi.

c) Viši samostalni referent za administrativne poslove

1) Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe opštinskog načelnika,
- vrši poslove najave i prijema stranaka u dogovoru sa opštinskim načelnikom,
- vodi arhivu opštinskog načelnika,
- vrši prijem i otpremu obične i povjerljive pošte i dostavlja je nadležnim organima i pojedincima,
- odgovoran je za pravilnu primjenu i čuvanje pečata opštinskog načelnika,
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene informacije,
- preuzima, čuva i raspoređuje pribor, potrošni kancelarijski materijal za potrebe Kabineta,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Kabineta,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kabineta po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovara neposredno šefu Kabineta i opštinskom načelniku.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, ekonomskog ili pravnog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti ;

4) Grupa poslova: administrativno-tehnički;

5) Složenost poslova: djelomično složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Odluka o pečatu Opštine Drvar i drugi propisi.

c) Vozač

1) Opis poslova:

- obavlja prevoz službenim putničkim vozilima za potrebe opštinskog načelnika, organa uprave i Opštinskog vijeća;
- vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje nedostatke ili oštećenja na vozilu, održava i priprema vozila za korištenje;
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, o servisu, o registraciji vozila i pređenim kilometrima;
- odgovora za bezbjedno upravljanje vozilom i poštivanje saobraćajnih propisa i
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Kabineta po nalogu Šefa Kabineta.

Za svoj rad neposredno odgovara šefu Kabineta i opštinskom načelniku.

2) Uslovi za obavljanje poslova: III/IV stepen stručne spreme, položen vozački ispit "B" kategorije i najmanje (10) deset mjeseci radnog iskustva u struci.

3) Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti;

4) Grupa poslova: operativno- tehnički;

5) Složenost poslova: djelimično složeni;

6) Status izvršioca: zaposlenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši referent;

8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

POGLAVLJE II – SLUŽBA ZA PRIVREDU, FINANSIJE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Član 14.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

a) Pomoćnik opštinskog načelnika za privredu, finansije i inspeksijske poslove

1) Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- predlaže godišnji program i plan rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;
- priprema plan godišnjih odmora zaposlenih u Službi, raspoređuje poslove na zaposlene i daje im uputstva o načinu vršenja tih poslova;
- obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada Službe;
- upoznaje opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
- priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti;
- planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima;
- prisustvuje sjednicama Kolegijuma opštinskog načelnika i sjednicama Opštinskog vijeća;
- inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe;
- saraduje sa ostalim službama o pitanjima iz djelokruga Službe;
- utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Službe;
- ostvaruje saradnju s predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima o pitanjima iz djelokruga rada Službe;

- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem opštinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu opštinskog načelnika.

Za svoj rad neposredno odgovara opštinskom načelniku.

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

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički;

5) Složenost poslova: najsloženiji;

6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o budžetima u FBiH, Zakon o izvršavanju budžeta FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda HBŽ, Zakon o doprinosima, Zakon o radu, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o privrednim društvima, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, Zakon o upravnom postupku, Zakon o inspekcijama u FBiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

b) Tržišno-ugostiteljski i turistički inspektor

1) Opis poslova:

- prati nadležnosti iz oblasti trgovačke, ugostiteljske i turističke inspekcije i obavještava načelnika i pomoćnika načelnika o mjerama koje treba preduzeti;
- vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti trgovačke djelatnosti;
- vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti ugostiteljske djelatnosti;
- vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti turističke djelatnosti;
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i preduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva;
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i preduzetim upravnim mjerama;
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, ili krivičnog postupka nadležnom tužilaštvu u slučaju povrede zakona, ili drugog propisa, kao što su prekršaj, ili krivično djelo;
- provodi i prati sprovođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i obezbjeđuje njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- preduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti i radnje sa ciljem sprečavanja nastupanja štetnih posljedica;
- naređuje samo izuzetno zapisnikom izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti;
- izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada;
- izrađuje godišnje, polugodišnje, mjesečne, a na zahtjev neposrednog rukovodioca i sedmične izvještaje o radu i podnosi ih pomoćniku opštinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

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

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: upravno- nadzorni ;

5) Složenost poslova: najsloženiji;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: inspektor;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o inspekcijama u FBiH, Zakon o tržišnoj inspekciji, Pravilnik o legitimaciji tržišnog inspektora, Zakon o standardizaciji BiH, Zakon o standardnoj klasifikaciji djelatnosti u FBiH, Zakon o standardnoj klasifikaciji zanimanja, Zakon o prekršajima, Zakon o tržišnoj inspekciji HBŽ, Zakon o privrednim društvima, Zakon o trgovini, Zakon o turističko-ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o kontroli cijena, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, Zakon o upravnom postupku, Odluka o komunalnom redu opštine Drvar, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

c) Komunalni inspektor

1) Opis poslova:

- vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti;
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i preduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave);
- vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje;
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i preduzetim upravnim mjerama;
- u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje postupka;
- provodi i pravi provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i obezbjeđuje njihovo izvršenje;
- preduzima odgovarajuće potrebne preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provođenju zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka;
- zapisnikom može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlja ljudi i po imovinu;
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti;
- izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada;
- vodi evidencije iz svoje nadležnosti;
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, Poljoprivredni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) poljoprivrednog smjera, položen stručni ispit, najmanje (3) tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: upravno- nadzorni ;

5) Složenost poslova: najsloženiji;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: inspektor;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade, Zakon o građenju, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o inspekcijama, Zakon o prekršajima, Odluka o komunalnom redu opštine Drvar, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

d) Stručni saradnik za privredu, preduzetništvo i zanatstvo

1) Opis poslova:

- prati stanje privrednog razvoja i preduzima odgovarajuće mjere za unapređenje privrede;
- vrši prijem stranaka koji se bave privrednom djelatnošću i daje odgovarajuća objašnjenja;
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poslove iz oblasti privrede, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- prati propise i stara se o provođenju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Opštinskog vijeća, propisa opštinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koja se odnose na pitanja ovog radnog mjesta;
- radi na izradi planova i programa daljeg razvoja i unapređenja privrede, te prati njihovo izvršavanje;
- obavlja poslove iz oblasti stočarstva i brine se putem veterinarske stanice o zdravstvenom stanju stoke na području Opštine;
- zaprima, kompletira i obrađuje sve zahtjeve za obavljanje privrednih djelatnosti;
- prati stanje i vodi registre i svu potrebnu dokumentaciju iz oblasti privrede;
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti privrede;
- učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u oblasti privrede (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i slično);
- obezbjeđuje podatke nadležnom stručnom licu za upravno rješavanje iz oblasti privrede za blagovremeno rješavanje problema samostalnog privrjeđivanja;
- vrši sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom;
- prati zakonske propise iz djelokruga preduzetništva i zanatstva i obezbjeđuje njihovu pravilnu primjenu;
- prati propise, izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti preduzetništva pravnih i fizičkih lica;
- rješava upravne stvari u provostepenom upravnom postupku u vezi sa izdavanjem odobrenja za rad fizičkim licima i rješenja o ispunjavanju tehničkih i drugih uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica;
- izrađuje projekte iz oblasti preduzetništva i zanatstva, koje prezentira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima;
- izrađuje programe za unapređenje preduzetništva na području opštine, a u skladu sa strateškim planom razvoja opštine;
- prati stanje, analizira i predlaže adekvatne aktivnosti u oblasti šumarstva, eksploatacije šuma, pošumljavanja i zaštiti šuma;

- u oblasti vodoprivrede prati stanje, analizira te predlaže mjere unapređenja i prioritete rješavanja problematike vezane za vodoprivredu;
- prati zakonske propise iz djelokruga šumarstva i vodoprivrede i obezbjeđuje njihovu pravilnu primjenu;
- priprema i kompletira potrebnu dokumentaciju i organizuje rad Komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova u poslovnim objektima iz nadležnosti opštine;
- vodi registar izdatih rješenja o obavljanju djelatnosti za fizička i pravna lica;
- vrši izradu pojedinačnih akata, koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i registracija iz oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i drugih oblasti privređivanja;
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja opštine i programa i projekata iz oblasti preduzetništva i obrta;
- organizuje i provodi edukaciju preduzetnika o zakonima, propisima i odlukama koji se odnose na rad preduzetnika;
- prikuplja podatke o sredstvima, informiše i saraduje sa preduzetnicima na realizaciji podsticajnih sredstava sa viših nivoa vlasti i međunarodnih institucija;
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti preduzetništva i predlaže mjere kojima se obezbjeđuje potpuno sprovođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata;
- neposredno planira, prati i proučava stanje u privrednim djelatnostima i daje prijedloge za preuzimanje odgovarajućih mjera;
- stara se o naplati prihoda definisanih u administrativnim i komunalnim taksama i naknadama iz njegovog djelokruga rada;
- izrađuje godišnje, polugodišnje, mjesečne, a na zahtjev i sedmične izvještaje o radu i podnosi ih pomoćniku opštinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

- 2) **Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen, Pravni, Ekonomski ili Poljoprivredni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) pravnog, ekonomskog ili poljoprivrednog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.
- 3) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost;
- 4) **Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analički poslovi;
- 5) **Složenost poslova:** složeni;
- 6) **Status izvršioca:** državni službenik;
- 7) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik;
- 8) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o privrednim društvima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o klasifikaciji djelatnosti u BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o vodama, Zakon o šumama, Zakon o cestovnom prijevozu u FBiH, Zakon o poljoprivredi, Zakon o upravnom postupku, Pravilnik o minimalno-tehničkim i drugim uslovima za obavljanje obrtničke djelatnosti, Pravilnik o obrtima koji se mogu obavljati u stambenim prostorijama, Uredba o vezanim i posebnim obrtima, Pravilnik o uslovima minimalno-tehničke opremljenosti poslovnih prostora, Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja trgovačke knjige, Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata, Pravilnik o dozvoljenim granicama intenziteta zvuka i šuma, Zakon o statistici u FBiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o stečaju, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

e) Stručni saradnik za poljoprivredu**1) Opis poslova:**

- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede;
- izrađuje kompleksne analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti poljoprivrede;
- učestvuje u kreiranju, izradi i implementaciji programa i projekata iz oblasti poljoprivrede;
- prati i analizira stanje u oblasti poljoprivrede i predlaže mjere za unapređenje istog;
- ostvaruje saradnju sa privrednim subjektima, udruženjima, asocijacijama, međunarodnim organizacijama i drugim institucijama, sa ciljem analiziranja stanja i preduzimanju mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica u oblasti poljoprivrede;
- priprema i dostavlja nadležnim organima godišnje izvještaje o uspješnosti djelovanja agroekonomskih politika, ocjenu njihovog uticaja na sektor poljoprivrede, prehrane i ruralnog razvoja;
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja;
- saraduje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede;
- izrađuje kratkoročne planove sjetve i žetve po nalogu kantonalnog i federalnog ministarstva;
- identifikuje parcele poljoprivrednog zemljišta, koje se ne obrađuju;
- učestvuje u radu Komisije za promet poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu fizičkih lica;
- obavlja poslove u vezi sa zakupom poljoprivrednog zemljišta u državnom vlasništvu;
- planira korištenje izdvojenog plodnog sloja tla, u skladu s projektom rekultivacije, a po odobrenju Kantonalnog ministarstva;
- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata;
- zaprima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja;
- učestvuje u radu komisije za obračun dohotka individualnog sektora poljoprivrede;
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede;
- organizuje treninge i edukacije, sa ciljem unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva;
- stara se o naplati prihoda definisanih u administrativnim i komunalnim taksama i naknadama iz njegovog djelokruga rada;
- izrađuje godišnje, polugodišnje, mjesečne, a na zahtjev i sedmične izvještaje o radu i podnosi ih pomoćniku opštinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, Poljoprivredni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, (najmanje 180 ECTS bodova) poljoprivrednog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Osnovni propisi: Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o poljoprivredi FBiH, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Opšti zakon o zadrugama, Zakon o obrtu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o lovstvu, Zakon o vodama, Zakon o šumama, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Zakon o fitofarmaceutskim sredstvima BiH, Zakon o novčanoj podršci u primarnoj poljoprivrednoj

proizvodnji, Odluka o harmonizovanim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmonizovanim registrima klijenata u BiH, Zakon o statistici u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

f) Stručni saradnik za javne nabavke

1) Opis poslova:

- prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim upustvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti nabavke robe, vršenja usluga i radova;
- ostvaruje saradnju sa pravnim i fizičkim licima iz oblasti nabavke robe, vršenja usluga i radova;
- vrši administrativne poslove u vezi sa pripremom i objavljivanjem oglasa i tendera za nabavku robe, izvođenje radova i vršenje usluga;
- učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije, oglašavanju i prikupljanju ponuda za nabavku robe i vršenje usluga i radova;
- pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za provođenje postupka za izbor najpovoljnijih ponuda u postupku sprovođenja tendera (oglašavanje, prikupljanje ponuda, izrada tenderske dokumentacije i drugih poslova u vezi sa nabavkom robe, vršenjem usluga i radova);
- učestvuje u vođenju zapisnika o otvaranju ponuda i o odabiru najpovoljnijeg ponuđača;
- prati realizaciju i rokove ugovora o nabavci roba, usluga i radova sa ciljem obnavljanja procedura;
- obavlja poslove korespodencije sa službama za upravu, po predmetu nabavke roba, usluga i radova;
- vrši korespodenciju sa ponuđačima sa ciljem kvalitetnijeg okončanja postupka nabavki;
- vodi evidenciju o objavljenim tenderima, odnosno ponuđačima sa kojima opština ima saradnju u okviru javnih nabavki i evidenciju zaključenih ugovora po javnim nabavkama;
- priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu propisa, akata i procedura u vezi sa javnim nabavkama;
- primjenjuje zakone i druge propise koji se odnose na javne nabavke roba, usluga i radova, kako bi se u cijelosti ostvarila svrha i predmet zakona i drugih propisa;
- razvija, nadgleda i implementira politike i metodologije materijalnog knjigovodstva;
- provodi zakonske propise koji regulišu područje materijalnog knjigovodstva – inventura;
- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje iz oblasti materijalnog poslovanja;
- vrši kvalitativnu, kvantitativnu i namjensku kontrolu izvršenih javnih nabavki robe, usluga i radova prema zaključenim ugovorima;
- vrši nadzor i kontrolu izvršenog popisa, obračuna amortizacije i revalorizacije, otpisa stalnih sredstava i sitnog inventara;
- formira i ažurira knjigovodstvenu analitičku evidenciju svih promjena na osnovnim (stalnim) sredstvima, sitnom inventaru, potrošnom materijalu i dobavljačima;
- stara se o naplati prihoda definisanih u administrativnim i komunalnim taksama i naknadama iz njegovog djelokruga rada;
- izrađuje godišnje, polugodišnje, mjesečne, a na zahtjev i sedmične izvještaje o radu i podnosi ih pomoćniku opštinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova), diplomirani ekonomista-menadžer, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetu FBiH, Zakon o izvršavanju budžeta FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o unutrašnjem platnom prometu, Zakon o privrednim društvima, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

g) Stručni saradnik za trezor i budžet

1) Opis poslova:

- vrši stručnu obradu podataka od značaja za pripremu i izradu budžeta opštine;
- priprema i analizira podatke i dokumenta koji su potrebni za izradu budžeta (obrada zahtjeva od budžetskih korisnika i korisnika budžeta);
- izrađuje dokumentacione osnove u proceduri izrade budžeta i odluka, kao i izmjena i dopuna tih akata;
- prati stanje izvora prihoda koji su osnova za izradu budžeta, kao i izmjene i dopune budžeta;
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), a koje se odnose na budžet, trezor i javne finansije;
- organizuje, implemenitira i kontroliše poslove trezora prema važećim zakonskim propisima;
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i izmjena budžeta;
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga Odluke o izvršenju budžeta;
- učestvuje u izradi materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju izvršenja budžeta, ostvarenim prihodima i izdacima;
- učestvuje u pripremi i izradi akata u vezi sa isplatama, prijenosom i preraspodjelom, kako budžetskih, tako i vlastitih sredstava budžetskih korisnika, po pravilima trezorskog poslovanja;
- samostalno vrši knjigovodstvenu evidenciju po poslovima budžeta i trezora;
- prati plan i realizaciju budžeta;
- prati namjensko trošenje budžetskih sredstava od korisnika;
- pruža stručnu pomoć budžetskim korisnicima u izvršavanju budžeta;
- vrši formalno-pravnu kontrolu dokumentacije za plaćanje;
- priprema prijedloge akata o rasporedu i korišćenju neraspoređenog dijela prihoda;
- vrši nadzor i kontrolu izvršenog otpisa potraživanja i dugovanja;
- izrađuje godišnje, polugodišnje, mjesečne a na zahtjev i sedmične izvještaje o radu i podnosi ih pomoćniku opštinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

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

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o budžetu FBiH, Zakon o izvršavanju budžeta FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda HBŽ, Zakon o trezoru, Zakon o unutrašnjem platnom prometu, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o privrednim društvima, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegovskoj županiji, Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

h) Viši samostalni referent za poslove računovodstva

1) Opis poslova:

- vodi glavnu knjigu, vrši usklađivanje glavne sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- otvara i zaključuje sintetičke i analitičke kartice
- vrši formalno-pravnu i računsku kontrolu finansijskih dokumenata;
- prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje;
- kontira realizovana dokumenta – dnevne izvode transakcijskih i depozitnih računa, blagajničke dnevničke i obračune;
- kontroliše i usaglašava izvode sa prilogama i pribavlja nedostajuću dokumentaciju;
- kontaktira i saraduje sa poslovnim bankama;
- vrši sve pripremne radnje u kompletiranju i likvidiranju dokumentacije za odobrena plaćanja;
- izrađuje i knjiži finansijske naloge (početno stanje, promet, KUF, KIF, ugovori, narudžbe i zaključna knjiženje);
- vrši usaglašavanje finansijskih kartica;
- vrši godišnje obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava;
- aktivno učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih i godišnjeg obračuna i dostavlja iste nadležnim kantonalnim i federalnim organima, kao i drugim institucijama;
- izrađuje godišnje, polugodišnje, mjesečne, a na zahtjev i sedmične izvještaje o radu i podnosi ih pomoćniku opštinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, ekonomskog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o budžetu FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o raspodjeli javnih prihoda FBiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Zakon o unutrašnjem platnom prometu, Zakon o javnim nabavkama, Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u FBiH, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u HBŽ, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u FBiH, Upustvo o poslovanju sa gotovim novcem, Uredba o naknadama za službena putovanja, Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

i) Viši referent za obračun plata i poslove blagajne**1) Opis poslova:**

- obračunava plate i sve naknade za zaposlene, obrađuje podatke i vodi odgovarajuću evidenciju o tim podacima, izdaje uvjerenja i druge akte i obrađuje sve vrste uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga;
- vrši blagajničko poslovanje i vodi propisanu evidenciju;
- vrši prijem i evidentiranje administrativnih zabrana;
- izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje;
- izrađuje mjesečno zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana i porodiljsko bolovanje;
- svakodnevno radi blagajnički izvještaj, te ga dostavlja na kontiranje;
- vrši podizanje i polaganje gotovinskih sredstava kod poslovnih banaka;
- vrši prijem i isplatu sredstava po blagajničkim nalogima;
- pravi naloge za gotovinska plaćanja;
- vrši obračun naknada za opštinske vijećnike, komisije, ugovore o djelu, ugovore o privremenim i povremenim poslovima i druga primanja van radnog odnosa;
- izrađuje poreske specifikacije i prijave primanja van radnog odnosa;
- izrađuje i dostavlja sve propisane obrasce poreskoj upravi;
- izrađuje godišnje, polugodišnje, mjesečne a na zahtjev i sedmične izvještaje o radu i podnosi ih pomoćniku opštinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu pomoćnika načelnika.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomskog smjera ili gimnazija, položen stručni ispit, (1) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

4) Grupa poslova: računovodstveno-materijalni poslovi;

5) Složenost poslova: djelimično složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši referent;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o budžetu FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji FBiH, Zakon o raspodjeli javnih prihoda FBiH, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Zakon o unutrašnjem platnom prometu, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o statistici u FBiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u FBiH, Upustvo o poslovanju sa gotovim novcem, Uredba o naknadama za službena putovanja, Uredba o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

POGLAVLJE III - SLUŽBA ZA IMOVINSKO PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE**Član 15.**

Za obavljanje poslova i radnih zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

a) Pomoćnik opštinskog načelnika**1) Opis poslova:**

- neposredno rukovodi radom Službe za imovinsko-pravne i geodetske poslove;
- raspoređuje poslove državnim službenicima i namještenicima, daje uputstva o načinu vršenja istih te organizuje rad Službe;

- obezbjeđuje pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe;
- nosilac je izrade prijedloga akata iz oblasti raspolaganja i korištenja opštinskih nekretnina, poslovnih prostora i stanova u vlasništvu Opštine, kao i građevinskog zemljišta;
- inicira i učestvuje u izradi ili izmjeni i dopuni normativnih akata iz djelokruga rada Službe;
- redovno upoznaje opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- predlaže godišnji program i plan rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju;
- priprema izvještaj o radu Službe;
- prisustvuje sjednicama Kolegijuma opštinskog načelnika, sjednicama Opštinskog vijeća i radnih tijela kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga Službe;
- ostvaruje saradnju sa Opštinskim javnim pravobranilaštvom i Opštinskim vijećem u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim kantonalnim i federalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti;
- prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- predlaže ocjenu rada za državne službenike i namještenike;
- predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja, ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika;
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika u toku rada;
- priprema plan godišnjih odmora za Službu;
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe;
- neposredno je zadužen za poslove vezane za izradu prostorno-planske dokumentacije;
- učestvuje u izradi programa, planova i prijedloga opštinskih propisa iz oblasti prostornog uređenja, građenja, voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoline;
- predlaže stručnu komisiju za vršenje tehničkog prijema;
- koordinira izradu programa uređenja građevinskog zemljišta;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu opštinskog načelnika.

Za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi neposredno odgovara opštinskom načelniku.

- 2) Uslovi za obavljanje poslova:** VSS, VII stepen, Pravni ili Građevinski fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) pravnog ili građevinskog smjera, položen stručni ispit, najmanje (5) pet godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru;
- 3) Vrsta poslova:** osnovna djelatnost;
- 4) Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički;
- 5) Složenost poslova:** najsloženiji;
- 6) Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik;
- 7) Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik rukovodioca organa državne službe;
- 8) Broj izvršilaca:** (1) jedan.

Osnovni propisi: Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja, Zakon o građenju, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o komasaciji, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građanin, Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija, Zakon o upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o zemljišnim knjigama, Zakon o poljoprivrednom zemljištu HBŽ, Zakon o šumama, Pravilnik o postupanju u zemljišno knjižnim stvarima i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

b) Stručni savjetnik za urbanizam, prostorno planiranje i građenje**1) Opis poslova:**

- vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje opštine i u vezi s tim izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije, te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije;

- predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, učestvuje u izradi nacrtu odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju planova prostornog uređenja;

- izrađuje programe, projekte, planove, procjene i projektnu zadatke iz oblasti prostornog uređenja, planiranja, građenja te izrade prostorno planske dokumentacije;

- prati izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata iz oblasti prostorno-planske dokumentacije i utvrđuje stanje u oblasti prostornog uređenja, planiranja i građenja;

- predlaže, priprema i prati izvršavanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka u oblasti prostornog uređenja, planiranja i građenja;

- izrađuje informacije i izvještaje i predlaže mjere iz oblasti prostornog planiranja, uređenja i građenja radi informisanja drugih organa i javnosti o stanju i problemima u navedenoj oblasti;

- daje mišljenje da li je traženi namjeravani zahvat u prostoru u skladu sa prostorno-planskom dokumentacijom, a na osnovu podataka dobijenih od referenata u okviru organa Opštine zaduženih za prikupljanje i obradu ove vrste podataka;

- analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima, ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza;

- predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje;

- učestvuje u izradi uslova za raspisivanje konkursa za dodjelu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata;

- izrađuje program uređenja gradskog građevinskog zemljišta;

- učestvuje u utvrđivanju prioriteta obnove pojedinih područja, naselja i objekata;

- prati realizaciju pojedinih projekata obnove područja, naselja i objekata;

- pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje lokacijske dozvole i informacije, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekta i daje mišljenje o potrebi dopune dokumentacije;

- priprema nacrtu odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju planova prostornog uređenja;

- vrši provjeru i pregled projektnu i investiciono-tehničke dokumentacije u predmetima rješavanja zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i njenu usklađenost sa zakonskim normama i izdatim uslovima u lokacijskoj dozvoli i informaciji;

- prima stranke i daje im stručna objašnjenja u skladu sa zakonskim propisima,

- unosi i ažurira podatke u GIS- u;

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, Građevinski ili Arhitektonski fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, (najmanje 240 ECTS bodova) građevinskog ili arhitektonskog smjera, položen stručni ispit, najmanje (3) tri godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost ;

4) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analički;

5) Složenost poslova: najsloženiji;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH, Zakon o građenju, Zakon o prostornom uređenju i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

c) Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove u oblasti građenja i**stambeno komunalnih poslova****1) Opis poslova:**

- vodi i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, a po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanja građevine, tehnički pregled i izdavanje odobrenja za upotrebu objekata;
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti stambeno- komunalnih djelatnosti;
- vodi upravni postupak za privremeno zauzimanje javnih površina;
- vodi upravni postupak i donosi rješenja za razrezivanje komunalne takse za korištenje uređaja i opreme;
- izrađuje nacрте prvostepenih rješenja i drugih upravnih akata vezanih za upravne postupke koji provodi;
- organizuje i obavlja uviđaje na terenu za potrebe provođenja prvostepenog upravnog postupka;
- održava usmene rasprave i saslušaва stranke za potrebe vođenja prvostepenog postupka i o tome sačinjava zapisnik;
- u skladu sa Zakonom o upravnom postupku preduzima radnje i izrađuje akte po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja;
- izrađuje nacрте rješenja o visini naknade za uređenje građevinskog zemljišta, rente i rješenja o obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa;
- izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz oblasti stambeno- komunalne djelatnosti;
- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge odluka i drugih opštinskih propisa iz nadležnosti Službe, izrađuje izmjene i dopune tih propisa;
- priprema pisana obavještenja za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba;
- sastavlja izvještaje, informacije i obavještenja;
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta;
- prati zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja o nacртima i prijedlozima zakona i propisa viših nivoa vlasti;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i uputstva u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi;
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika Službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika Službe.

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

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost ;

4) Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni;

5) Složenost poslova: najsloženiji;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Ustav FBiH, Zakon o principima lokalne samouprave, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH, Zakon o građenju, Zakon o stambenim poslovima, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o upravnom postupku i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

d) Stručni saradnik za komunalne poslove**1) Opis poslova:**

- snima, mjeri i računa javne površine;
- prikuplja i obrađuje podatke koji služe za utvrđivanje cijena iz komunalnih oblasti, vrši procjenu stanja iz komunalnih oblasti, vodi propisane evidencije, kao i izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz komunalne oblasti;
- obavlja poslove koji se odnose na korištenje javnih površina, kontrolise korištenje javnih površina, prati zakupninu i izdaje odgovarajuće akte po tim pitanjima;
- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na komunalnu djelatnost, vodi registre o tim pitanjima, te izdaje uvjerenja o činjenicama iz tog registra;
- prikuplja izvještaje o prekopima javnih površina, sječi i sadnji stabala i o istim sačinjava službenu evidenciju, te sačinjava i ostale evidencije iz komunalnih djelatnosti koje su u nadležnosti Opštine;
- vodi evidenciju obaveznika plaćanja naknada za komunalnu naknadu i komunalnu taksu;
- vrši kontrolu izvršavanja usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje;
- kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za javnu higijenu i održavanje javnih površina;
- kontaktira sa preduzećima koja pružaju usluge iz oblasti individualne i zajedničke komunalne potrošnje;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, Visoka tehnička škola strukovnih studija - visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova), položen stručni ispit, (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

e) Stručni saradnik za vode i zaštitu okoline**1) Opis poslova:**

- obavlja poslove snimanja, prikuplja i obrađuje podatke koji služe za praćenje stanja u oblasti upravljanja vodama i zaštite okoline kao i za izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti upravljanja vodama i zaštiti okoline;
- učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti upravljanja vodama i zaštite okoline;
- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na oblast upravljanje vodama i zaštite okoline, vodi evidencije i registre o tim pitanjima, te izdaje uvjerenja o činjenicama iz tog registra;
- učestvuje u donošenju opštinskog plana upravljanja otpadom;
- vodi podatke o onečišćenim površinama i divljim deponijama;
- utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, zaštite okoline i iskorištavanju prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoline;

- daje stručna mišljenja u oblasti voda, zaštite okoline i iskorištavanju prirodnih resursa na opštinskom nivou;
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja iz oblasti voda i zaštite okoline;
- uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda i zaštite okoline, na svim nivoima;
- vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada ;
- kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema iz oblasti upravljanja vodama i zaštite okoline;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) - diplomirani sanitarni inženjer, položen stručni ispit, (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost ;

4) Grupa poslova: studijsko-analički, stručno-operativni;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o vodama, Zakon o zaštiti okoline, Zakon o upravljanju otpadom i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

f) Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove

1) Opis poslova:

- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta;
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno izgrađenih objekata;
- vodi postupak utvrđivanja površine zemljišta potrebne za redovnu upotrebu objekta u slučaju kada regulacionim planom ili planom parcelacije nije utvrđena;
- vodi postupak utvrđivanja gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti;
- vodi postupak eksproprijacije nekretnina;
- vodi postupak deeksproprijacije nekretnina;
- vodi postupak utvrđivanja naknade ranijim vlasnicima ekspropisanih nekretnina;
- provodi postupak prometa nedovršenog objekta na građevinskom zemljištu;
- provodi postupak privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta i vrši pripreme radnje za sprovođenje postupka eksproprijacije građevine;
- vodi postupak utvrđivanja naknade za korištenje građevinskog zemljišta;
- vodi postupak povrata napuštenih nepokretnosti;
- vodi postupak oduzimanja, prenosa i ograničenja prava na nepokretnostima u društvenoj svojini;
- vodi postupak dodjele državnog poljoprivrednog zemljišta na korištenje;
- vodi postupak utvrđivanja naknade za dodijeljeno zemljište krajnjim korisnicima;
- vodi postupak utvrđivanja naknade u slučaju izvršene deeksproprijacije;
- samostalno rješava imovinsko-pravne odnose, obavlja uviđaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave i utvrđuje sve činjenice koje su neophodne za donošenje konačnog rješenja u oblasti poslova koje pripadaju ovom radnom mjestu;
- u slučaju pokretanja upravnog spora iz opisa poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu daje izjašnjenje na tužbu;
- ostvaruje saradnju sa Opštinskim pravobranilaštvom i komisijama Opštinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim federalnim i kantonalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti;

- poziva i saslušava stranke, vještake/geodetske, građevinske, poljoprivredne i dr. struke i ostale učesnike u postupku;
- izrađuje prijedloge rješenja za Opštinsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) pravnog smjera najmanje (1), jedna godina radnog iskustva u struci , položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti;

4) Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni i normativno pravni;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik za imovinsko pravne poslove;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja, Zakon o esproprijaciji, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija, Zakon o prostornom uređenju, Zakon o građenju, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o komasaciji, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana, Zakon o poljoprivrednom zemljištu HBŽ-a, Zakon o šumama HBŽ-a i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

g) Stručni saradnik za geodetske poslove, katastar nekretnina i komunalnih uređaja

1) Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja katastra nekretnina;
- obavlja poslove uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja;
- radi na otkrivanju, snimanju i kartiranju komunalnih uređaja;
- ostvaruje saradnju sa komunalnim preduzećima i vrši prikupljanje postojećih elaborata o komunalnim uređajima;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti geodetskih poslova, katastra nekretnina i komunalnih uređaja;
- radi na vektorizaciji katastarskih planova;
- vrši održavanje katastra komunalnih uređaja i nekretnina;
- obavlja složenija geodetska snimanja i poslove vještačenja za potrebe službi za upravu;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
- unosi i ažurira podatke u GIS- u;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, Geodetski fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova) geodetskog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

8) Broj izvršilaca: (1) jedan.

Osnovni propisi: Zakon o upravnom postupku, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o katastru komunalnih uređaja; Zakon o zemljišnim knjigama FBiH; Uredba o načinu čuvanja i korištenja podataka premjera i katastra nekretnina i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

**h) Viši samostalni referent za poslove zaštite na radu, okoline,
vodnih resursa i komunalne infrastrukture**

1) Opis poslova:

- prati sve radnje na pripremi i izradi investiciono - tehničke dokumentacije, izvođenju istraživačkih radova, izgradnji komunalnih hidrotehničkih objekata, te objekata vezanih za zaštitu okoline;
- prikuplja i vrši obradu podataka o gradskim i lokalnim vodovodima, izvorištima, kvaliteti vode, hidrološkim i meteorološkim podacima, plavnim područjima, zonama sanitarne zaštite, drugim zaštićenim područjima, zagadivačima, krutom otpadu i sl. i vodi evidenciju odnosno bazu podataka o istom;
- priprema i kompletira dokumentaciju za potrebe obračuna komunalne naknade za pravna i fizička lica;
- vodi bazu podataka o izdatim rješenjima obaveznici komunalne naknade;
- prati i snima stanje u oblasti vodosnabdijevanja i odvođenja otpadnih i atmosferskih voda;
- priprema dokumentaciju i učestvuje u izradi planova razvoja vodosnabdijevanja i odvodnje otpadnih i atmosferskih voda;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za potrebe planiranja razvoja komunalne infrastrukture;
- učestvuje u izradi planova razvoja Opštine u oblasti komunalne infrastrukture;
- prikuplja dokumentaciju i učestvuje u izradi planova za uređenje javnih površina, uključujući i javne zelene površine, zelene površine urbanih gradskih cijelina, pješačke staze i rekreativne površine, zaštitne pojaseve infrastrukturnih sistema i površine uz obale vodotokova;
- prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoline i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže način sprečavanja nastanka štetnih posljedica;
- prikuplja podatke o prekopavanju javnih površina, sječi i sadnji stabala na javnim površinama, te o tome sačinjava službenu evidenciju;
- saraduje sa predstavnicima mjesnih zajednica na poslovima unapređenja komunalne higijene i održavanja javnih površina;
- učestvuje u izradi kataloga zagađivača na području Opštine, te učestvuje u izradi baze podataka iz oblasti zaštite okoline i vodoprivrede;
- saraduje sa mjesnim zajednicama i obavlja potrebne uviđaje na terenu kod odabira prioritarnih projekata u komunalnoj infrastrukturi na području Opštine;
- radi na izradi programa i projekata za tekuće održavanje komunalne infrastrukture (kanalizacija, vodovod i oborinske vode);
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

- 2) Uslovi za obavljanje poslova:** VI stepen, VŠS, tehničkog ili pravnog smjera, položen stručni ispit, (1) jedna godina radnog iskustva u struci I poznavanje rada na računaru.
- 3) Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
- 4) Grupa poslova:** stručno- operativni;
- 5) Složenost poslova:** složeni;
- 6) Statust izvršioca:** namještenik;
- 7) Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent;
- 8) Broj izvršioca:** 2 (dva).

Osnovni propisi: Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti okoline, Zakon o upravljanju otpadom i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

i) Viši samostalni referent za poslove planiranja, prostornog uređenja i građenja**1) Opis poslova:**

- učestvuje u izradi prijedloga akata iz oblasti raspolaganja i korištenja opštinskih nekretnina;
- učestvuje u postupku davanja na raspolaganje i korištenje poslovnih i drugih prostora u vlasništvu Opštine i na kojima Opština ima pravo raspolaganja;
- obavlja poslove koji se odnose na korištenje poslovnih prostora i stanova, kontrolu korištenja tih prostora i stanova, plaćanje zakupnine, te izdaje odgovarajuće akte o tim pitanjima;
- vrši snimanje parcela i objekata i izrađuje situacione snimke terena u postupku izdavanja lokacijskih dozvola i informacija, kao i odobrenja za građenje, te drugih dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i građenja;
- vrši mjerenje i računanje površina i određivanje parcela u postupku izdavanja lokacijske dozvole i informacije, odobrenja za građenje, te upotrebne dozvole;
- prikuplja i priprema dokumentaciju potrebnu za utvrđivanje da li je traženi namjeravani zahvat u prostoru u skladu sa planskom dokumentacijom, te zakonskim odredbama;
- prikuplja dokumentaciju za analizu lokacija i uređenje prostora, te za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova;
- pregleda tehničku dokumentaciju i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima;
- obračunava troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta i rente;
- vrši iskolčavanje objekata na terenu za koje je izdato odobrenje za građenje;
- vodi evidenciju izrađenih situacija na terenu, izvoda iz planova, urbanističko-tehničkih uslova, iskolčenih objekata, izdatih lokacijskih dozvola i informacija, odobrenja za građenje, upotrebni dozvola, te drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja;
- unosi i ažurira podatke u GIS- u;
- izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, građevinskog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

4) Grupa poslova: stručno-operativni;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent;

8) Broj izvršilaca: (1) jedan.

Osnovni propisi: Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH, Zakon o građenju, Zakon o prostornom uređenju i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

j) Viši samostalni referent za geodetske poslove i katastar nekretnina**1) Opis poslova:**

- obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom;
- vrši geodetsko snimanje na terenu;
- obavlja poslove održavanja i uspostave geodetske mreže;
- obavlja poslove manje složenih vještačenja za potrebe Službe;
- radi na vektorizaciji katastarskih planova i održavanju katastra na digitalnom modelu;
- radi na snimanju i kartiranju komunalnih uređaja;
- izvršava poslove iz oblasti rada novog premjera, rada na korištenju podataka iz istog za potrebe snimanja terena, u svrhu izrade geodetskih elaborata, pregleda geodetskih elaborata, svih vrsta građevinskih objekata i instalacija (podzemnih i nadzemnih) i rada na softverskoj aplikaciji FGU-e, a tiče se provođenja promjena i izrade rješenja za sve vrste promjena;
- izrađuje kopije plana i fotoskica kompjuterskim modelom;
- brine se o stanju i kompletnosti katastarskog operata;

- unosi i ažurira podatke u GIS- u;
- vrši izradu dokumentacije radi provođenja u katastarskom operatu;
- vrši obradu terenskih podataka dobivenih promjenom nekretnina;
- izrađuje kopije planova, fotoskica i terenskih elaborata;
- izrađuje prijavne listove « A i B » za provođenje u katastarskom operatu;
- usklađuje površine parcela novog i starog operata, računanje površina;
- provodi nastale promjene na nekretninama kompjuterskom obradom podataka;
- izrađuje godišnje sumare i spiskove parcela;
- provodi nastale promjene po starom operatu;
- čuva dokumentaciju trajne vrijednosti na osnovu koje je izvršen prijenos nekretnina;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

- 2) **Uslovi za obavljanje poslova:** VŠS, VI stepen, geodetskog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.
- 3) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
- 4) **Grupa poslova:** stručno-operativni;
- 5) **Složenost poslova:** složeni;
- 6) **Status izvršioca:** namještenik;
- 7) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent;
- 8) **Broj izvršilaca:** (1) jedan.

Osnovni propisi: Zakon o upravnom postupku, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama FBiH, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Pravilnik o postupanju u zemljišnoj knjizi stvarima, Uredba o načinu čuvanja i korištenja podataka premjera i katastra nekretnina i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

k) Viši referent za katastar nekretnina

1) Opis poslova:

- vrši izdavanje posjedovnih listova elektronskim putem;
- provodi promjene u katastarskom operatu, na osnovu isprava kojima se vrši promjena korisnika;
- vodi knjige promjena;
- odgovoran je za arhiviranje dokumentacije trajne vrijednosti;
- vodi arhivsko poslovanje za potrebe katastra;
- vodi evidencije poreskih obaveznika;
- izdaje uvjerenja i druga akta o činjenicama iz katastarskog operata;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

- 2) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.
- 3) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
- 4) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički;
- 5) **Složenost poslova:** djelimično složeni;
- 6) **Status izvršioca:** namještenik;
- 7) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent;
- 8) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

Osnovni propisi: Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Zakon o prometu nepokretnosti i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

l) Viši referent za stambene poslove**1) Opis poslova:**

- obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz oblasti stambenih poslova;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju iz oblasti stambenih poslova;
- snima i prati stanje stambenog fonda i vodi evidenciju potrebnih sanacija stambenih jedinica;
- vodi evidenciju o strukturi, vrijednosti, stanju i oštećenosti u ratu stanova i poslovnih prostora na teritoriji Opštine;
- prikuplja i obrađuje podatke o broju, vrijednosti novoizgrađenih stanova i poslovnih prostora kao i njihovim karakteristikama;
- prikuplja i obrađuje podatke o načinu korištenja stanova i poslovnih prostora, kao i kategoriji korisnika;
- vodi evidenciju o zakupu stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Opštine;
- uspostavlja i ažurira bazu podataka o devastiranim i porušenim objektima na teritoriji Opštine;
- vrši tehničku obradu zahtjeva za otkup stanova;
- vrši kontrolu korištenja stanova i poslovnih prostora;
- vrši kontrolu plaćanja zakupnina za poslovne prostore;
- obavlja tehničke poslove za rad Komisije za provođenje javnog oglasa, odnosno konkursa za dodjelu stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Opštine;
- izdaje uvjerenja i druga akta o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija kao i o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomskog, tehničkog smjera ili gimnazija, položen stručni ispit, najmanje (1) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

4) Grupa poslova: administrativno-tehnički i stručno-operativni;

5) Složenost poslova: djelimično složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši referent;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o stambenim odnosima, Zakon o prestanku primjene zakona o napuštenim stanovima, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u svojini građana, Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

m) Viši referent - komunalni redar**1) Opis poslova:**

- kontroliše održavanje čistoće na javnim površinama, postavljanje naziva firmi, natpisa i reklama, održavanje parking prostora, bašta, kao i drugih objekata i površina koji su od uticaja na izgled i uređenje grada i drugih naseljenih mjesta na području opštine, održavanje javne kanalizacione mreže, te septičkih jama, održavanje čistoće na javnim površinama, odvoz kućnog otpada, komunalnog otpada, kao i građevinskog i šuto-materijala, obilježavanje ulica i zgrada, održavanje pijaca i pijačnih prostora, uklanjanje starih i drugih predmeta sa javnih površina i uklanjanje otpadnog materijala nastalog dovoženjem, skladištenjem i rezanjem drveta;
- utvrđuje identitet lica koja postupaju protivno odredbama Zakona o komunalnim djelatnostima i drugim propisima;
- na licu mjesta sačinjava zapisnik ili službenu zabilješku po utvrđenom prekršaju ili činjeničnom stanju;
- podnosi prijavu komunalno građevinsko-ekološkom inspektoratu, koji na osnovu iste provodi redovan postupak;

- uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (objekti javne rasvjete, vodovodne i kanalizacione infrastrukture na području Opštine, parkinzi, rekreacione površine, zelene površine, pijaćna mjesta, trotoari, pilane, autobuska stanica, održavanje korita i obala rijeka);
- na osnovu opštih službenih evidencija sačinjava i uvidom na terenu ažurira elektronsku bazu podataka potrebnu za obračun komunalnih naknada;
- obavlja redovne uviđaje na terenu u svrhu izrade predračuna za tekuće i investiciono održavanje objekata komunalne infrastrukture;
- obavlja uviđaje na terenu na osnovu podnesenih zahtjeva stranaka u svrhu odobrenja intervencija na objektima komunalne infrastrukture;
- obavlja uviđaje na terenu u slučajevima hitnih intervencija u oblasti komunalne infrastrukture (klizišta, odroni, poplave, oštećenja objekata i sl.);
- obezbjeđuje uklanjanje drva sa javnih površina i čišćenje snijega ispred poslovnih objekata u zimskom periodu;
- obavlja terensko prikupljanje podataka potrebnih za izradu predmjera i predračuna za tendersku dokumentaciju u poslovima komunalne infrastrukture;
- uvidom u stanje na terenu sačinjava izvještaje o izvršenim radovima i datim uslugama u oblasti komunalnih poslova i infrastrukture a za potrebe kompletiranja finansijske dokumentacije;
- učestvuje u pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture;
- kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina;
- pomaže komunalno građevinskom inspektor u njegovom radu dostavljanjem informacija, uočavanjem pojava bespravne gradnje;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

- 2) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru;
- 3) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti ;
- 4) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički, stručno-operativni;
- 5) **Složenost poslova:** djelimično složeni;
- 6) **Status izvršioca:** namještenik;
- 7) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent;
- 8) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o zaštiti okoline, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

POGLAVLJE IV - SLUŽBA ZA OPŠTU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Član 16.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

a) Pomoćnik opštinskog načelnika

1) Opis poslova:

- neposredno rukovodi radom Službe;
- organizuje rad Službe, raspoređuje poslove na državne službenike, namještenike i zaposlenike i daje uputstva o načinu obavljanja poslova;
- obezbjeđuje blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za državne službenike i namještenike i zaposlenike Službe;

- predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja, ili nezakonitog rada državnih službenika, namještenika i zaposlenika iz Službe;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- daje uputstva državnim službenicima, namještenicima i zaposlenicima o načinu vršenja poslova;
- izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske godine za narednu godinu i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju;
- izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe;
- predlaže Plan korištenja godišnjih odmora državnih službenika, namještenika i zaposlenika;
- vrši izradu nacrtu provedbenih propisa (odluka, pravilnika) iz nadležnosti Službe;
- vrši izradu nacrtu pravilnika koji se tiču uređivanja radnih odnosa za zaposlene u organu uprave;
- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga opštinskih propisa i akata iz nadležnosti Službe za potrebe opštinskog načelnika i Opštinskog vijeća;
- obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi opštinski načelnik;
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti opštinski načelnik;
- izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u izradi i implementaciji Strategije i planova razvoja Opštine;
- prati pojave od interesa u oblasti uprave i društvenih djelatnosti;
- prima, otvara, pregleda i raspoređuje (signira) poštu na organe i službe;
- pregledanu poštu dostavlja protokolu na dalji postupak i dostavljanje u rad;
- izrađuje informacije, analize i izvještaje iz djelokruga Službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu opštinskog načelnika.

Za svoj rad neposredno odgovara opštinskom načelniku.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, Pravni fakultet - visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova pravnog smjera), položen stručni ispit, najmanje (5) pet godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost ;

4) Grupa poslova: normativno-pravni i stručno-operativni;

5) Složenost poslova: najsloženiji;

6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i podzakonski propisi doneseni na osnovu ovog Zakona, Zakon o radu FBiH, Zakon o volontiranju, Zakon o osnovnom školstvu, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o arhivskoj građi FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Statut Opštine Drvar i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

b) Stručni savjetnik za građanska stanja i radne odnose

1) Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) iz oblasti građanskih stanja;
- pruža stručnu pravnu pomoć iz oblasti građanskih stanja;
- vodi postupak promjene prezimena nakon prestanka ili poništenja braka i vrši izradu prijedloga rješenja;
- izrađuje prijedloge rješenja o naknadnom upisu činjenica i podataka u matičnu knjigu rođenih, osim podataka koji spadaju u nadležnost kantonalnog ministarstva;

- izrađuje prijedloge rješenja koja se odnose na ispravljanje podataka poslije zaključenja upisa, osim pitanja koja se po zakonu nalaze u nadležnosti kantonalnog organa;
- izrađuje prijedloge rješenja o upisu činjenica rođenja ili smrti poslije isteka zakonskog roka;
- izrađuje prijedloge rješenja o poništenju višestrukih upisa u matične knjige;
- izrađuje prijedloge rješenja o utvrđivanju činjenica iz ranijih matičnih knjiga;
- izrađuje prijedloge rješenja o dozvoli sklapanja braka preko punomoćnika;
- utvrđuje uslove za sklapanje punovažnosti braka i obavlja svečani čin zaključenja braka;
- prati propise iz oblasti radno-pravnih odnosa državnih službenika, namještenika i zaposlenika i primjenjuje ih;- izrađuje nacрте rješenja iz oblasti radnih odnosa;
- učestvuje u pripremi izrade smjernica kadrovske politike;
- učestvuje u izradi svih opštih akata kojima se reguliše oblast radno-pravnih odnosa državnih službenika, namještenika i zaposlenika;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja razvoja kadrova unutar opštine i implementaciji tih planova;
- u saradnji sa neposrednim rukovodiocima vrši procjenu potreba za profesionalnim usavršavanjem službenika i namještenika;
- obavlja poslove koji se odnose na postupak edukacije državnih službenika koje organizuje Agencija za državnu službu;
- saraduje sa Agencijom za državne službenike u toku postupka javnog konkursa za zapošljavanje državnih službenika;
- neposredno saraduje sa Agencijom za državnu službu i odgovorno je lice za komunikaciju s istom;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravnog smjera (najmanje 240 ECTS bodova), položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara, najmanje(3) tri godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost ;

4) Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni;

5) Složenost poslova: najsloženiji;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga i drugi podzakonski propisi doneseni u cilju provođenja Zakona o matičnim knjigama, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu Federacije BiH, Zakon o državljanstvu RBiH, Zakon o ličnom imenu, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja, Zakon o radu, Zakon o volontiranju, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u FBiH, Zakon o zdravstvenom osiguranju Federacije BiH, Zakon o penzijskom i invalidskog osiguranju Federacije BiH i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

c) Stručni saradnik za obrazovanje, kulturu, sport i mlade

1) Opis poslova:

- organizuje i obavlja poslove iz samoupravne nadležnosti Opštine u oblasti vaspitanja, obrazovanja, kulture, sporta i mladih;
- prati stanje u svim ustanovama osnovno-školskog obrazovanja, kulture, sportskim klubovima, te predlaže mjere za preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje stanja;
- inicira i učestvuje u realizaciji radnih dogovora o obezbjeđenju lokalnih potreba u oblastima koje prati;
- prati i koordinira aktivnosti u oblastima politike obrazovanja, kulture i sporta;

- obavlja statistička istraživanja i stručno obrađuje podatke, te izrađuje analize, izvještaje i programe iz djelokruga rada i prati njihovu realizaciju;
- priprema plan rada sa mladima;
- koordinira aktivnosti u vezi rada sa mladima i aktivnostima mladih;
- ostvaruje redovne kontakte sa ustanovama iz područja obrazovanja i kulture u cilju praćenja problematike u tim oblastima;
- vodi registre o nacionalnim i drugim spomenicima na području opštine i obavlja poslove vezane za njihovu zaštitu;
- brine o pravovremenoj nabavci za potrebe škola;
- obavlja stručne poslove u vezi sa organizacijom i realizacijom kulturnih manifestacija;
- organizuje sve aktivnosti u vezi upisa djece u osnovnu školu;
- organizuje rad i funkcionisanje prevoza školske djece;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju i prati realizaciju konkursa za dodjelu opštinskih stipendija;
- učestvuje u izradi programa i projekata koji se odnose na unapređenje školske infrastrukture;
- saraduje na izradi i implementaciji opštinske razvojne strategije iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta ;
- prati pojave od interesa za opštinu u oblasti obrazovanja i vaspitanja, zdravlja, nauke, kulture, fizičke kulture i sporta i o tome izrađuje redovne godišnje izvještaje;
- prikuplja informacije i podatke za bazu podataka neophodnu za izradu programa i projekata iz oblasti obrazovnih, kulturno - zabavnih i drugih potreba mladih;
- saraduje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u provođenju omladinske politike na lokalnom nivou;
- saraduje na izradi programa obilježavanja značajnih datuma i događaja opštine;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, Pravni fakultet ili Filozofski fakultet - odsjek žurnalistika, ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 180 ECTS bodova – pravnog ili novinarskog smjera), položen stručni ispit, (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan);

Osnovni propisi: Zakon o osnovnom obrazovanju, Zakon o srednjem školstvu, Okvirni zakon o osnovnom i srednjem obrazovanju u BiH, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o upravnom postupku, Zakon o kulturi, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Zakon o sportu, Zakon o mladima F BiH i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

d) Stručni saradnik za koordinaciju poslova u šalter sali

1) Opis poslova:

- prati i istražuje promjene i pojave u oblasti opšte uprave i njihov uticaj na kvalitet pružanja usluga građanima, te obavlja izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim promjenama i pojavama;
- prikuplja, uređuje, evidentira, kontroliše i obavlja obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale o pokazateljima u oblasti pružanja usluga građanima;
- daje uputstva o načinu podnošenja zahtjeva i popunjavanju obrazaca zahtjeva;
- daje prijedloge za prilagođavanje procedura i približavanje usluga korisnicima;

- ostvaruje neposredan kontakt sa strankama i na njihovo usmeno traženje pruža sve informacije o procedurama, načinu ostvarivanja zahtjeva stranaka, troškovima ostvarivanja prava i obaveza, rokovima za rješavanje i slično;
- obezbjeđuje koordinaciju rada svih namještenika u Šalter sali ;
- brine se o zadovoljstvu korisnika usluga u smislu kvalitetnog pružanja usluga;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu u Šalter sali, sugeriše modalitete njihovog rješavanja, daje prijedloge za poboljšanje rada;
- u saradnji sa opštinskim službama za upravu informiše korisnike usluga o rješavanju njihovih predmeta;
- učestvuje u pripremi i ažuriranju brošura i obrazaca u saradnji sa svim opštinskim službama;
- brine se o funkcionisanju softverske aplikacije Docu Nova;
- obavlja poslove vezane za kancelarijsko poslovanje i prijem podnesaka;
- predlaže postupke i mjere za unapređenje kvaliteta pružanja usluga građanima;
- podnosi sedmične, mjesečne i godišnje izvještaje neposrednom rukovodiocu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj tad odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS (VII stepen), Visoka škola za ekonomiju i informatiku - menadžment javne uprave - diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema školovanja (najmanje 180 ECTS bodova), položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan);

Osnovni propisi: Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o zaštiti ličnih podataka FBiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službe za upravu u FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Odluka o pečatu Opštine Drvar i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

e) Stručni saradnik za zdravstvenu zaštitu

1) Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak i rješava po zahtjevima za ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu korisnika socijalne pomoći, lica koja su navršila 65 godina života i redovnih đaka i studenata koji nisu ostvarili pravo na zdravstvenu zaštitu po drugom osnovu;
- prati stanje u oblasti zdravstva, te izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije sa prijedlozima mjera za unapređenje rada i kvalitete usluga zdravstvenih ustanova prema potrebama stanovništva, a u okvirima nadležnosti i prema mogućnostima Opštine;
- na prijedlog pedagoga Osnovne škole priprema potrebnu dokumentaciju za kategorizaciju učenika sa smetnjama u razvoju (uzimanje izjave roditelja, sačinjavanje socijalne anamneze, pribavljanje nalaza za dijete), kompletira predmet i isti dostavlja stručnoj komisiji za kategorizaciju u Livnu;
- na osnovu prijedloga prvostepene stručne komisije donosi nacрте rješenja o nastavku školovanja po prilagođenom nastavnom planu i programu;
- prikuplja, analizira, obrađuje podatke i utvrđuje stanje u oblasti zdravstva sa aspekta kvalitete usluga iz djelatnosti zdravstvenih ustanova na lokalnom nivou;
- sarađuje sa MUP-om, sudom i zdravstvenim ustanovama po pitanju maloljetničke delikvencije, nasilja u porodici i nasilja u školama;
- vodi službenu evidenciju o korisnicima prava na zdravstvenu zaštitu, vodi prijave i odjave prava, te vrši izdavanje zdravstvenih knjižica za korisnike socijalne pomoći i lica preko 65 godina života i redovne učenike i studente koji nemaju osiguranje po drugom osnovu;
- vrši smještaj u odgovarajuću ustanovu djece i odraslih;

- vrši izradu izvještaja i informacija iz nadležnosti zdravstvene zaštite;
- prikuplja podatke i pruža pomoć žrtvama trgovine ljudima u lokalnoj zajednici;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

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

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zaštiti lica sa duševnim smetnjama, Zakon o zaštiti od nasilja u porodici, Zakon o socijalnoj zaštiti, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o osnovama socijalne zaštite, civilnih žrtava rata i zaštite porodica sa djecom, Pravilnik o ocjenjivanju oštećenja organizma kod lica sa invaliditetom u postupku ostvarivanja prava po Zakonu o osnovama socijalne zaštite civilnih žrtava rata i porodica sa djecom i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

f) Viši samostalni referent za personalne poslove

1) Opis poslova:

- prati propise iz oblasti radno-pravnih odnosa državnih službenika, namještenika i zaposlenika i primjenjuje ih;
- izrađuje nacрте rješenja iz oblasti radnih odnosa ili u vezi radnih odnosa (prava, dužnosti i odgovornosti) državnih službenika, namještenika i zaposlenika;
- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika, namještenika i zaposlenika;
- priprema nacрте rješenja i drugih pojedinačnih akata o pitanjima iz radnih odnosa državnih službenika, namještenika i zaposlenika;
- priprema tekstove konkursa i oglasa za zasnivanje radnog odnosa;
- učestvuje u izradi prijedloga plana korištenja godišnjih odmora državnih službenika, namještenika i zaposlenika;
- dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plate za državne službenike, namještenike i zaposlenike;
- vrši unos podataka iz personalnih dosijea u elektronsku bazu podataka - kadrovsku evidenciju;
- vrši popunjavanje prijave-odjava državnih službenika, namještenika i zaposlenika u oblasti penzijsko- invalidskog i zdravstvenog osiguranja;
- vrši poslove u vezi izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica;
- ulaže rješenja iz oblasti radnih odnosa u personalni dosije državnih službenika, namještenika i zaposlenika;
- vodi evidenciju o ocjenjivanju državnih službenika, namještenika i zaposlenika;
- vodi knjigu evidencije o zaposlenim državnim službenicima, namještenicima i zaposlenicima u svim službama za upravu;
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih;
- izdaje uvjerenja o podacima iz radnog odnosa državnim službenicima, namještenicima i zaposlenicima;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

- 2) Uslovi za obavljanje poslova:** VŠS, VI stepen, pravnog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.
- 3) Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti ;
- 4) Grupa poslova:** administrativno-tehnički poslovi;
- 5) Složenost poslova:** složeni;
- 6) Status izvršioca:** namještenik;
- 7) Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent;
- 8) Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, Zakon o radu, Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u F BiH i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

g) Viši samostalni referent za boračko– invalidsku i socijalnu zaštitu

1) Opis poslova:

- kompletira dokumentaciju i priprema nacрте rješenja u oblasti boračko-invalidske zaštite, u oblasti zaštite porodica sa djecom-novčana naknada porođiljama, u oblasti civilnih žrtava rata i u oblasti socijalne problematike (redovna i vanredna novčana pomoć), koja se ostvaruju direktno u Službi;
- kompletira potrebnu dokumentaciju i priprema nacрте rješenja za stavljanje pod starateljstvo djece bez roditeljskog staranja, kao i lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju i izrađuje nacрте rješenja za određivanje ličnog imena djeteta kojem nije određeno ime u zakonskom roku;
- prikuplja dokumentaciju za izradu socijalne karte;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju i izrađuje nacрте rješenja u predmetima oduzimanja poslovne sposobnosti;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju u predmetima razvoda braka (uzimanje izjava bračnih partnera, izrada socijalnih anamneza), zastupa organ starateljstva u brako-razvodnim parnicama i sačinjava odgovore na tužbu, te iste dostavlja sudu;
- prisustvuje vještačenjima malodobne djece radi određivanja daljeg staranja o djetetu;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju u predmetima smještaja psihičkih bolesnika u ustanove socijalne zaštite;
- po prijavi MUP-a u o nasilju u porodici prikuplja potrebnu dokumentaciju (uzimanje izjava na zapisnik), saradnja sa sudskim vještakom - psihologom radi savjetodavnog tretmana učesnika u nasilju;
- obavlja poslove otpreme rješenja, ulaganje dostavnica, arhiviranja predmeta;
- ostvaruje saradnju sa resornim i drugim ministarstvima kao i Centrima za socijalni rad i drugim ustanovama socijalne zaštite;
- inicira i učestvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga opštinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
- izrađuje godišnje statističke izvještaje o korisnicima socijalnih usluga;
- uspostavlja i vodi evidenciju korisnika boračko-invalidske zaštite, porođiljske naknade, civilnih žrtava rata i evidenciju korisnika socijalne pomoći;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

- 2) Uslovi za obavljanje poslova:** VŠS, VI stepen, pravnog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.
- 3) Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti ;
- 4) Grupa poslova:** administrativno-tehnički poslovi;
- 5) Složenost poslova:** složeni;
- 6) Status izvršioca:** namještenik;
- 7) Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent;
- 8) Broj izvršilaca:** (1) jedan.

Osnovni propisi: Zakon o upravnom postupku, Zakon o socijalnoj zaštiti i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o zaštiti lica sa duševnim smetnjama, Zakon o zaštiti od nasilja u porodici, Zakon o osnovama socijalne zaštite, civilnih žrtava rata i zaštite porodica sa djecom; Pravilnik o ocjenjivanju oštećenja organizma kod lica sa invaliditetom u postupku ostvarivanja prava po Zakonu o osnovama socijalne zaštite civilnih žrtava rata i porodica sa djecom Federacije BiH i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

h) Viši samostalni referent za arhivske poslove

1) Opis poslova:

- vodi arhivsku knjigu kao obaveznu evidenciju svih stvaralaca imaoća registraturne i arhivske građe u arhivskoj djelatnosti;
- obezbjeđuje pravilno arhiviranje i čuvanje registraturne građe;
- vrši redovno odabiranje arhivske građe iz registraturne građe u registraturama stvaraoca;
- prima, razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige;
- brine o rokovima i uništavanju registraturnog materijala i arhivske građe;
- vrši arhiviranje predmeta po klasifikacionim oznakama, a unutar njih po rednim brojevima u odgovarajuće fascikle, kutije, police i ormare;
- vodi brigu o urednosti omota predmeta, rokovima trajnosti i uredne popune predmeta prilozima;
- vodi brigu o pravilnom korištenju arhivske građe;
- izdaje predmete iz Arhivskog depoa uz revers i odgovoran je za pravilan povrat predmeta u zakonskim rokovima;
- sačinjava prijedlog Liste izuzetog arhivskog materijala za uništavanje;
- prima, razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interne dostavne knjige;
- prati standarde za arhiviranje predmeta i akata;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, tehničkog ili ekonomskog smjera, položen stručni upravni ispit i stručni arhivistički ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti ;

4) Grupa poslova: administrativno- tehnički;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent;

8) Broj izvršilaca: 2 dva)

Osnovni propisi: Zakon o arhivskoj građi F BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Odluka o pečatu opštine Drvar, Odluka o administrativnim taksama opštine Drvar, lista kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja opštine Drvar i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru radnog mjesta.

i) Administrator informacionih sistema

1) Opis poslova:

- obavlja poslove administratora informacionih sistema;
- stara se o ukupnoj bezbjednosti svih informacionih sistema organa i službi opštine i nadzire rad mreže i servisa;
- vodi računa o serverima i opremi koja obavlja ključne funkcije u sistemu i sadrži vrijedne podatke;

- prati i provjerava rad informacionih sistema i sprečava neovlašten pristup serverima;
- vrši upravljanje mrežom i konfiguriranje mrežnih uređaja, dodjeljuje mrežne adrese i kreira virtualne LAN-ove i baze podataka;
- odobrava priključenje računara na mrežu;
- vrši poslove administratora WEB stranice opštine Drvar;
- vrši implementaciju back up strategije;
- po potrebi vrši manje intervencije na hardveru, mreži i softveru;
- pomaže pri korištenju operativnih i aplikativnih sistema;
- predlaže i izvršava mjere za poboljšanje ažurnosti i kvaliteta pojedinih poslova koji se obavljaju uz pomoć računara;
- predlaže nabavku rezervnih djelova potrebnih za nesmetan rad mreže i računara;
- ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz određene oblasti;
- vrši izradu mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
- vodi evidenciju u vezi redovnog održavanja i servisiranja fotokopir aparata;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

- 2) **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen, tehničkog smjera -kompjutersko konstruisanje, položen stručni ispit, (1) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.
- 3) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti;
- 4) **Grupa poslova:** operativno-tehnički i informaciono-dokumentacioni;
- 5) **Složenost poslova:** djelimično složeni;
- 6) **Status izvršioca:** namještenik;
- 7) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent;
- 8) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom saobraćaju, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o elektronskom potpisu, Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu FBiH i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova radnog mjesta.

j) Viši referent za raseljena lica, izbjeglice i socijalnu zaštitu

1) Opis poslova:

- vrši popis raseljenih lica i izbjeglica u skladu sa Uputstvom o vođenju osnovne centralne evidencije raseljenih lica i izbjeglica;
- priprema dokumentaciju koja se odnosi na postupak utvrđivanja statusa raseljenih lica i izbjeglica;
- vodi knjigu službene evidencije raseljenih lica;
- vrši unos, razmjenu i održavanje baze podataka;
- saraduje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom u vidu dostave traženih podataka i izvještaja;
- saraduje sa nadležnim organizacijama u vidu dostave traženih podataka i izvještaja;
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija o raseljenim licima i izbjeglicama na zahtjev stranke ili za potrebe službe;
- obrada rješenja po prepisu, ili diktatu iz oblasti boračko-invalidske zaštite kroz elektronsku bazu „SOTAC“ i uređuje spise predmeta;
- obrađuje rješenja po prepisu ili diktatu iz oblasti socijalne zaštite - stalnu socijalnu novčanu pomoć kroz elektronsku bazu " SOTAC" i uređuje spisa predmeta;
- obrađuje rješenja po prepisu ili diktatu iz oblasti socijalne zaštite - jednokratnu socijalnu novčanu pomoć kroz elektronsku bazu „SOTAC“ i uređuje spise predmeta;
- obrađuje rješenja po prepisu, ili diktatu iz oblasti zaštite porodica sa djecom-novčane naknade porodiljama kroz elektronsku bazu „SOTAC“ i uređuje spise predmeta;
- obrađuje rješenja po prepisu, ili diktatu iz oblasti zdravstvene zaštite- ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu kroz elektronsku bazu „SOTAC“ i uređuje spise predmeta;

- obrađuje rješenja po prepisu, ili diktatu za korisnike subvencija stanarine kroz elektronsku bazu „SOTAC“ i uređuje spise predmeta;
- terenski obilazi lica koja su u stanju socijalne potrebe;
- uređuje spiskove za stalnu socijalnu novčanu pomoć;
- mjesečno podnosi zahtjeve resornom Ministarstvu za uplatu novčanih sredstava na račun Opštine, na ime stalne i jednokratne socijalne novčane pomoći, porodijske naknade, zdravstvenog osiguranja, civilnih žrtava rata i subvencija stanarine;
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije;
- vrši izradu sedmičnih i mjesečnih izvještaja za potrebe kantonalnih i federalnih organa;
- vrši kompjutersku obradu podataka i razmjenu tih podataka sa nadležnim kantonalnim i federalnim ministarstvom;
- saradjuje i razmjenjuje podatke sa nadležnom opštinskom službom o uslovnosti stambenih jedinica raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, te drugim opštinama u Kantonu i Federaciji, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova i zadataka;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, društvenog, ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, (1) jedna godina radnog staža u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

4) Grupa poslova: administrativno- tehnički;

5) Složenost poslova: djelimično složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši referent;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji BiH i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine, Zakon o socijalnoj zaštiti, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Uputstvo o vođenju osnovne i centralne evidencije raseljenih lica i povratnika i obrascu legitimacije raseljenih lica u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova radnog mjesta.

k) Viši referent za opšte poslove

1) Opis poslova:

- vrši smještaj raseljenih lica i povratnika u socijalni smještaj;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za raseljena lica i povratnike vezano za nužni smještaj;
- u saradnji sa Kantonalnim ministarstvom obezbjeđuje održavanje uslovnosti socijalnog smještaja;
- vrši prijavu i odjavu raseljenih lica u vezi zdravstvenog osiguranja;
- saradjuje sa policijom prilikom upućivanja psihičkih bolesnika u bolnicu;
- obavlja poslove vođenja statističkih pokazatelja;
- izdaje uvjerenja strankama na osnovu službene evidencije;
- daje podatke za izradu informacija, analiza i izvještaja i učestvuje u pripremi informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomskog smjera ili gimnazija, položen stručni ispit, najmanje (10) deset mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

4) Grupa poslova: administrativno- tehnički;

5) Složenost poslova: djelimično složeni;

- 6) **Status izvršioca:** namještenik;
7) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent;
8) **Broj izvršilaca:** (1) jedan.

Osnovni propisi: Zakon o socijalnoj zaštiti, Zakon o raseljenim licima i povratnicima u FBiH i izbjeglicama iz BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova radnog mjesta.

I) Viši referent za prijem podnesaka i biračke spiskove

1) Opis poslova:

- zaprima zahtjeve i provjerava ispravnost i potpunost priloga u podnesenim zahtjevima iz oblasti i nadležnosti opštinskih organa uprave;
- obavlja unos podataka u elektronskoj formi kroz softversku aplikaciju DocuNova;
- upozorava podnosiocima zahtjeva na nedostajuće priloge o podnesenim zahtjevima;
- obavještava stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva;
- izdaje potvrde o podnesenim zahtjevima;
- obavještava stranku o visini i plaćanju administrativne takse;
- daje informacije građanima o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenog prava, uručuje odgovarajuće obrazce i daje konkretna uputstva, te pruža potrebnu stručnu pomoć u sastavljanju podnesaka, odnosno popuni obrazaca;
- elektronski vrši združivanje akata sa predmetom na koji se odnosi;
- daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta na zahtjev službenika organa uprave i podnosioca zahtjeva;
- vrši arhiviranje predmeta kroz program DocuNova (arhiviranje dokumenata po uputama);
- zajedno sa višim referentom za poslove pisarnice i biračke spiskove obavlja poslove vezane za provođenje Lokalnih i Opštih izbora u BiH (član 16. tačka m, stav 1. alineja 7-14. ovog Pravilnika);
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomskog smjera ili gimnazija, položen stručni ispit, (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti ;

4) Grupa poslova: administrativno- tehnički;

5) Složenost poslova: djelimično složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši referent;

8) Broj izvršilaca: 1(jedan).

Osnovni propisi: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registracijskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Izborni zakon BiH i drugi propisi koji su vezani za izborni proces, Odluka o opštinskim administrativnim taksama opštine Drvar i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

m) Viši referent za poslove pisarnice i biračke spiskove**1) Opis poslova:**

- obavlja poslove zavođenja, razvođenja i raspoređivanja pošte i podnesaka u fizičkoj formi nadležnim službama na način predviđen Uputstvom o kancelarijskom poslovanju;
- upisuje upravne i druge predmete i akte u osnovne knjige evidencija (Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik prvostepenih i drugostepenih predmeta upravnog postupka i u Knjigu za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu);
- obavlja zaduživanje akata sa predmetima na koje se odnose i vodi rokovnik predmeta;
- vrši opis predmeta i akata u interne dostavne knjige;
- razdužuje riješene predmete kroz interne dostavne knjige vodeći računa o kompletnosti i ispravnosti predmeta;
- obavlja razvođenje završenih predmeta u odgovarajućim knjigama evidencija;
- pruža tehničku pomoć Opštinskoj izbornoj komisiji Drvar u određivanju biračkih mjesta na teritoriji Opštine i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH;
- vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima ulica na teritoriji Opštine i o svim promjenama izvještava Opštinsku izbornu komisiju;
- prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje i promjenu biračke opcije;
- učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog birčakog spiska;
- pruža tehničku pomoć Opštinskoj izbornoj komisiji kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore;
- pruža tehničku pomoć Opštinskoj izbornoj komisiji kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou izborne jedinice, a Centralnoj izbornoj komisiji BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta u elektronskoj verziji,
- vrši i druge poslove koje mu odredi Centralne izborna komisija BiH i Opštinska izborna komisija Drvar, prema propisima Centralne izborne komisije BiH;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen , ekonomskog smjera, položen stručni ispit, (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti ;

4) Grupa poslova: administrativno- tehnički;

5) Složenost poslova: djelimično složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši referent;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registratorskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva, Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja opštine Drvar, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Izborni zakon BiH i drugi propisi koji su vezani za izborni proces, Odluka o pečatu opštine Drvar, Odluka o opštinskim administrativnim taksama i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

n) Viši referent za prijem i otpremu pošte**1) Opis poslova:**

- zaprima poštanske pošiljke za opštinski organ uprave i iste dostavlja na signiranje ovlaštenom licu
- dostavlja akte pristigle poštom višem referentu za prijem podnesaka koji vrši elektronski unos istih kroz softversku aplikaciju Docu Nova;
- obavlja dostavljanje predmeta i akata u rad u fizičkoj formi putem interne dostavne knjige, knjige za ličnu poštu, knjige primljenih i otpremljenih računa i drugo;
- vodi knjigu računa i knjigu lične pošte;
- zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem PTT-a ili knjigu za otpremu pošte i istu neposredno dostavlja;
- prima prijedloge za narudžbe kancelarijskog materijala;
- razvrstava prispjele dostavnice, ulaže i upisuje u omote spisa;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca;

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, gimnazija, položen stručni ispit, najmanje (10)deset mjeseci radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti ;

4) Grupa poslova: administrativno- tehnički;

5) Složenost poslova: djelimično složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši referent;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Odluka o pečatu Opštine Drvar i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

o) Viši referent za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa**1) Opis poslova:**

- u skladu sa Zakonom o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa i uputstvom za izvršavanje Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa vrši ovjeravanje potpisa, rukopisa, prepisa na dokumentima sačinjenim ili podnesenim od strane stranke u službenim prostorijama i izvan službenih prostorija;
- vodi Upisnik za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa (OV);
- kopira i arhivira kopije dokumenata na kojima je izvršena ovjera potpisa;
- ovjerava potvrde o životu korisnika penzija i vodi popis akata za izdate potvrde;
- pomaže strankama u sačinjavanju dokumenata koje ovjerava (punomoći, ovlaštenja, saglasnosti, izjave, kupoprodajni ugovori za čiju ovjeru je nadležan i dr.);
- obezbjeđuje zakonitu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja za ovjeru;
- podnosi sedmične, mjesečne i godišnje izvještaje pomoćniku načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca;
- za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: IV stepen, SSS, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti ;

4) Grupa poslova: administrativno - tehnički;

5) Složenost poslova: djelimično složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši referent;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Zakon o pečatu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o pečatu Opštine Drvar, Odluka o opštinskim administrativnim taksama i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

p) Viši referent za poslove matičara

1) Opis poslova:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana;
- upisuje činjenice u elektronski oblik matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana;
- obavlja unos podataka u elektronskoj formi kroz softversku aplikaciju DocuNova;
- obavlja sravnjivanje podataka za ista lica u svim matičnim knjigama;
- za svako lice koje upisuje u matičnu knjigu formira spis upisa, u skladu sa propisima kancelarijskog poslovanja;
- obavlja osnovni i naknadni upis u matične knjige u skladu sa propisanim procedurama;
- obavlja upis činjenica u matične knjige na osnovu isprava inostranog organa;
- obavlja upis promjena u matičnim knjigama;
- obavlja administrativne pripreme za postupak zaključenja braka;
- sastavlja smrtovnice i dostavlja ih nadležnim sudovima;
- daje uputstva strankama o načinu ostvarivanja prava iz oblasti građanskih stanja;
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije;
- sastavlja i podnosi propisane statističke izvještaje;
- saraduje u radu sa policijskim stanicama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih stanja;
- obavlja provjeru ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i razmjenu podataka;
- sastavlja i dostavlja popise djece obaveznika upisa u osnovnu školu;
- obavlja prijepis matičnih knjiga;
- čuva matične knjige koje vodi na propisan način od krađe, oštećenja ili uništenja;
- organizuje uvid u matične knjige i korištenje podataka iz matičnih knjiga licima koja dobiju ovlaštenje za uvid i korištenje tih podataka;
- organizuje smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i akata u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju koji se odnose na organe uprave u Federaciji BiH;
- sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva i materinstva;
- povjerava potpunost priloga u podnesenim zahtjevima za upis činjenica u matičnim knjigama;
- obavlja verifikaciju upisa u elektronskoj bazi podataka;
- izdaje sve vrste propisanih izvoda iz matičnih knjiga;
- izdaje sve vrste uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija;
- izdaje potvrde o životu;
- podnosi sedmične, mjesečne i godišnje izvještaje pomoćniku načelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe .

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, IV stepen, ekonomskog smjera ili gimnazija, položen stručni ispit, položen poseban ispit za matičara, (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti ;

4) Grupa poslova: administrativno- tehnički;

5) Složenost poslova: djelimično složeni;

6) Status izvršilaca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši referent;

8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Osnovni propisi: Zakon o matičnim knjigama FBiH, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu Federacije BiH, Zakon o državljanstvu RBiH, Zakon o ličnom imenu, Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Porodični zakon FBiH, Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Međunarodni dokumenti koji se odnose na pitanja upisa u matične knjige (Bečka, Haška i Pariška konvencija), Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja.

r) Portir

1) Opis poslova:

- kontroliše i evidentira ulazak i izlazak stranaka u zgradu Opštine;
- organizuje kretanje kroz zgradu;
- vrši najavu stranaka;
- vodi evidenciju ulaza i izlaza službenika, namještenika i zaposlenika Opštinskog organa uprave;
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika preko knjige;
- redovno vodi knjigu dnevnih zapažanja;
- odgovoran je za uredno, ažurno i profesionalno obavljanje poslova radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS (III stepen), najmanje (6) šest mjeseci radnog iskustva.

3) Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti;

4) Grupa poslova: operativno- tehnički;

5) Složenost poslova: jednostavni;

6) Status izvršioca: zaposlenik;

7) Pozicija radnog mjesta: referent;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

s) Domar

1) Opis poslova:

- vrši svakodnevni obilazak prostora zgrade Opštine;
- evidentira nedostatke u knjigu evidencije i otklanja kvarove;
- vrši poslove održavanja i ispravnosti instalacija, a posebno stolarsko-bravarskih kvarova i popravki;
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju i stolariji;
- otklanja kvarove samostalno, ili uz pomoć odgovarajućeg servisa;
- nadzire rad nadležnih servisa i po potrebi pomaže istima u okviru mogućnosti;
- vodi spisak opreme po inventurnoj listi za tekuću godinu;
- zajedno sa ložačem priprema ogrjev za grejnu sezonu;
- čisti snijeg ispred i oko zgrade Opštine;
- pomoćnika načelnika redovno informiše o stanju opreme i instalacija;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS (IV stepen) tehnički smjer, najmanje (6) šest mjeseci radnog iskustva;

3) Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti;

4) Grupa poslova: operativno- tehnički;

5) Složenost poslova: djelimično-složeni;

- 6) **Status izvršioca:** zaposlenik;
7) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent;
8) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

t) Ložać

1) Opis poslova:

- blagovremeno priprema ogrjev za grejnu sezonu;
- brine o održavanju centralnog grijanja i stara se da objekat zgrade Opštine bude zagrijan za normalan rad;
- vrši čišćenje i održavanje kotlova, kao i instalacija i pribora za loženje;
- brine se za redovan tehnički pregled kotlova i instalacija, kao i za njihovo čišćenje i konzervisanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: KV, najmanje (6) šest mjeseci radnog iskustva i položen ispit za rukovanje toplovodnim kotlovima;

3) Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti;

4) Grupa poslova: operativno-tehnički;

5) Složenost poslova: djelimično složeni;

6) Statut izvršioca: zaposlenik;

7) Pozicija radnog mjesta: KV radnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

u) Kafe kuvarica

1) Opis poslova:

- priprema i poslužuje tople i hladne napitke;
- obavlja poslove u kafe kuhinji za potrebe gostiju, službenika, namještenika i zaposlenika opštinske uprave;
- stara se i odgovara za zaduženi inventar i opremu;
- čisti, pere, održava posuđe i inventar i prostoriju kafe kuhinje;
- vrši prijem robe i odgovara za utrošak sredstava rada kuhinje;
- vrši zaduženje, razduženje, vodi evidenciju i vrši pravdanje zadužene robe kafe-kuhinje;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, (III stepen), najmanje (6) šest mjeseci radnog iskustva;

3) Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti;

4) Grupa poslova: operativno-tehnički;

5) Složenost poslova: jednostavni;

6) Status izvršioca: zaposlenik;

7) Pozicija radnog mjesta: referent;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

v) Higijeničar (poslovi održavanja čistoće)**1) Opis poslova:**

- vrši čišćenje prostorija zgrade u vlasništvu Opštine, kancelarija, hodnika, stepeništa, prostorija, staklenih površina u pripadajućim prostorijama;
- vrši čišćenje namještaja, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, podnih površina i drugih površina;
- vrši odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejnere;
- po potrebi čisti, pere i održava posuđe i inventar i prostoriju kafe kuhinje;
- vrši usisavanje podnih pokrivača, pranje zavjesa i zastora, zastava i pranje i čišćenje čvrstih podnih površina,
- održava, čisti i zalijeva cvijeće u zgradi Opštine,
- odgovoran je za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS (III stepen), ili NK radnik i najmanje 6 (šest) mjeseci radnog iskustva;

3) Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti;

4) Grupa poslova: pomoćni poslovi;

5) Složenost poslova: jednostavni;

6) Status izvršioca: zaposlenik;

7) Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik;

8) Broj izvršilaca: 2 (dva);

POGLAVLJE V - SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU**Član 17.**

Za obavljanje poslova i radnih zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

a) Pomoćnik opštinskog načelnika**1) Opis poslova:**

- neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz djelokruga rada Službe;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike Službe, daje im uputstva o načinu obavljanja poslova, kontrolira i analizira njihov rad te predlaže ocjenu rada službenika i namještenika;
- prati propise iz oblasti za koje je Služba nadležna, te obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- preduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe;
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti;
- organizuje, koordinira i sudjeluje u izradi procjene ugroženosti, Programa i Plana zaštite spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području opštine Drvar;
- izrađuje elaborate za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite;
- odgovara za popunu struktura civilne zaštite ljudstvom, MTS i opremom;
- vrši prijem obavještenja od građana i drugih subjekata o pronađenim neeksplozivnim smrtonosnim sredstvima ili minskim eksplozivnim sredstvima i vrši provođenje potrebnih aktivnosti po istom;
- informiše opštinskog načelnika, Kantonalnu i Federalnu upravu civilne zaštite o stanju u ovoj oblasti te predlaže i preduzima mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga Službe;

- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji opštine u skladu sa propisanim uputstvom FUCZ i dostavlja ih ovlaštenim licima i organima
- predstavlja i zastupa Službu, te potpisuje akta iz nadležnosti Službe, po ovlaštenju opštinskog načelnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Službe;
- inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe;
- obezbjeđuje saradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima;
- putem sredstava informisanja obavještava stanovništvo o opasnostima i nastalim posljedicama;
- pomoćnik opštinskog načelnika za civilnu zaštitu po funkciji je načelnik Opštinskog štaba civilne zaštite;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara opštinskom načelniku.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS , VII stepen, Tehnički fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (najmanje 240 ECTS bodova) tehničkog smjera, položen stručni ispit, najmanje (5) pet godina radnog iskustva u struci I poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost ;

4) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analički;

5) Složenost poslova: najsloženiji;

6) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća FBiH, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva, Zakon o deminiranju, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u orgnaima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih zakona.

b) Viši samostalni referent za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i vatrogastvo

1) Opis poslova:

- učestvuje u izradi planova, pravilnika, elaborata i zapisnika iz oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;
- priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja;
- priprema i realizuje nastavne planove i programe obuke struktura civilne zaštite i stanovništva;
- vrši operativne poslove i zadatke popune struktura civilne zaštite ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima;
- provodi aktivnosti na pripremi i provođenju mobilizacije;
- duži materijalna tehnička sredstva i vodi propisanu evidenciju o istom, vrši redovan godišnji popis, te odgovara za njihovu ispravnost;
- razmjenjuje informacije sa Kantonalnim operativnim centrom;
- prati i provodi zakonske propise koji regulišu zaštitu od požara i vatrogastvo;
- nosilac je izrade procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara opštine Drvar i odgovoran je za njihovo redovno ažuriranje;
- vrši nadzor u provođenju Opštinske odluke o zaštiti od požara;
- izrađuje planove i organizuje obavljanje kontrole ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži javnih i objekata pravnih lica u skladu sa Zakonom;
- učestvuje u procesu kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara na području Opštine;
- organizuje rad i vrši raspored poslova u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici;

- rukovodi akcijom gašenja požara, rukovodi vatrogasnom jedinicom pri izvršavanju radnih zadataka;
- neposredno učestvuje i organizuje usavršavanje vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i slično;
- kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje;
- odgovoran je za planiranje nabavke i upotrebu rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku;
- stara se da se smjena na dužnosti organizaciono i tehnički može efikasno organizovati za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-taktičkim zadacima;
- kontroliše rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebne instrukcije;
- odgovoran je za provođenje propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli u vatrogasnoj jedinici;
- rukovodi intervencijom spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama;
- prema potrebi uz pomoc organa bezbjednosti vrši mobilizaciju gradana na licu mjesta u cilju efikasnijeg sprovođenja akcije gašenja požara;
- vrši analize provedene intervencije i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka;
- izrađuje planove rada vatrogasne jedinice, prati iste i podnosi izvještaj o radu vatrogasne jedinice pomoćniku opštinskog načelnika za civilnu zaštitu i opštinskom načelniku;
- aktivno sudjeluje u radu Opštinskog štaba civilne zaštite i vrši najsloženije poslove i zadatke Štaba, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja od požara;
- priprema elaborate, opštinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- ostvaruje saradnju sa drugim vatrogasnim jedinicama susjednih opština, vatrogasnim savezom, inspektorima zaštite od požara i drugim institucijama i organizacijama u provođenju mjera zaštite od požara, prirodnih i drugih nesreća;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika Službe.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, tehničkog smjera – zaštita od požara, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

4) Grupa poslova: stručno-operativni, operativno – tehnički;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća F BiH, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih zakona.

c) Vatrogasac - operativac - vozač

1) Opis poslova:

- vrši gašenje požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- upravlja vatrogasnim motornim vozilima u drumskom saobraćaju;
- materijalno duži vatrogasno vozilo i pripadajuću opremu i odgovoran je za namjensko korištenje i tehničku ispravnost ovih sredstava;
- neposredno utvrđuje i kontroliše ispravnost vozila i opreme;
- neposredno utvrđuje i kontroliše ispravnost sredstava i opreme za koju je zadužen;
- po potrebi rukovodi akcijom gašenja i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i drugim prirodnim nesrećama;

- stara se o čistoći vozila, opreme i tehnike, prostorija vatrogasne jedinice, garaža i okoline za vrijeme svoje smjene;
- vodi knjigu dežurstva, knjigu naloga za vozilo, evidenciju ulaska i izlaska vatrogasnih vozila, vatrogasaca za vrijeme svoje smjene;
- vrši poslove dnevne kontrole ispravnosti vatrogasnog vozila i sredstava za početno gašenje požara o čemu vodi urednu dnevnu evidenciju;
- obavlja manje opravke na vozilu i vatrogasnoj opremi;
- učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i drugim prirodnim nesrećama;
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova;
- podnosi pismene dnevne izvještaje o svom radu starješini Vatrogasne jedinice Opštine;
- odgovoran je za primjenu pravila i procedura Pravilnika interne kontrole iz domena ovog radnog mjesta ;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovoran je komandiru vatrogasne jedinice.

2) Uslovi za obavljanje poslova: SSS- III stepen tehničkog smjera, najmanje (6) šest mjeseci radnog iskustva u struci, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, vozački ispit "C" kategorije i poznavanje rada na računaru;

3) Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti;

4) Grupa poslova: operativno-tehnički;

5) Složenost poslova: djelimično složeni;

6) Status izvršioca: zaposlenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši referent;

8) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Osnovni propisi: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća F BiH, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastva i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih zakona.

POGLAVLJE VI - SEKTOR ZA LOKALNI RAZVOJ I INVESTICIJE

Član 18.

a) Šef Sektora za lokalni razvoj i investicije

1) Opis poslova:

- neposredno rukovodi Sektorom i u vezi s tim planira, organizuje, prati i usmjerava rad Sektora i neposredno raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike;
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora, odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem opštinskog načelnika;
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, djelotvorno i ispravno obavljanje poslova;
- preduzima potrebne mjere i aktivnosti na izradi i reviziji Strategije razvoja u direktnoj koordinaciji sa opštinskim načelnikom i pomoćnicima opštinskog načelnika iz drugih službi;
- organizuje i koordinira izradu plana provođenja Strategije razvoja i godišnjih planova službi, uključujući odgovarajuće finansijske planove zajedno sa nadležnim službama;
- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge opštinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora;
- podnosi godišnji izvještaj o radu;
- informiše opštinskog načelnika o stanju u oblasti za koju je osnovan Sektor;
- upravlja provođenjem Strategije razvoja na dnevnoj osnovi, u saradnji sa ostalim službama, prati uspjeh realizovanih aktivnosti i na osnovu uspostavljenih pokazatelja priprema analize stvarnih uspjeha realizacije Strategije razvoja kao cjeline;
- koordinira procese usaglašavanja izrade budžeta i planova provođenja;

- koordinira proces izrade godišnjih planova opštinskih službi i obezbjeđuje uključivanje prioriteta, programa i projekata opštinske Strategije razvoja u iste;
- koordinira praćenje implementacije projekata koje provode druge službe;
- koordinira i obezbjeđuje praćenje implementacije sektorskih razvojnih planova iz integrisane strategije razvoja opštine;
- koordinira i obezbjeđuje praćenje provođenja i ocjenu uspjeha provođenja Strategije razvoja opštine;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka iz djelokruga Sektora;
- aktivno potiče i koordinira sve učesnike na nivou lokalne zajednice (javna preduzeća, privrednike, NVO i poslovna udruženja) za učešće u izradi i implementaciji Strategije, te koordinira pripremu zajedničkih prijava na relevantne spoljne izvore finansiranja;
- prati realizaciju projekata na nivou Opštine u skladu sa važećim propisima, obavlja pripremu, implementaciju i kontrolu projekata investicionog ulaganja;
- koordinira pripremu i podnošenje prijava po raspisanim javnim pozivima viših nivoa vlasti;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovara neposredno opštinskom načelniku.

2) Uslovi za obavljanje posla: VSS (VII stepen) - Ekonomski fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema školovanja (najmanje 240 ECTS bodova) ekonomskog smjera, položen stručni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru;

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi;

5) Složenost poslova: najsloženiji;

6) Status izvršioca: ostali državni službenici/ šef osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi ukovodeći državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: šef Sektora ;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegovbosanskoj županiji sa provedebenim propisima, podzakonski akti Vlade FBiH i Vlade Hercegovbosanske županije koji se odnose na oblast uprave, Zakon i podzakonski akti Vlade FBiH i Vlade Hercegovbosanske županije koji se odnose na oblast razvoja i investicija.

b) Stručni savjetnik za lokalni razvoj i investicije

1) Opis poslova:

- organizuje i obavlja stručne poslove iz samoupranog djelokruga opštine u oblasti strateškog planiranja;
- uspostavlja, održava i kontinuirano ažurira centralnu elektronsku bazu podataka o najznačajnijim pokazateljima ekonomskog, socijalnog, obrazovnog, kulturnog i demografskog razvoja opštine, sektorskih podbaza, kao i baza podataka o razvojnim projektima i pokazateljima definisanim u Strategiji razvoja, u saradnji sa drugim službama;
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke o stepenu realizacije razvojnih projekata i integrisane Strategije razvoja u cjelini, u saradnji sa predstavnicima drugih službi, institucijama, privrednim i drugim subjektima;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu prikupljenih podataka i predstavlja ih u formi pogodnoj za korištenje pri planiranju i odlučivanju (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije);
- pruža potrebne podatke i podršku službama i subjektima u pogledu realizacije, praćenja i analize rezultata pojedinačnih projekata;
- saraduje sa opštinskim službama, organima za planiranje i drugim relevantnim organima, priprema podatke za praćenje i ocjenu realizacije strategije razvoja opštine, izrađuje analize i informiše šefa Sektora i druge službe o stepenu realizacije Strategije;

- prati implemetaciju i izrađuje analizu o implementaciji sektorskih razvojnih planova iz integrisane Strategije razvoja opštine;
- prati učinak realizovanih aktivnosti i na osnovu uspostavljenih pokazatelja priprema analize stvarnih učinaka i ocjenu učinaka realizacije Strategije razvoja opštine kao cjeline;
- vodi evidenciju ključnih pokazatelja razvoja, sektorsko – strateških pokazatelja, kao i programskih / projektnih i drugih pokazatelja, u skladu Strategijom razvoja opštine i zahtjevima Opštinskog vijeća i opštinskog načelnika;
- priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije Strategije razvoja opštine;
- učestvuje u pripremi i izradi planova razvoja po svim oblastima, kao i njihovom sprovođenju i realizaciji;
- obavlja administrativne i logističke poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- izrađuje godišnji izvještaj o radu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovara neposredno šefu Sektora.

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS (VII stepen), Pravni, Tehnički ili Tehnološki fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema školovanja (najmanje 240 ECTS bodova) pravnog, tehničkog ili tehnološkog smjera, položen stručni ispit, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru;

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova: studijsko-analički, stručno-operativni i informacijsko- dokumentacijski ;

5) Složenost poslova: najsloženiji;

6) Status izvršioca: državni službenik;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o javnim nabavkama, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji sa provedbenim propisima, podzakonski akati Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koji se odnose na oblast uprave, Zakon i podzakonski akti Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koji se odnose na oblast razvoja i investicija.

c) Stručni saradnik za pripremu i implementaciju projekata

1) Opis poslova:

- priprema i kandiduje projekte kod domaćih i međunarodnih organizacija i institucija;
- prikuplja podatke za izradu analiza, izvještaja, informacija i druge stručno – analitičke materijale;
- učestvuje u izradi Strategije razvoja, operativnih planova, programa i projekata i prati implementaciju istih;
- prati i koordinira aktivnosti na sprovođenju politike razvoja;
- ostvaruje kontakte s privrednim subjektima, komorama, obrazovnim i drugim institucijama, međunarodnim organizacijama, organizacijama civilnog društva i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata;
- vodi evidenciju organizacija civilnog društva na području opštine, prima i obrađuje njihove zahtjeve, prijedloge i inicijative;
- obavlja pripremne radnje za sufinansiranje projekata između organizacija civilnog društva i Opštine, priprema podatke za izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata i namjenskom utrošku sredstava;
- pomaže organizacijama civilnog društva da se uključe u javne debate od interesa za razvoj lokalne samouprave;
- pomaže predstavnicima MZ prilikom izrade projekata i apliciranja na konkurse;
- inicira i učestvuje u realizaciji radnih dogovora u osiguranju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati;
- izrađuje godišnji izvještaj o radu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovara neposredno šefu Sektora .

2) Uslovi za obavljanje poslova: VSS (VII stepen) – Poljoprivredni fakultet ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema školovanja (najmanje 180 ECTS bodova) poljoprivrednog smjera, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova: osnovna djelatnost ;

4) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički;

5) Složenost poslova: složeni ;

6) Status izvršioca: državni službenik ;

7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik ;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o javnim nabavkama, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji, sa provedbenim propisima, podzakonski akti Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koji se odnose na oblast uprave, Zakon i podzakonski akti Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koji se odnose na oblast razvoja i investicija

d) Viši samostalni referent za pripremu projektnih prijedloga

1) Opis poslova:

- redovno prati dostupne spoljne izvore finansiranja za realizaciju projekata iz opštinske strategije razvoja (viši nivoi vlasti, međunarodne organizacije, finansijske institucije i sl.);
- priprema mjesečne izvještaje o raspoloživosti i dostupnosti i uslovima dobivanja spoljnih finansijskih sredstava za finansiranje projekata;
- priprema projekte za finansiranje kod međunarodnih i finansijskih organizacija i fondova i drugih zainteresovanih domaćih i stranih ulagača, u saradnji sa drugim službama;
- pruža podršku svim službama u pripremi projekata i projektnih prijedloga;
- saraduje sa drugim opštinama na identifikovanju i pripremi projekata međuopštinske saradnje;
- saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima, razvojnim agencijama, organizacijama i institucijama viših nivoa vlasti, donatorskim i investicijskim organizacijama na pripremi projekata, projektne dokumentacije i projektnih prijedloga;
- vodi bazu podataka o provedenim projektima, projektima u procesu i projektima u pripremi;
- kreira i vodi bazu podataka za rekonstrukciju i obnovu stambenih objekata;
- učestvuje u pripremi promotivnih materijala i promociji Strategije razvoja opštine te promociji novih investicijskih ulaganja i investicijskih potencijala opštine;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Sektora po nalogu neposrednog rukovodioca.

Za svoj rad odgovara neposredno šefu Sektora .

2) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS - VI stepen, ekonomskog smjera- organizacija i menadžment, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru;

3) Vrsta poslova: poslovi dopunske djelatnosti;

4) Grupa poslova: informaciono – dokumentacioni;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: namještenik;

7) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent;

8) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi: Zakon o javnim nabavkama, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji sa provedbenim propisima, podzakonski akti Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koji se odnose na oblast uprave i drugi propisi koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta.

DIO SEDMI - RUKOVOĐENJE OPŠTINSKIM ORGANOM UPRAVE**I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA****POGLAVLJE I - Rukovođenje Opštinskim organom uprave****Član 19.**

- (1) Opštinskim organom uprave rukovodi opštinski načelnik.
- (2) Opštinski načelnik je organ izvršne vlasti u opštini.
- (3) Opštinski načelnik je funkcioner.
- (4) U rukovođenju opštinskom upravom opštinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonima, podzakonskim aktima, Statutom Opštine Drvar, drugim opštim aktima i odlukama Opštinskog vijeća.

Član 20.

Opštinskom načelniku u rukovođenju Opštinskim organom uprave pomažu pomoćnici opštinskog načelnika.

POGLAVLJE III - Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama**Član 21.**

- (1) Službama za upravu neposredno rukovode pomoćnici opštinskog načelnika.
- (2) Kabinetom opštinskog načelnika neposredno rukovodi šef Kabineta opštinskog načelnika.
- (3) Sektorom za lokalni razvoj i investicije neposredno rukovodi šef sektora za lokalni razvoj i investicije.
- (4) Mjesto pomoćnika načelnika je mandatno mjesto i postavljenje se vrši na razdoblje od 5 (pet) godina.

Član 22.

- (1) Pomoćnici opštinskog načelnika su rukovodeći državni službenici sa ovlaštenjima da:
 - a) neposredno rukovode službama za upravu;
 - b) organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti službi za upravu;
 - c) raspoređuju poslove na državne službenike, namještenike i zaposlenike i daju im uputstva o načinu vršenja poslova iz nadležnosti službi za upravu;
 - d) obezbjeđuju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službi za upravu;
 - e) redovno upoznavaju opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi za upravu i predlažu poduzimanje potrebnih mjera;
 - f) vrše najsloženije poslove iz nadležnosti službi za upravu;
 - g) izvršavaju poslove po nalogu opštinskog načelnika;
 - h) odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem opštinskog načelnika;
 - i) obavljaju i druge poslove koje im povjeri opštinski načelnik.
- (2) U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana, pomoćnici opštinskog načelnika službi za upravu dužni su saradivati međusobno i sa šefom Kabineta opštinskog načelnika u cilju blagovremenog i efikasnog obavljanja poslova iz djelokruga rada službi.
- (3) Pomoćnici opštinskog načelnika za svoj rad i rad Službe kojom rukovode neposredno odgovaraju opštinskom načelniku.

Član 23.

Pomoćnici načelnika odgovaraju za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službama kojima rukovode.

Član 24.

(1) Šef Kabineta opštinskog načelnika je šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice i nema status rukovodećeg državnog službenika.

(2) Šef Kabineta opštinskog načelnika ovlašten je da:

(3) Šef Kabineta za svoj rad i rad Kabineta kojim rukovodi odgovara opštinskom načelniku.

Član 25.

(1) Šef Sektora za lokalni razvoj i investicije je šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice i nema status rukovodećeg državnog službenika.

(2) Šef Sektora ovlašten je da:

- a) neposredno rukovodi Sektorom;
- b) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliža uputstva o načinu i vršenju tih poslova;
- d) obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora;
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- f) postupa po nalogima opštinskog načelnika i
- g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora.

(3) Šef Sektora za svoj rad i rad Sektora kojim rukovodi neposredno odgovara opštinskom načelniku.

Član 26.

Šefovi osnovnih organizacionih jedinica kojima ne rukovode rukovodeći državni službenici (šef Kabineta opštinskog načelnika i šef Sektora za lokalni razvoj i investicije) odgovaraju za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih organizacionim jedinicama kojima rukovode.

Član 27.

(1) Savjetnike opštinskog načelnika imenuje opštinski načelnik.

(2) Savjetnici opštinskog načelnika nemaju status državnog službenika i ne garantuje im se sigurnost uživanja položaja.

(3) Mandat savjetnika opštinskog načelnika ne može biti duži od mandata opštinskog načelnika.

(4) Savjetnici opštinskog načelnika mogu biti razriješeni dužnosti u bilo koje vrijeme od strane opštinskog načelnika.

(5) Savjetnici opštinskog načelnika daju ostavku od trenutka kada je potvrđena njegova kandidatura za izborni položaj, ili od trenutka kada su imenovani na položaj u bilo kojem zakonodavnom, ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH i u Bosni i Hercegovini.

Član 28.**Savjetnik opštinskog načelnika****1)Opis poslova:**

- vodi protokolarne poslove, uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza opštinskog načelnika u vezi oblasti za koju je imenovan;
- priprema sjednice kolegijuma opštinskog načelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka;
- vodi zapisnik sa sastanaka u Kabinetu opštinskog načelnika;
- prati i realizuje odluke i zaključke Opštinskog vijeća koje se odnose na obaveze opštinskog načelnika;
- pomaže opštinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, kao i u pripremi i izradi izvještaja opštinskog načelnika prema Opštinskom vijeću;
- prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Opštine;
- daje stručna objašnjenja i mišljenja po određenim pitanjima;
- koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama, federalnim i kantonalnim organima, javnim preduzećima i ustanovama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Opštinskog načelnika;
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova opštinskog načelnika iz oblasti za koju je postavljen;
- organizuje prijem stranih i domaćih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija, udruženja i građana;
- vodi brigu o medijskom praćenju rada opštinskog načelnika, te zakazuje i priprema konferencije za novinare;
- obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu opštinskog načelnika.

2)Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen, visoko obrazovanje pravnog ili ekonomskog smjera I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studija (najmanje 240 ECTS bodova), pet godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3)Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost;

4)Naziv grupe poslova: studijsko analitički i informativno-dokumentacioni;

5)Složenost poslova: najstroženiji

6)Pozicija radnog mjesta: savjetnik;

7)Broj izvršilaca: 2 (dva).

DIO OSMI – STRUČNI KOLEGIJUM I RADNA TIJELA**Član 29.**

(1) Stručni Kolegijum se uspostavlja u cilju unapređenja rada, zauzimanje stavova po pojedinim pitanjima, davanja mišljenja o pitanjima vezanim za organizaciju rada i izvršavanje zadataka u Opštinskom organu uprave.

(2) Stručni Kolegijum sačinjavaju: opštinski načelnik, pomoćnici opštinskog načelnika, šef Kabineta opštinskog načelnika i šef Sektora za lokalni razvoj i investicije.

(3) Stručni kolegijum saziva se po potrebi i njime rukovodi opštinski načelnik.

(4) Stručni kolegijum razmatra strateška pitanja iz nadležnosti opštine, nacrte odluka i drugih propisa iz nadležnosti opštine, materijale koji se dostavljaju Opštinskom vijeću na donošenje, način izvršavanja, te druge poslove koje odredi opštinski načelnik.

Član 30.

(1) Za izvršenje određenih poslova koji zahtijevaju timski rad mogu se formirati komisije i radna tijela.

(2) Radna tijela i komisije iz prethodnog stava imenuje opštinski načelnik posebnim rješenjem, kojim se određuje sastav, poslovi, rok za izvršenje i naknada za rad.

(3) U radna tijela i komisije mogu se imenovati i osobe iz drugih organa ili pravnih lica i pojedinci (eksperti za određenu oblast), ako je njihov angažman neophodan.

**DIO DEVETI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA
IZ NADLEŽNOSTI OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA****Član 31.**

Osnovne organizacione jedinice dužne su međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa, o čemu se neposredno dogovaraju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

Član 32.

(1) Osnovne organizacione jedinice u izvršavanju poslova iz svog djelokruga rada dužne su ostvarivati saradnju sa odgovarajućim kantonalnim organima i drugim kantonalnim institucijama, te dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslova koje je Kanton prenio na Opštinu.

(2) Osnovne organizacione jedinice su dužne ostvarivati potrebnu saradnju i sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na opštinu i dogovarati se o načinu vršenja tih poslova.

(3) Osnovne organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga rada mogu ostvarivati i saradnju sa drugim opštinama i gradovima.

Član 33.

Saradnju osnovnih organizacionih jedinica sa odgovarajućim opštinskim, kantonalnim, federalnim organima i drugim institucijama neposredno organizuju i ostvaruju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

DIO DESETI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**POGLAVLJE I - Program rada Opštinskog organa uprave****Član 34.**

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Opštinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada.

(2) Program rada sadrži zadatke koji će se izvršiti u toku godine, rokove za izvršenje planiranih poslova i zadataka i nosioce planiranih aktivnosti.

(3) Program rada mora biti usklađen sa programom rada Opštinskog vijeća.

(4) Prijedloge za program rada izrađuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i na osnovu tih prijedloga program rada organa donosi opštinski načelnik.

(5) Program rada donosi se u decembru tekuće godine, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se program i donosi.

Član 35.

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju se godišnjim programom rada.

(2) Program rada sadrži zadatke koji će se izvršiti u toku godine, rokove za izvršenje planiranih poslova i zadataka i nosioce planiranih aktivnosti.

(3) Program rada osnovnih organizacionih jedinica donose rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

(4) Godišnji program donosi se do kraja novembra tekuće godine za kalendarsku godinu za koju se donosi.

POGLAVLJE II – Planovi rada Opštinskog organa uprave

Član 36.

(1) Na osnovu godišnjeg programa rada Opštinskog organa uprave svaka osnovna organizaciona jedinica krajem tekućeg mjeseca za naredni mjesec utvrđuje mjesečni plan rada.

(2) Mjesečnim planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i način izvršenja kao i drugi uslovi potrebni za izvršenje poslova.

Član 37.

Plan rada osnovnih organizacionih jedinica, uz saglasnost opštinskog načelnika utvrđuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

POGLAVLJE III – Izvještaj o radu Opštinskog organa uprave

Član 38.

(1) Godišnji izvještaj o radu Opštinskog organa uprave opštinski načelnik dostavlja Opštinskom vijeću na razmatranje radi usvajanja.

(2) Godišnji izvještaj o radu Opštinskog organa uprave sadrži godišnje izvještaje o radu osnovnih organizacionih jedinica.

Član 39.

(1) Po isteku kalendarske godine svaka osnovna organizaciona jedinica je dužna sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada, te Programa rada Opštinskog vijeća, sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadataka, sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini.

(2) Godišnji izvještaj o radu izrađuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i dostavljaju ga opštinskom načelniku.

(3) Godišnji izvještaj o radu osnovne organizacione jedinice izrađuje se do 15. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

DIO JEDANAESTI - PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA, DISCIPLINSKA ODGOVORNOST, PRIPRAVNICI I VOLONTERI, RADNA MJESTA SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA**Član 40.**

(1) Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u Opštinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj:1/14 I 5/16), podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona, kao i drugi propisi iz te oblasti.

(2) Na prijem u radni odnos, prava i dužnosti i disciplinsku odgovornost zaposlenika po ugovoru o radu u Opštinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16), kao i drugi propisi iz te oblasti.

Član 41.

(1) Na prijem pripravnika i volontera sa visokom stručnom spremom primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 1/14 I 5/16) i Uredbe o jedinstvenim kriterijumima i postupku izbora i prijema pripravnika s visokom stručnom spremom u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 8/14), kao i drugi propisi iz te oblasti.

(2) Na prijem pripravnika i volontera sa srednjom i višom stručnom spremom primjenjuju se odredbe primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 1/14,i 5/16), kao i drugi propisi iz te oblasti.

(3) Godišnje potrebe za pripravnicima i volonterima utvrđuju se planom prijema pripravnika i volontera.

(4) Planom prijema pripravnika i volontera utvrđuje se broj pripravnika i volontera, odgovarajuća stručna sprema i struka.

(5) Plan prijema pripravnika i volontera donosi opštinski načelnik, po prijedlogu resorne službe.

DIO DVANAESTI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**Član 42.**

(1) Rad Opštinskog organa uprave je javan, ukoliko posebnim propisima ili opštim aktom Opštinskog organa uprave nije drugačije određeno.

(2) Javnost rada Opštinskog organa uprave obezbjeđuje se: putem podnošenja izvještaja o radu Opštinskom vijeću, informisanjem javnosti putem sredstava javnog informisanja, objavljivanjem opštih i pojedinačnih akata u "Službenom glasniku Opštine Drvar", oglasnoj tabli Opštine, putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na WEB stranici organa uprave, ili na drugi uobičajeni način.

(3) Informisanje javnosti vrši opštinski načelnik, a rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica kad ih za to ovlasti opštinski načelnik.

DIO TRINAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 43.**

Opštinski načelnik će u koordinaciji sa pomoćnicima načelnika, šefom Kabineta načelnika i šefom Sektora za lokalni razvoj i investicije najmanje jedanput godišnje procjenjivati da li postojeća unutrašnja organizacija odgovara potrebama građana, dostignutom nivou realizacije Strateškog plana opštine, raspoloživim finansijskim kapacitetima i savremenim praksama. U skladu sa procjenjenim potrebama pokrenuće se procedura usklađivanja unutrašnje organizacije.

Član 44.

(1) Zatečeni rukovodeći državni službenici u opštinskom organu uprave ostaju na istim pozicijama do popune tih radnih mjesta putem javnog konkursa.

(2) Ako zatečeni državni službenik ne bude ponovo postavljen na istu poziciju u državnoj službi u opštinskom organu uprave, rasporedit će se na odgovarajuće radno mjesto u okviru organa opravne.

Član 45.

(1) 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.

(2) Lice koje ima zasnovan radni odnos na radnom mjestu koje je ovim Pravilnikom utvrđeno kao radno mjesto državnog službenika koje nije zasnovalo radni odnos putem javnog konkursa za prijem državnog službenika, stupanjem na snagu ovog Pravilnika postaviće se rješenjem na to radno mjesto državnog službenika do okončanja javnog konkursa za prijem državnog službenika na to radno mjesto.

(3) Opštinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, zaključiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme sa zatečenim namještenicima koji se zateknu na poslovima pomoćne djelatnosti i rasporediti ih na radna mjesta zaposlenika utvrđena u ovom Pravilniku za koja ispunjavaju određene uslove.

(4) Upraznjena radna mjesta državnih službenika, namještenika i zaposlenika popunjavat će se u skladu sa Zakonom.

Član 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinog opštinskog organa uprave Opštine Drvar, broj: 02-05-283/10, 02-05-283-7/10, 02-05-283-9/10 i 02-05-2843/12 .

Član 47.

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

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
K a n t o n 10
Opština Drvar
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK
Goran Bročeta, s.r.

Broj: 02-05-1162/17
Drvar, 04.04.2017. godine

S A D R Ž A J

OPŠTINSKI NAČELNIK	strana
24. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog opštinskog organa uprave Opštine Drvar	1 - 60

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>

