



ДАТУМ ОБЈАВЕ / DATUM OBJAVE	БРОЈ / BROJ
10.10.2022.	5/22

САДРЖАЈ / SADRŽAJ

ОПШТИНСКИ НАЧЕЛНИК / OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu u jedinstvenom opštinskom organu uprave Opštine Glamoč (Prečišćeni tekst) (B/H/S lat.) 1

OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK

ОПШТИНСКИ НАЧЕЛНИК

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj : 49/06), člana 62. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj:1/14 i 5/16), Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj:6/14), Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz tijela državne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine HBŽ“, broj:6/14), Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici („Narodne novine HBŽ“, broj:6/14), člana 32. stav 1. alineja 8. i člana 33. Statuta opštine Glamoč-prečišćeni tekst („Narodne novine opštine Glamoč“, broj:1/15), Opštinski načelnik opštine Glamoč, utvrdio je Prečišćeni tekst - Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu u jedinstvenom opštinskom organu uprave Opštine Glamoč (u daljem tekstu Pravilnik).

Prečišćeni tekst - Pravilnika sastoji se od Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu u jedinstvenom opštinskom organu uprave Opštine Glamoč („Narodne novine opštine Glamoč“, broj:1/18), te osam (8) Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu u jedinstvenom opštinskom organu uprave Opštine Glamoč („Narodne novine opštine Glamoč“, broj: 2/18, 2/19, 3/21, 6/21, 7/21, 11/21, 2/22, 4/22).

PRAVILNIK

**o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu
u jedinstvenom opštinskom organu uprave Opštine Glamoč
(PREČIŠĆENI TEKST)**

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se slijedeća pitanja:

- a) osnovni principi koji se imaju postići Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu u jedinstvenom opštinskom organu uprave (u daljem tekstu:opštinski organ uprave) i nadležnost tog tijela državne službe,
- b) unutrašnja organizacija opštinskog organa uprave, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost,
- c) sistematizacija radnih mjesta,
- d) rukovođenje opštinskim organom uprave, opštinskim službama za upravu, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost

- za obavljanje poslova,
- e) stručni kolegij i radna tijela,
- f) saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti opštinskog organa uprave,
- g) programiranje i planiranje rada,
- h) način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
- i) ostvarivanje javnosti rada organa državne službe.

Član 2.

Unutrašnja organizacija opštinskog organa uprave zasniva se na principima kojima se osigurava:

- da unutrašnja organizacija opštinskog organa uprave bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa,
- da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje,
- 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 opštinskog organa državne službe,
- da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti opštinskog organa državne službe na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

Unutrašnja organizacija službi u opštinskom organu uprave primjenom principa iz člana 2. ovog Pravilnika osigurava da državni službenici i namještenici u svom radu osiguravaju primjenu i poštovanje načela: zakonitosti, transparentnosti i javnosti, odgovornosti, efikasnosti i ekonomičnosti, profesionalne nepristrasnosti i političke nezavisnosti.

Član 4.

Opštinski organ uprave poslove lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Opštine, prenesene poslove iz nadležnosti Federacije i Kantona, te stručne i administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove od zajedničkog interesa vrši putem opštinskih službi za upravu utvrđenih Odlukom o osnivanju opštinskih službi za upravu opštine Glamoč broj: 01-02-115/05 od 25.10. 2005. godine; broj:01-02-99/06 od 13.09.2006. godine i broj:OV-01-02-75/11 od 28.04.2011. godine.

II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPŠTINSKOG ORGANA UPRAVE, VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 5.

Za vršenje istovrsnih, srodnih i međusobno povezanih, upravnih i drugih stručnih poslova obrazuju se osnovne organizacione jedinice i to:

01. Kabinet opštinskog načelnika

U kabinetu opštinskog načelnika obavljaju se normativno-pravni i administrativno-tehnički poslovi koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije opštinskog načelnika; vodi se evidencija i čuvaju originali potpisa i drugih akata opštinskog načelnika; vrše se poslovi koji se odnose na pripremu i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslovi vezani za dolazak pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva.

02. Služba za privredu, finansije i inspeksijske poslove

a) Unutrašnja organizacija službe:

Služba za privredu, finansije i inspeksijske poslove u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

b) Djelokrug rada službe:

- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala,
- izrada nacрта, prijedloga budžeta i rebalansa,
- izrada periodičnih i godišnjih obračuna, izvještaja o izvršenju budžeta,
- izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije iz oblasti privrede i finansija,
- izrada nacрта i prijedloga opštinskih propisa i drugih akata iz djelokruga rada službe,
- praćenje i proučavanje stanja iz oblasti privrede i finansija, odnosno ostvarivanje kontakata sa privrednim i drugim subjektima,
- predlaganje mjera za unapređenje stanja u ovim oblastima,
- učešće u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, te osiguravanje usklađenosti budžetskog razvojnog planiranja sa budžetskim planiranjem u skladu sa nadležnostima Službe,
- učešće u izradi Strategije razvoja Opštine Glamoč (daljem tekstu: Strategija), provođenju, izvještavanju i evaluaciji Strategije te izradi i provođenju akcionog plana za implementaciju Strategije,
- učešće u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave,
- izrada trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Službe,
- učešće u definisanju poticajnih mehanizama za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u Strategiji u saradnji sa nadležnim institucijama kantona,
- učešće u izradi i implementaciji stateških projekata identifikovanih u Strategiji, a koji doprinose realizaciji razvojnih prioriteta u skladu sa nadležnostima Službe,
- učešće u procesu monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji Strategije u skladu sa utvrđenim sistemom indikatora i nadležnostima Službe
- učešće u izradi i implementaciji
- vođenje knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- provođenje politike i smjernica javnih finansija,
- vođenje registra samostalnog preduzetništva i prevoznike

djelatnosti,

- praćenje i primjena zakonskih i drugih propisa iz oblasti poljoprivrede, stočarstva, vodoprivrede i šumarstva,
- poslove inspeksijskog nadzora u okviru zakonskih nadležnosti iz oblasti trgovine, komunalno-sanitarne oblasti, poljoprivrede, urbanizma i građevine,
- izdavanje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje MTU za obavljanje privredne djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom,
- rješavanje u prvom stepenu u upravnom postupku i o drugim pitanjima iz nadležnosti Službe.

03. Služba za stambeno - komunalne poslove, obnovu i razvoj, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

a) Unutrašnja organizacija službe:

Služba za stambeno-komunalne poslove, obnovu i razvoj, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

b) Djelokrug rada službe

- priprema i izrada nacрта, prijedloga opštinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti službe,
- izrada prijedloga odluka i drugih akata koje donosi opštinski načelnik i opštinsko vijeće iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem,
- iniciranje i koordinacija poslova vezano za izradu Strategije i programiranje razvoja opštine (tehnička i stručna podrška),
- organizovanje prikupljanja i analiziranje prikupljenih podataka, sinteza i priprema informacija o trendovima razvoja u opštini,
- praćenje realizacije Strategije prema definisanim stateškim ciljevima, prioritetima, mjerama i projektima te definisanim indikatorima za sva tri navedena strateška nivoa,
- definisanje poticajnih mehanizama za finansiranje razvojnih prioriteta, mjera i projekata utvrđenih u Strategiji u saradnji sa organizacionim jedinicama u opštinskom organu uprave, te nadležnim institucijama kantona,
- učešće u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave,
- izrada trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Službe,
- koordinacija procesa monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji Strategije u skladu sa utvrđenim sistemom indikatora,
- vođenje javno dostupne baze podataka za praćenje implementacije Strategije,
- praćenje javnih poziva potencijalnih investitora, donatora i nadležnih organa, za provođenje projekata kojim se doprinosi razvoju opštine, Strategije i druge strateške dokumente viših nivoa vlasti,
- obavljanje poslova iz oblasti razvojnog planiranja i

upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija,

- osiguravanje usklađenosti budžetskog planiranja i Programa javnih investicija sa razvojnim prioritetima, mjerama i projektima opštine u saradnji sa Službom za privredu, finansije i inspeksijske poslove, te učestvovanje u izradi Programa javnih investicija opštine,
- učestvovanje u izradi Plana javnih nabavki opštine,
- pripremanje sjednica Stručnog kolegija opštinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika načelnika,
- učestvovanje u pripremi i izradi budžeta opštine,
- vođenje evidencije o stambenom fondu,
- izrada planova izgradnje, obnove i rekonstrukcije stambenih objekata,
- izrada i realizacija planova, programa i projekata iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja i građenja,
- utvrđivanje urbanističko-tehničkih uslova,
- poslovi iz komunalne oblasti,
- priprema i izrada nacrti i prijedloga opštinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra nekretnina,
- prenošenje projekata na teren,
- vođenje upravnog postupka oko povrata nekretnina i postupke iz nadležnosti Službe,
- vršenje kontrole i nadzora nad korišćenjem stanova, poslovnih prostora i nekretnina u vlasništvu opštine,
- vršenje upravno-pravnih poslova u oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- kontrola i pregled komunalnih objekata i uređaja i dobara u opštoj upotrebi.

04. Služba za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne i zajedničke poslove

a) Unutrašnja organizacija službe:

Služba za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne i zajedničke poslove u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

b) Djelokrug rada službe:

- sprovođenje i izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti službe,
- pripremanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti službe,
- izrada analiza, izvještaja, te vođenje statističkih podataka u oblasti opšte uprave i društvenih djelatnosti,
- izrada nacrti i prijedloga opštinskih propisa i drugih akata iz djelokruga rada službe,
- učestvovanje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem prema nadležnostima Službe,
- učestvovanje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave,
- izrada trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Službe,
- učestvovanje u razradi i implementaciji strateških projekata iz nadležnosti Službe, identifikovanih u Strategiji i

drugih projekata iz implementacionih dokumenata opštine iz nadležnosti Službe,

- vršenje poslova koji su stavljeni u nadležnosti lokalne samouprave iz oblasti zdravstva, obrazovanja, kulture, sporta, medija i sl.,
- izrada nacrti pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- izrada planova i programa u vođenju kadrovske politike, kao i vođenje personalnih poslova,
- poslovi upravnog rješavanja u upravnim stvarima iz djelokruga opšte uprave,
- poslovi prijemne kancelarije i arhive,
- poslovi matičara,
- operativno-tehnički, pomoćno-tehnički poslovi (kao što su poslovi održavanja opštinske zgrade i instalacija, obezbjeđenje opštinske zgrade, održavanje čistoće),
- poslovi koordinacije za MZ-e,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonskim propisima.

05. Služba civilne zaštite i vatrogastva.

a) Unutrašnja organizacija službe:

Služba civilne zaštite i vatrogastva u svom sastavu nema unutrašnju organizacionu Jedinicu.

b) Djelokrug rada službe

U službi za civilnu zaštitu i vatrogastvo obavljaju se poslovi iz oblasti organizovanja pripreme i provođenja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća koji se odnose na:

- izvršavanje propisa koji se odnose na civilnu zaštitu;
- organizaciju, koordinaciju i izradu planskih dokumenata (procjenu ugroženosti, program razvoja zaštite i spašavanja, predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća);
- izrada nacrti i prijedloga opštinskih propisa i drugih akata iz djelokruga rada službe, organizuje i prati pripreme i opremanje materijalno-tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite i drugih subjekata za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara, kao i iz oblasti zaštite od požara;
- učestvovanje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem prema nadležnostima Službe,
- učestvovanje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave,
- izrada trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Službe,
- učestvovanje u razradi i implementaciji strateških projekata iz nadležnosti Službe, identifikovanih u Strategiji i drugih projekata iz implementacionih dokumenata opštine iz nadležnosti Službe,
- poslove zaštite od minsko eksplozivnih sredstava; obavlja stručne i organizacione poslove osmatranja i uzbunjivanja; vodi propisane evidencije ljudstva i MTS-a, obavlja i druge pozitivnim propisima utvrđene poslove.

Član 6.

Poslove i zadatke iz djelokruga opštinskog organa uprave obavljaju državni službenici, namještenici i zaposlenici.

Državni službenici (rukovodeći i ostali) obavljaju poslove osnovne djelatnosti koji se dijele u slijedeće grupe:

- a) upravno rješavanje,
- b) upravno-nadzorni poslovi,
- c) normativno-pravni poslovi,
- d) studijsko-analitički poslovi,
- e) stručno-operativni poslovi,
- f) informacijsko-dokumentacijski poslovi.

Član 7.

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti koji se dijele u slijedeće grupe:

- a) stručno-operativni,
- b) informativno-dokumentacijski,
- c) knjigovodstveno-materijalni,
- d) administrativno-tehnički poslovi.

Član 8.

Zaposlenici obavljaju poslove pomoćne djelatnosti i dijele se u grupe:

- a) operativno-tehnički poslovi,
- b) pomoćni poslovi.

Član 9.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada opštinskih službi za upravu, državni službenici, namještenici i zaposleni moraju ispunjavati opšte uslove propisane zakonom, a posebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka utvrđuju se ovim Pravilnikom u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.

U Jedinstvenom opštinskom organu uprave opštine Glamoč utvrđen je ukupan broj izvršilaca 50 i to:

1. Državni službenici:

a) Rukovodeći državni službenici – 4 izvršioca

- pomoćnik rukovodioca organa državne službe (u daljem tekstu: pomoćnik načelnika)
- Pomoćnik načelnika za privredu, finansije i inspeksijske poslove - 1 izvršilac,
- Pomoćnik načelnika za stambeno-komunalne poslove, obnovu i razvoj, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina - 1 izvršilac,
- Pomoćnik načelnika za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne i zajedničke poslove - 1 izvršilac,
- Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu i vatrogastvo - 1 izvršilac.

b) Ostali državni službenici – 22 izvršilaca

Šef kabineta opštinskog načelnika - 1 izvršilac

Inspektor

- Sanitarni inspektor - 1 izvršilac,

- Urbanističko – građevinski i komunalni inspektor -1 izvršilac,
- Stručni savjetnik
- Stručni savjetnik za trezor i budžet - 1 izvršilac,
- Stručni savjetnik za poslove matičnog ureda - 1 izvršilac,
- Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i stambeno-komunalne poslove - 1 izvršilac,
- Stručni savjetnik za urbanizam, prostorno uređenje i građenje - 1 izvršilac,
- Viši stručni saradnik
- Viši stručni saradnik za poljoprivredu, vodoprivredu i stočarstvo - 2 izvršioca,
- Viši stručni saradnik za obnovu, razvoj i investicije - 2 izvršioca,
- Viši stručni saradnik za geodetske poslove -1 izvršilac,
- Viši stručni saradnik za opštinsko vijeće - 1 izvršilac,
- Stručni saradnik za preduzetništvo i razvoj - 1 izvršilac.
- Stručni saradnik.
- Stručni saradnik za finansije i računovodstvo - 1 izvršilac,
- Stručni saradnik za oblast poljoprivrede - 1 izvršilac,
- Stručni saradnik za pripremu i implementaciju projekata - 2 izvršioca,
- Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja - 1 izvršilac,
- Stručni saradnik za poslove protokola - 1 izvršilac,
- Stručni saradnik za javne nabavke - 1 izvršilac,
- Stručni saradnik za odnose s javnošću, za pružanje usluga građanima i društvene djelatnosti – 1 izvršilac.

2. Namještenici – 12 izvršilaca

a) Za namještenike više stručne spreme

Viši samostalni referent

- Viši samostalni referent za oblast poljoprivrede - 1 izvršilac.

b) Za namještenike srednje stručne spreme

Viši referent

- Viši referent za poslove knjigovodstva - 1 izvršilac,
- Viši referent na poslovima blagajne - 1 izvršilac,
- Viši referent za održavanje katastarskog operata - 1 izvršilac,
- Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina - 1 izvršilac,
- Viši referent za pripremu projektnih prijedloga - 1 izvršilac,
- Viši referent za kancelarijsko poslovanje, za ovjeru potpisa, rukopisa, prepisa i za poslove arhive – 1 izvršilac,
- Viši referent u matičnom uredu – 2 izvršioca,
- Viši referent za administrativne poslove – 1 izvršilac,

c) Referent

- Referent za administrativne poslove mobilizacije i ljudstva i MTS –a – 2 izvršioca,

3. Zaposlenici – 11 izvršilaca

a) Viši referent

- Vozač opštinskog načelnika – 1 izvršilac,
- Vozač – 1 izvršilac,
- Vozač bagera – 1 izvršilac.

b) Referent

- Referent za administrativne poslove – 1 izvršilac,
- Portir – 1 izvršilac,
- Noćni čuvar – 3 izvršioca,
- Ložač – 1 izvršilac.

c) Pomoćni poslovi

- Higijeničar – 2 izvršioca.

4. Imenovani dužnosnici

- Savjetnik opštinskog načelnika za pravna pitanja– 1 izvršilac

Član 11.

01. Kabinet opštinskog načelnika

U kabinetu opštinskog načelnika obavljaju se normativno-pravni, studijsko - analitički, stručno - operativni i administrativno - tehnički poslovi.

Naziv radnog mjesta

1. Šef kabineta opštinskog načelnika

- rukovodi i koordinira radom kabineta,
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- obavlja najsloženije poslove,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka opštinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti kabineta,
- obavlja i organizuje protokolarne poslove u vezi sa realizacijom programa aktivnosti opštinskog načelnika,
- priprema sjednice Stručnog kolegija i provođenje zaključaka Stručnog kolegija,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i analitički materijal na osnovu odgovarajućih podataka,
- po nalogu opštinskog načelnika učestvuje u radnim grupama međunarodnih i domaćih organizacija kada se radi o pitanjima koja se odnose na povećanje efikasnosti i modernizacije javne uprave,
- pomaže u vršenju poslova koji se odnose na koordinaciju, usmjeravanje i rad,
- brine o organizaciji rada i opremljenosti,
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti,
- stara se o blagovremenoj obradi podataka i izradi materijala koje opštinski načelnik dostavlja na razmatranje drugim organima uprave,
- koordinira sa pomoćnicima načelnika poslove izrade Strategije, izrade Akcionog plana za implementaciju Strategije, izvještaja o radu, izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave kao i pripremanju materijal za opštinskog načelnika iz domena upravljanja razvojem,
- učestvuje u pripremi i izradi propisa i opštih akata,

- priprema odgovore na upite organa zakonodavne i izvršne vlasti,
- utvrđuje prijedlog ocjena za državne službenike i namještenike u kabinetu,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa za koje je ovlašten u kabinetu opštinskog načelnika,
- vrši i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu opštinskog načelnika.

Uslovi za obavljanje radnog mjesta:

- VSS/VII stepen stručne spreme – završen pravni, ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili ekonomske struke.
- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 5 (pet) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik, ostali državni službenici

Pozicija radnog mjesta: šef osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj:1/14 i 5/16), Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj:2/98 i 48/99) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

2. Stručni saradnik za poslove protokola

- obavlja poslove za potrebe opštinskog načelnika koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslove u vezi dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva,
- vodi evidenciju sastanaka opštinskog načelnika sa privrednicima,
- kompletira i čuva dokumentaciju sa sastanaka kao i donijetih akata opštinskog načelnika,
- učestvuje u pripremi akata koje opštinski načelnik predlaže opštinskom vijeću,
- učestvuje u pripremi pri izradi izvještaja o radu Opštine Glamoč,
- učestvuje u praćenju realizacije Strategije razvoja Opštine Glamoč,
- odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova,
- podnosi pismeni izvještaj o svom radu Šefu kabineta opštinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Šef kabineta opštinskog načelnika,

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VIII stepen stručne spreme – ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke,

- položen stručni ispit

- radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 73/19), Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:22/03) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

3. Viši referent za administrativne poslove

- obavlja administrativne poslove za opštinskog načelnika,

- vrši poslove najave i prijema stranaka,

- vodi dnevni i sedmični raspored obaveza za opštinskog načelnika,

- vrši prijem i dostavu pošte za opštinskog načelnika,

- vodi arhivu opštinskog načelnika,

- odgovoran je za pravilnu primjenu i čuvanje pečata,

- vodi zapisnik sa stručnog kolegija i drugih sastanaka opštinskog načelnika, a prema nalogu opštinskog načelnika,

- evidentira, sređuje i kompletira materijale za sastanke i razgovore opštinskog načelnika,

- preuzima, čuva i raspoređuje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe opštinskog načelnika,

- podnosi pismene izvještaje o svom radu opštinskom načelniku,

- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama opštinskog načelnika,

- za svoj rad neoposredno je odgovoran opštinskom načelniku.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS/IV- opšta gimnazija, ekonomska škola,

- položen stručni ispit

- radno iskustvo:10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog

mjesta:

Zakon o pečatu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:2/94,21/96 i 46/07), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:20/98),

Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:30/98,49/98 i 5/00) i drugi propisi.

Član 12.

02. Služba za privredu, finansije i inspeksijske poslove

U službi za privredu, finansije i inspeksijske poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, upravno-nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički poslovi.

Naziv radnog mjesta

1. Pomoćnik načelnika za privredu, finansije i inspeksijske poslove

- prati zakonske propise i vezane za rad službe i iste implementira u radu,

- pruža stručnu pomoć zaposlenim u službi u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti rada službe,

- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga opštinskih propisa i drugih opštinskih akata iz nadležnosti službe,

- učestvuje u radu opštinskog vijeća po pitanjima iz opusa rada službe,

- učestvuje u izradi Strategije, te Akcionog plana za implementaciju Strategije, kao i u drugim procesima neophodnim za blagovremeno funkcionisanje poslova razvojnog planiranja i upravljanja razvojem iz nadležnosti Službe,

- priprema i učestvuje u izradi periodičnih i završnih obračuna budžeta opštine,

- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta opštine i rebalansa istog i podnosi izvještaj opštinskom vijeću,

- aktivno učestvuje u javnim raspravama o budžetu,

- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe,

- prati dnevni priliv budžetskih sredstava, te na osnovu analitičkog praćenja predlaže mjere za povećanje ili naplatu prihoda budžeta,

- prati i analizira izvršenje rashoda i predlaže mjere za racionalizaciju istih,

- osigurava saradnju sa drugim organima i organizacijama,

- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe za koje ima ovlaštenje od opštinskog načelnika,

- učestvuje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave, izvještaja o razvoju,

- učestvuje u razradi i implementaciji strateških projekata identifikovanih u Strategiji i drugih projekata iz implementacionih dokumenata opštine,

- u saradnji sa pomoćnikom Službe za stambeno – komunalne poslove, obnovu i razvoj, geodetske, imovinsko –

pravne poslove i katastar nekretnina obezbjeđuje usklađivanje razvojnog plana i upravlja razvojem sa budžetskim planiranjem

- učestvuje u procesu godišnjeg ocijenjivanja državnih službenika i namještanika,
- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora zaposlenih u službi,
- odgovoran je korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji se odnose na službu kojom rukovodi,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži opštinski načelnik,
- za svoj rad i upravljanje Službom neposredno je odgovoran opštinskom načelniku

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme - ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Mandat postavljenja: 5 godina

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:83/09),Zakon o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16),Zakon o trezoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16) ,Zakon o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/15 i 79/15), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj:52/09), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine HBŽ“, broj: 2/10), Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH („ Službene novine Federacije BiH“, broj; 73/14), Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99), Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županij („Narodne novine HBŽ“, broj:1/14 i 5/16) i drugi propisi

Naziv radnog mjesta

2. Sanitarni inspektor

- Vršiti nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti sanitarne inspekcije i obavještava pomoćnika načelnika i opštinskog načelnika o mjerama koje treba preduzeti,
- vrši nadzor nad proizvodnjom i prometom životnih namirnica,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i

pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,

- zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz oblasti u nadležnosti ove inspekcije,
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i preduzetim upravnim mjerama,
- prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo sprovođenje u skladu sa zakonom,
- u slučaju povrede zakona ili drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu,
- vrši nadzor nad sanitarno-tehničkim uslovima u školama, vrtićima, trgovačkim, ugostiteljskim i drugim javnim objektima,
- kontroliše zaposlene u trgovinskim, ugostiteljskim i drugim objektima u smislu sanitarno-zdravstvenog aspekta ,
- učestvuje u tehničkom prijemu poslovnih i drugih objekata u skladu sa zakonskim propisima,
- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje radnog mjesta:

- VSS/VII stepen stručne spreme – završen tehnološki fakultet-smjer biotehnoško prehrambeni, fakultet zdravstvenih studija ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja tehnološke, zdravstvene struke.
- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno-nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik sa posebnim ovlaštenjima

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o sanitarnoj inspekciji („Službeni list SRBiH“, broj: 23/77, 16/82, 13/83 i 15/90), Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“,broj:73/14), Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Službene novine Federacije BiH“,broj:29/05), Zakon o vodama („Službene novine Federacije BiH“, broj:70/06), Zakon o vodama Hercegbosanske županije („Narodne novine HBŽ“, broj: 8/15), Zakon o hrani („Službeni glasnik BiH“, broj:50/04), Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

3. Urbanističko – građevinski i komunalni inspektor

- Vršiti nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti urbanizma, građenja i komunalne djelatnosti,
- vrši kontrolu na osnovu propisa iz nadležnosti ove inspekcije,

- vrši nadzor nad gradnjom i obnovom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko- tehničku dokumentaciju i odobrenje izdaje nadležni opštinski organ,

- zabranjuje obavljanje radnji kojim se krše propisi iz oblasti u nadležnosti ove inspekcije,

- podnosi eventualne prijave nadležnim organima,

- vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi opštinsko vijeće,

- zabranjuje obavljanje radnji kojima se krše propisi iz oblasti nadzora urbanističko-građevinske i komunalne inspekcije,

- izrađuje analize, izvještaje, daje informacije iz oblasti nadzora i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,

- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,

- prima stanke, daje usmena i pismena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i odgovara na predstavljanje stranaka iz svoje oblasti,

- vrši kontrolu odvoženja i deponovanja otpada i smeća, kontrolu čišćenja javnih površina, parkova, ulica, tržnica, trotoara, sportskih terena, korita potoka i drugih javnih površina u naseljima,

- vrši kontrolu nad zaštitom i održavanjem komunalnih objekata i instalacija,

- vrši nadzor i kontrolu na održavanju kanalizacione mreže, septičkih jama i površinskih voda,

- vrši nadzor nad održavanjem javnih saobraćajnih površina i javne rasvjetle,

- kontroliše uslove za držanje stoke i đubrišta u skladu sa Uredbom o komunalnom redu,

- kontroliše i zabranjuje privremeno postavljanje objekata, kontejnera, stolova i slično u skladu sa zakonom,

- radi na izradi projekata i predračuna radi održavanja komunalne infrastrukture, zelenih površina, parkova i grobalja u skladu sa Odlukom o finansiranju zajedničkih komunalnih djelatnosti,

- učestvuje u izradi i implementaciji strateških projekata opštine,

- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme – građevinski ili arhitektonski fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske ili arhitektonske struke

- položen stručni ispit

- radno iskustvo: 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno- nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik sa posebnim ovlaštenjima

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca :1(jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj:73/14), Zakon o građevinskom zemljištu u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj:67/05), Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine HBŽ“, broj:12/14), Zakon o građenju („Narodne novine HBŽ“, broj:3/16), Zakon o komunalnim djelatnostima („Narodne novine HBŽ“, broj:2/06 i 4/06), Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj:2/98 i 48/99) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

4. Stručni savjetnik za trezor i budžet

- prati zakonske propise koji se odnose na oblast trezora, računovodstva budžetskih korisnika i redovno upoznaje službenike i namještenike u službi sa istim i primjenjuje ih u radu.

- prati ostvarenje prihoda i rashoda budžeta opštine, te o tome redovno podnosi izvještaj i obavještava opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika,

- prati i primjenjuje trezorsko vodjenje budžeta u skladu sa trezorskim aplikacijama za ugrađene softverske module (naloge, narudžbenice i slično),

- analizira stanje budžeta, te izrađuje nacрте, prijedloge, rebalanse budžeta, mjesečne i kvartalне finansijske planove i završni račun budžeta,

- pomaže pomoćniku načelnika u obezbjeđenju usklađivanja razvojnog planiranja i upravlja razvojem sa budžetskim planiranjem,

- priprema dokumentaciju za izradu analitičko-informativnih materijala u okviru propisane metodologije za sve korisnike istih,

- prati izvršenje budžeta tokom cijele godine, te priprema i izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta opštine,

- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti,

- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stručne spreme – ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke

- položen stručni ispit

- radno iskustvo: 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH("Službene novine Federacije BiH", broj: 83/09), Zakon o budžetima u Federaciji BiH("Službene novine Federacije BiH", broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), Zakon o trezoru u Federaciji BiH("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

5. Viši stručni saradnik za poljoprivredu, vodoprivredu i stočarstvo

- Prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i stočarstva,
- prati poljoprivrednu i stočarsku proizvodnju i daje sugestije iz oblasti poljoprivrede i stočarstva udruženjima, te individualnim poljoprivrednim gazdinstvima u cilju unapređenja iste,
- prati implementacije urađenih i usvojenih projekata iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- organizuje, priprema i realizuje treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i realne zaposlenosti seoskog dijela stanovništva, u skladu sa strategijom razvoja opštine,
- obilazi teren i savjetodavno pomaže poljoprivrednicima i udruženjima u cilju unapređenja proizvodnje,
- radi na izradi planova i programa daljeg razvoja poljoprivrede i prati njihovo izvršenje,
- vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu,
- inicira i predlaže sve agrotehničke mjere u saradnji sa poljoprivrednim gazdinstvima, preduzećima i drugim zainteresovanim,
- učestvuje kod izrade opštinskih pravilnika i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti,
- obavlja poslove iz oblasti stočarstva i brine se putem veterinarske stanice o zdravstvenom stanju stoke na području opštine,
- obavlja poslove iz oblasti zaštite bilja i biljnih bolesti i daje stručna uputstva u toj oblasti,
- izrađuje statističke i druge izvještaje, informacije i analize iz svoje oblasti,
- vodi evidenciju o obradivim i neobradivim poljoprivrednim površinama, stočnom fondu i drugu evidenciju iz svoje oblasti,
- prati standarde iz oblasti vodoprivrede njihovo unapređenje, promjene vezene za oblast vodnih resursa, zaštite okoline i komunalne infrastrukture,
- inicira i predlaže mjere sjetve kao i mjere za unapređenje poljoprivrede, stočarstva i vodoprivrede,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima federacije i kantona i drugim subjektima i institucijama za koje

je nužna saradnja za realizaciju određenih programa i provođenja aktivnosti iz ovih oblasti,

- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelniku.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme- poljoprivredni fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke

- položen stručni ispit

- radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 52/09), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine HBŽ“, broj: 2/10), Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 42/10), Pravilnik o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih od zamjene, zakupa i koncesije poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države („Službene novine Federacije BiH“, broj: 78/09), Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata („Službene novine Federacije BiH“, broj: 42/08) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta:

6. Stručni saradnik za finansije i računovodstvo

- prati zakonske propise koji se odnose na oblast finansija i računovodstva i redovno upoznaje službenike i namještenike u službi sa svim promjenama i implementira ih u radu,

- prima, obrađuje i vrši formalno-pravnu kontrolu primljene knjigovodstvene dokumentacije za plaćanje i knjiženje,

- kontira sve dnevne promjene sljedećih finansijskih dokumenata, izlazno-ulaznih računa, kapitalnih investicija, te pravi nalog za knjiženje za navedenu dokumentaciju,

- obavlja sravnjenje obaveza i potraživanja sa povjeriocima i dužnicima, odnosno ispostavlja i prima IOS obrasce,

- izrađuje sve statističke podatke i popunjava i obrađuje sve obrasce po zahtjevu federalnih i kantonalnih finansijskih službi u oblasti finansija,

- pruža stručnu pomoć i učestvuje u popisnim komisijama pri godišnjem popisu propisanu Zakonom o računovodstvu,

- organizuje, kontroliše i prati zakonitost i ažurnost vođenja računovodstveno-finansijskih poslova, vođenja glavne knjige i dnevnika o izvršenju budžeta i pomoćnih knjiga,
- usklađuje i zaključuje knjiženja na kraju fiskalne godine, odnosno štampa glavnu knjigu, dnevnik i finansijske kartice i iste odlaže u arhivu u skladu sa Zakonom o knjigovodstvu,
- sastavlja završne finansijske račune i periodične finansijske obračune,
- vrši stručnu obradu pitanja ili rješenja bitnih u izradi nacarta, prijedloga i rebalansa budžeta,
- učestvuje u analizi troškova opštinskih službi u svrhu mjesečnog izvještavanja, te u svrhu izrade godišnjih i okvirnih budžeta opštine,
- vrši poslove vezane za pripremu i objavljivanje javnih oglasa - tendera za nabavku roba i usluga u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova :

- VSS/VII stepen stručne spreme – ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 83/09), Zakon o budžetima u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16), Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj:39/14) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

7. Stručni saradnik za oblast poljoprivrede

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede,
- prima i obrađuje zahtjeve, odnosno prijave poljoprivredne proizvodnje registrovanih poljoprivrednih gazdinstava za podsticaje u poljoprivredi,
- prati i istražuje pojave u oblasti poljoprivrede i učestvuje u izradi potrebne dokumentacije o tim pojavama u poljoprivredi,
- prati korištenje iznajmljenog poljoprivrednog zemljišta,

- učestvuje u svim aktivnostima u procesu davanja poljoprivrednog zemljišta u zakup u skladu sa zakonom i pravilnikom,
- učestvuje u radu komisija formiranim od strane opštinskog načelnika u okviru svoje struke,
- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme – poljoprivredni fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke
- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS spreme
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 52/09), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine HBŽ“, broj: 2/10). Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 42/10), Pravilnik o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih od zamjene, zakupa i koncesije poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države („Službene novine Federacije BiH“, broj: 78/09), Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata („Službene novine Federacije BiH“, broj: 42/08) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

8. Stručni saradnik za preduzetništvo i razvoj

- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku a koji se odnose na: utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica koji su po zakonima i podzakonskim aktima u nadležnosti opštinskog organa uprave, usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni, utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti,
- vodi postupak u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja.
- vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom upravnom postupku u upravnim stvarima iz djelokruga Službe, koji se odnose na: utvrđivanje MTU za obavljanje privredne djelatnosti, izdavanje odobrenja za rad trgovinske, ugostiteljsko-turističke djelatnosti za fizička lica,

odobrenja za obavljanje obrta, izdavanje upravnih akata kojima se mijenja pravosnažan upravni akt, izdavanje upravnih akata kojima se odobrava privremena ili stalna odjava rada,

- prati propise iz oblasti privrede, preduzetništva, obrta i ugostiteljstva i obezbjeđuje i implementira njihovu primjenu,

- učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija iz navedene oblasti i o tome informiše pomoćnika načelnika, po potrebi opštinsko vijeće i zainteresovane stranke,

- učestvuje u izradi i pripremi dokumentacije za unapređenje preduzetništva, privrede i obrta na području opštine,

- učestvuje u izradi i implementaciji strateškog plana razvoja opštine,

- organizuje i priprema edukaciju preduzetnika o zakonima, propisima i odlukama koje se odnose na njihov rad,

- prikuplja podatke o sredstvima i informiše preduzetnike u cilju korištenja posticajnih sredstava sa viših nivoa vlasti, razvojnih agencija, investitora ili međunarodnih organizacija,

- vrši pripremne radnje oko registra samostalnog preduzetništva i prevoznike djelatnosti,

- vrši pripremne radnje oko registra obrtnika,

- vodi statistiku iz oblasti privrede,

- sarađuje sa razvojnim agencijama, te nadležnim organima iz navedene oblasti viših nivoa vlasti, daje instrukcije i obavještenja o načinu registracije i uslovima obavljanja samostalne djelatnosti,

- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

-VSS/VII stepen stručne spreme – ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke,

- položen stručni ispit,

- radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,

- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o unutrašnjoj trgovini („Službene novine Federacije BiH“, broj: 40/10,79/17), Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/21), Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/09), Pravilnik o razvrstavanju minimalnim uslovima ugostiteljskih objekata iz skupina „Restorani“,

„Barovi“, „Catering objekti“ i „Objekti jednostavnih usluga“ („Službene novine Federacije BiH“, broj: 40/10), Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99), i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

9. Viši samostalni referent za oblast poljoprivrede

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede,

- radi na pripremi registracije poljoprivrednih gazdinstava i njihove evidencije,

- vrši pripremne radnje u prikupljanju dokumentacije po zahtjevima komitenata za upis u poljoprivredna gazdinstva,

- pruža pomoć registrovanim poljoprivrednim gazdinstvima kod popunjavanja prijave obrazaca za proizvodnju,

- priprema izradu statističkih podataka i iste provjerava na terenu za potrebe analiza nadležnih institucija,

- učestvuje u praćenju i pripremi aktivnosti poljoprivrednika u oblasti zaštite bilja i reaguje na nedozvoljenu upotrebu hemijskih sredstava,

- učestvuje u radu komisija koje formira opštinski načelnik u okviru svoje struke,

- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,

Uslovi za obavljanje poslova:

- VŠS-VI /1stepen stručne spreme – agronomski i prehrambeno-tehnološki fakultet

- položen stručni ispit

- radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VŠS

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni, administrativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o poljoprivrednom zemljištu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 52/09), Zakon o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine HBŽ“, broj: 2/10), Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata („Službene novine Federacije BiH“, broj: 42/08) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

10. Viši referent za poslove knjigovodstva

- obavlja uvid u dnevno stanje izvoda žiro računa budžeta opštine, te isto dostavlja na uvid pomoćniku načelnika i načelniku opštine,

- vodi knjigu ulazno-izlaznih računa,

- vrši obradu naloga za plaćanje i iste ispostavlja banci za plaćanje,

- vrši obračun plata i naknada za zaposlene sa svim

podacima koji moraju biti sadržani u platnim listama i iste uručuje zaposlenima prilikom isplate plate,

- vodi evidenciju o tim podacima i na osnovu njih izdaje uvjerenja i druga akta i vrši obračun svih sudskih i administrativnih obustava na plate zaposlenih i izvještava zainteresovane strane,

- vrši obračun naknada po osnovu ugovora o djelu, opštinskim vijećnicima i članovima opštinskih komisija,

- izrađuje prijave i specifikacije plata i zvanična obavještenja o platama, porezima i doprinosima (M-4 obrasce i druge propisane obrasce dostavlja poreznoj upravi) za zaposlene u opštini, na kraju godine,

- izrađuje mjesečne zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana,

- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS/IV stepen stručne spreme - ekonomska škola

- položen stručni ispit

- radno iskustvo: 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09), Zakon o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/15 i 79/15), Zakon o porezu na dobit („Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/16) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

11. Viši referent na poslovima blagajne

- svakodnevno prima uplatu i isplatu u blagajni po osnovu uplata za sve fizičke i pravne osobe u skladu sa zakonskim priopisima, te isplate po osnovu naknada koje ne podliježu poreskim opterećenjima,

- obavlja naplatu od stranaka po osnovu svih administrativnih naknada i taksa (matičnog ureda, katastra, prijemne kancelarije i ostalih) i drugih prihoda prema cjenovniku koje odredi opštinsko vijeće,

- vodi blagajnički dnevnik uplata i isplata i druge zakonom propisane evidencije,

- svakodnevno zaključeni blagajnički dnevnik sa potrebnom dokumentacijom dostavlja na kontiranje i knjiženje,

- obavlja isplate po osnovu dnevnica za službena putovanja i druge gotovinske isplate u skladu sa zakonskim propisima,

- obavlja polog i podizanje gotovinskih sredstava u korist i teret blagajne,

- arhivira dokumentaciju iz blagajničkog poslovanja,

- odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova,

- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS/IV stepen stručne spreme – ekonomska škola

- položen stručni ispit

- radno iskustvo: 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 83/09), Uredba o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine Federacije BiH“, broj: 72/15 i 82/15) i drugi propisi.

Član 13.

03. Služba za stambeno-komunalne poslove, obnovu i razvoj, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

U službi za stambeno-komunalne poslove, obnovu i razvoj, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina obavljaju se poslovi koji se odnose na upravno rješavanje, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informacijsko-dokumentacijske i administrativno-tehničke poslove.

Naziv radnog mjesta

1. Pomoćnik načelnika za stambeno-komunalne poslove, obnovu i razvoj, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina

- prati, proučava i izvršava zakone i druge propise u oblasti imovinsko-pravnih odnosa,

- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe za koje ima ovlaštenje načelnika,

- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz delokruga rada službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,

- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, informacija, izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe,

- izrađuje nacрте i prijedloge opštinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra nekretnina,

- učestvuje u radu opštinskog vijeća po pitanjima iz djelokruga rada službe,
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti službe,
- izrađuje nacrt odluke o pokretanju procesa izrade Strategije za svako plansko razdoblje i usaglašava je sa opštinskim načelnikom,
- koordinira provođenje svih faza procesa izrade Strategije, definisanja načina provedbe, praćenja i izvještavanja i evaluacije Strategije,
- priprema i objedinjava dokument Strategije za opštinskog načelnika i opštinsko vijeće, uključujući organizovanje procesa konsultacija Strategije,
- koordinira izradu Akcionog plana za implementaciju Strategije,
- koordinira poslove monitoringa i evaluacije Strategije i vođenje javno dostupne baze podataka za praćenje implementacije Strategije,
- izrađuje trogodišnji plan rada opštinskog organa uprave, godišnji plan rada opštinskog organa uprave, godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave, te izvještaj o razvoju u koordinaciji sa drugim pomoćnicima načelnika,
- inicira i koordinira izradu projektnih prijedloga za strateške projekte iz Strategije i druge projekte u saradnji sa organizacionim jedinicama opštinskog organa uprave, drugim opštinskim institucijama, kantonalnim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne samouprave i socio-ekonomskim partnerima,
- prati javne pozive potencijalnih investitora, donatora i nadležnih organa, za provođenje projekata kojim se doprinosi razvoju opštine iz Strategije i implementacionih dokumenata opštine, te organizacionim jedinicama opštinskog organa upravedistavlja informacije o ovim javnim pozivima,
- obavlja poslove razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta (prednacrt, nacrt i prijedlog) opštine i organa uprave i Programa janih investicija opštinskog organa uprave,
- vodi računa o usklađenosti budžetskog planiranja i Plana javnih investicija sa Strategijom i implementacionim dokumentima opštinskog organa uprave,
- inicira i priprema prijedloge za uključivanje strateških i drugih projekata u DOB i godišnji budžet opštinskog organa uprave,
- učestvuje u procesima provođenja javnih nabavki u opštinskom organu uprave,
- učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga odluka, izvještaja i drugih akata o poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem za opštinski organ uprave i opštinsko vijeće,
- inicira saradnju i sarađuje sa nadležnim institucijama kantona u procesima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, naročito s ciljem definisanja mehanizma za finansiranje prioriteta iz Strategije.
- vodi postupak i učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih

odmora zaposlenih u Službi,

- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa koji se odnose na službu kojom rukovodi,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži opštinski načelnik,
- za svoj rad i upravljanje službom neposredno je odgovoran opštinskom načelniku.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme, pravni, građevinski i arhitektonski fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, građevinske ili arhitektonske struke
- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno - operativni, studijsko - analitički, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Mandat postavljenja: 5 godina

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o stvarnim pravima („Službene novine Federacije BiH“; broj: 66/13 i 100/13), Zakon o građenju („Narodne novine HBŽ“; broj: 3/16), Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine HBŽ“; broj: 12/14), Zakon o premjeru i katastru zemljišta („Službeni list SRBiH“; broj: 14/78, 12/87, 26/90) i („Službeni list RBiH“; broj: 4/93 i 13/94), Zakon o komunalnim djelatnostima („Narodne novine HBŽ“; broj: 2/06 i 4/06), Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“; broj: 67/05), Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“; broj: 1/14 i 5/16) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne i stambeno-komunalne poslove

- prati, proučava i izvršava zakone i druge propise u oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- prati, proučava i izvršava propise iz oblasti komunalnih poslova koji se odnose na upravno rješavanje,
- vodi upravni postupak (uzurpacije, komasacije, eksproprijacije građevinskog zemljišta, promjena u katastarskom operatu, itd),
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima, pravima, obavezama i pravnim interesima građana, preduzeća, ustanova i drugih osoba iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa,
- vodi prvostepeni upravni postupak po zahtevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za gradnju, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenje za uklanjanje građevine, tehnički pregled, izdavanje upotrebne

dozvole i u vezi sa tim vrši izradu prvostepenih rješenja i drugih akata,

- izrađuje rješenja koja se odnose na utvrđivanje obaveze plaćanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta u postupku izdavanja lokacijske dozvole,
- izrađuje rješenja koja se odnose na utvrđivanje obaveze plaćanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za prirodne pogodnosti (rente) i rješenja o obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnog skloništa i drugih rješenja iz oblasti građenja,
- vodi upravni postupak po zahtjevima za povrat imovine,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga opštih akata iz djelokruga rada službe,
- vodi upravni postupak iz stambene oblasti prema važećim propisima,
- obavlja poslove vezano za otkup stanaova,
- vodi evidenciju o stambenom fondu, statusu stanova kojima raspolaže opština,
- ostvaruje saradnju sa opštinskim pravobranilaštvom i komisijama opštinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa kao i nadležnim kantonalnim i federalnim organima iz imovinsko-pravnih odnosa,
- vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava zapisnike iz upravnog postupka,
- prati provođenje utvrđenih planova, stanja i problema u komunalnoj oblasti,
- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme, pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 3(tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni, informacijsko dokumentacijski.

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o građenju („Narodne novine HBŽ“, broj:3/16), Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine HBŽ“, broj:12/14), Zakon o premjeru i katastru zemljišta („Službeni list SRBiH“, broj:14/78, 12/87, 26/90) i („Službeni list R BiH“, broj: 4/93 i 13/94), Zakon o stvarnim pravima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:66/13 i 100/13), Zakon o

građevinskom zemljištu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:67/05), Zakon o komunalnim djelatnostima („Narodne novine HBŽ“, broj:2/06 i 4/06), Zakon o preuzimanju Zakona o stambenim odnosima („Službene novine Federacije BiH“, broj:11/98, 38/98, 12/99 i 19/99), Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo („Službene novine Federacije BiH“, broj:27/97, 11/98, 22/99, 27/99, 7/00 i 32/01), Zakon o eksproprijaciji („Službene novine Federacije BiH“, broj:70/07, 36/10, 25/12, 8/15 i 34/16), Zakon o komasaciji („Službene novine Federacije BiH“, broj:57/16), Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj:2/98 i 48/99) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

3. Stručni savjetnik za urbanizam, prostorno uređenje i građenje

- provodi i utvrđuje stanje iz djelokruga građevine, prostornog uređenja i urbanizma i predlaže odgovarajuće mjere,
- inicira izradu prostornih dokumenata, programa i projekata i prati realizaciju istih,
- obavlja poslove na provođenju prostorno - planskih dokumenata iz oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma koje donosi opštinsko vijeće,
- organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije te za iste priprema nacрте odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja,
- priprema nacрте opštinskih odluka i drugih akata iz oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma,
- priprema informacije i izvještaje i predlaže mjere iz oblasti prostornog planiranja,
- priprema programe uređenja građevinskog zemljišta,
- daje mišljenje da li je traženi namjeravani zahvat u prostoru u skladu sa prostorno-planskom dokumentacijom,
- 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,
- priprema urbanističko-tehničke i druge uslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i odobrenja za građenje za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte,
- vrši pripremu dokumentacije kada urbanističku saglasnost i odobrenje za građenje izdaje viši organ,
- učestvuje u upravnom postupku kod izdavanja urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata,
- daje stručna mišljenja po predmetima iz oblasti građevine,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova,
- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme, građevinski, arhitektonski fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske ili arhitektonske struke
- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o građenju („Narodne novine HBŽ“, broj: 3/16), Zakon o prostornom uređenju („Narodne novine HBŽ“, broj: 12/14), Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 67/05) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

4. Viši stručni saradnik za obnovu, razvoj i investicije

- učestvuje u izradi planova i programa obnove razorenih i oštećenih objekata na području opštine i razvoja,
- ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama i institucijama, donatorima i implementatorima programa obnove,
- učestvuje u određivanju prioriteta u obnovi razorenih i oštećenih objekata, kao i u pripremi i implementaciji projekata obnove
- vrši poslove koordinacije na snimanju oštećenih objekata,
- priprema podloge i podatke za pripremu i ažuriranje trogodišnjeg plana rada opštinskog organa uprave, godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave, godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave prema propisanim rokovima,
- prati realizaciju trogodišnjeg plana rada opštinskog organa uprave i godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave, te izvještava pomoćnika opštinskog načelnika o eventualnim zastojsima u njihovoj realizaciji,
- izrađuje baze podataka i koordinira proces prikupljanja podataka od važnosti za razvoj opštine,
- učestvuje u pripremi strateških i drugih projekata opštine, praćenju i izvještavanju o njihovoj implementaciji,
- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme, ekonomski, poljoprivredni, filozofski fakultet, prirodno-matematički, smer geografija ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

ekonomske, poljoprivredne struke, filozofske ili prirodno-matematički, smjer geografija.

- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14), Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije programa javnih investicija („Službene novine Federacije BiH“, broj: 106/14),

Naziv radnog mjesta

5. Viši stručni saradnik za geodetske poslove

- uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja,
- provodi prenošenje projekata na teren,
- obavlja geodetske poslove za potrebe prostornog uređenja, izrade prostorno planske dokumentacije i uspostave GIS-a,
- obavlja poslove izmjere GPS-a,
- pripremanje programa i izrada metodologije komasacije zemljišta, kartografiranje i izrada osnovnih karata,
- obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije,
- obavlja poslove katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta,
- vrši nadzor nad izvođenjem geodetskih radova na području opštine,
- vrši digitalizaciju i obradu podataka u programima AutoCad, WinGis i dr.,
- vrši poslove vještačenja i davanja stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površine građevinske parcele utvrđujući sporne međe za potrebe vođenja upravnog postupka,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova,
- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme, geodetski fakultet ili visokoobrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke
- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 2 (dvije) godine radnog iskustva u

struci nakon sticanja VSS

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o premjeru i katastru zemljišta („Službeni list SRBiH“, broj:14/78, 12/87, 26/90) i („Službeni list RBiH“, broj:4/93 i 13/94) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

6. Stručni saradnik za pripremu i implementaciju projekata

- izrađuje projektne prijedloge, elaborate studije, programe iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u opštini, samostalno i u saradnji sa drugim službama u opštinskom organu uprave.

- pruža podršku službenicima drugih organizacionih jedinica u izradi dokumentacije o projektima i u samom provođenju strateških i drugih projekata,

- učestvuje u izradi Strategije u prati njeno provođenje, kao i implementacionih dokumenata u skladu sa propisima o razvojnog planiranju i upravljanju razvojem,

- učestvuje u izradi implementacionih dokumenata opštinskog organa uprave,

- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku roba, usluga i radova za potrebe realizacije razvojnih i drugih projekata,

- učestvuje u radu komisije za javne nabavke u predmetima realizacije strateških projekata,

- vrši praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama vezano za realizaciju strateških projekata,

- učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata iz nadležnosti opštinskog organa uprave,

- učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata iz nadležnosti opštinskog organa uprave,

- sarađuje na formiranju, razvijanju i održavanju baze podataka koja se odnosi na profil opštine,

- učestvuje u pripremi promotivnih materijala i promociji Strategije, te promociji novih investicijskih ulaganja i investicijskih potencijala opštine,

- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne sprema ekonomski, filozofski

fakultet, i fakultet sportskih nauka ili visok obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog i stema studiranja ekonomske, filozofske ili sportske struke.

- položen stručni ispit

- radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o zaštiti okoliša („Službene novine Federacije BiH“, broj:33/03 i 38/09),

Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije programa javnih investicija („Službene novine Federacije BiH“, broj:106/14) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

7. Stručni saradnik za javne nabavke

- učestvuje u praćenju i primjeni zakona i drugih propisa vezano za postupak javne nabavke,

- učestvuje u pripremi prijedloga procedure za provođenje postupka javne nabavke,

- obavlja stručne poslove za komisiju koja provodi javne nabavke,

- priprema rješenje o imenovanju komisije za ocjenu ponuda,

- priprema plan javnih nabavki za tekuću godinu,

- priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavke,

- priprema rješenje o imenovanju komisije za ocjenu ponuda,

- učestvuje u pripremanju tenderske dokumentacije iz oblasti javne nabavke,

- priprema odluke o odabiru najboljeg ponuđača i druge akte,

- ostvaruje kontakt sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za razmatranje žalbi,

- pruža stručnu pomoć opštinskim javnim ustanovama i javnim preduzećima u provođenju postupka javne nabavke,

- učestvuje u pripremi ugovora nakon provedene procedure javne nabavke i praćenju realizacije zaključenih ugovora,

- učestvuje u realizaciji projekata koje implementira Opština Glamoč samostalno ili u saradnji sa višim nivoima vlasti, međunarodnim organizacijama i drugim donatorima,

- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog i stema studiranja ekonomske struke.

- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni.

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o javnim nabavkama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/14) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

8. Viši referent za održavanje katastarskog operata

- putem softverske aplikacije Federalne geodetske uprave (katastar.ba.) provodi promjene kroz kompletan katastarski operat na osnovu isprava kojima se vrši promjena korisnika,

- izdaje uvjerenja za potrebe stranaka i drugih podnosioca zahtjeva i izdaje prepise i izvode posjedovnih listova,

- vodi knjige promjena,
- obavlja prijepis dotrajalih dijelova katastarskog operata,

- vodi protokol popisa akata i kartoteke,
- vodi, čuva i održava arhivu do predaje na arhiviranje,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova,

- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS/IV stepen stručne spreme, građevinska-geodetski tehničar, opšta gimnazija,

- položen stručni ispit
- radno iskustvo: 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni, administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o premjeru i katastru zemljišta („Službeni list SR

BiH“, broj: 14/78, 12/87, 26/90) i („Službeni list RBiH“, broj: 4/93 i 13/94) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

9. Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

- u čestvuje u izradi, provođenju Strategije i Akcionog plana za implementaciju Strategije,

- saradnju sa Višim stručnim saradnikom za obnovu, razvoj i investicije vodi bazu podataka o projektnim aktivnostima u opštini i stara se o njenom redovnom ažuriranju i održavanju,

- prati javne pozive, prikuplja podatke i učestvuje u izradi projektnih prijedloga za strateške projekte iz Strategije i drugih projekata koji doprinose razvoju opštine,

- učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata iz nadležnosti opštinskog organa uprave,

- pruža podršku svim službama u opštinskom organu uprave u pripremi projekata i projektnih prijedloga,

- učestvuje u saradnji sa drugim opštinama na identifikovanju i pripremi projekata međuopštinske saradnje,

- sarađuje sa nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim institucijama viših nivoa vlasti, donatorskim i investitorskim organizacijama na pripremi projekata, projektne dokumentacije i projektnih prijedloga,

- kreira i vodi bazu podataka za rekonstrukciju i obnovu stanbenih objekata,

- tehnički izrađuje Narodne novine opštine Glamoč,

- u saradnji sa ovlaštenim službenicima učestvuje u izradi tenderske dokumentacije,

- vodi računa o dostupnosti sistema i implementaciji sistema sigurnosti vezano za bilo kakav pristup reursima i evidencijama Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,

- sprovodi pravila sigurnosti u skladu sa članom 13. Pravilnika o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka,

- prikuplja i obrađuje podatke za plan rada sa mladima u lokalnoj zajednici,

- izrađuje prijedloge programa i projekata za uključivanje mladih u aktivnosti koje provodi opština u oblasti kulture i sporta,

- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnik načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS/IV stepen stručne spreme, građevinska škola-geodetski tehničar

- položen stručni ispit

- radno iskustvo: 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o premjeru i katastru zemljišta („Službeni list SRBiH“, broj: 14/78, 12/87, 26/90) i („Službeni list RBiH“, broj: 4/93 i 13/94) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

10. Viši referent za pripremu projektnih prijedloga

- redovno prati dostupne spoljne izvore finansiranja za realizaciju projekata iz opštinske strategije razvoja (viši nivo vlasti, međunarodne organizacije, finansijske institucije i sl),
- priprema mjesečne izvještaje o raspoloživosti i dostupnosti, kao i uslovima dobijanja spoljnih finansijskih sredstava za finansiranje projekata,
- priprema projekte za finansiranje kod međunarodnih organizacija i fondova, kao i drugih zainteresovanih domaćih i stranih ulagača, u saradnji sa službama,
- pruža podršku svim službama u pripremi projekata i projektnih prijedloga,
- sarađuje sa drugim opštinama na identifikovanju i pripremi projekata međuopštinske saradnje,
- sarađuje sa nevladinim organizacijama, udruženjima, razvojnim agencijama 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 pripremi,
- kreira i vodi bazu podataka za rekonstrukciju i obnovu stambenih objekata,
- tehnički izrađuje Narodne novine opštine Glamoč,
- u saradnji sa ovlaštenim službenicima učestvuje u izradi tenderske dokumentacije,
- vodi računa o dostupnosti sistema i implementaciji sistema sigurnosti vezano za bilo kakav pristup resursima i evidencijama Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
- sprovodi pravila sigurnosti u skladu sa članom 13. Pravilnika o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka,
- prikuplja i obrađuje podatke za plan rada sa mladima u lokalnoj zajednici,
- izrađuje prijedloge programa i projekata za uključivanje mladih u aktivnosti koje provodi opština u oblasti kulture i sporta,
- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad odgovara pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS/IV stepen stručne spreme, opšta gimnazija,
- položen stručni ispit,
- radno iskustvo: 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS

- poznavanje rada na računaru
- Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Grupa poslova: stručno-operativni, administrativno-tehnički
- Složenost poslova: djelimično složeni
- Status izvršioca: namještenik
- Pozicija radnog mjesta: viši referent
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14), Zakon o mladima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/10) i drugi propisi.

Član 14.

04. Služba za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne i zajedničke poslove

U službi za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne i zajedničke poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički, informacijsko-dokumentacijski i administrativno-tehnički poslovi.

Naziv radnog mjesta

1. Pomoćnik načelnika za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne i zajedničke poslove:

- prati zakonske propise vezene za rad službe i iste implementira u radu,
- priprema plan rada službe i učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu službe,
- radi na izradi nacrtu i prijedloga opštinskih propisa i drugih akata iz djelokruga rada službe,
- izrađuje pojedinačna akta (rješenja, zaključke i sl.) po ovlaštenju opštinskog načelnika iz nadležnosti službe, i pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnih odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- obavlja poslove edukacije državnih službenika u službi koji vode upravni postupak vezano za donošenje novih zakona i propisa, a u smislu obrazloženja i instrukcija o primjeni novih zakona,
- ostvaruje saradnju sa ostalim opštinskim i kantonalnim organima uprave i subjektima iz oblasti koje pokriva,
- priprema dokumentaciju i očituje se u predmetima pred sudovima,
- vodi upravni postupak (rješavanje jednostavnih i najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku, vođenje postupaka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija), kao i druge upravne postupke iz djelokruga rada opšte uprave,
- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora zaposlenih u službi,
- vodi postupak i učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika službe,
- učestvuje u izradi i implementaciji strateških planova i projekata opštine,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i

ljudskih resursa koji se odnose na službu kojom rukovodi,

- obavlja i druge poslove koje mu naloži opštinski načelnik,

- za svoj rad i upravljanje neposredno je odgovoran opštinskom načelniku,

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme, pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke.

- položen stručni ispit,

- radno iskustvo: 5(pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Mandat postavljenja: 5 godina

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj:1/14 i 5/16),Zakon o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj:26/16),Zakon o radu HBŽ („Narodne novine HBŽ“, broj:13/98 i 7/05),Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

2. Stručni savjetnik za poslove matičnog ureda

- vodi upravni postupak o naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih,

- vodi upravni postupak o naknadnom upisu u matičnu knjigu vjenčanih,

- vodi upravni postupak o naknadnom upisu u matičnu knjigu umrlih,

- vodi upravni postupak o naknadnom upisu u matičnu knjigu državljana,

- vodi upravni postupak o poništenju višestrukog upisa u matičnim knjigama,

- vodi upravni postupak o ispravci, dopuni i promjeni podataka u matičnim knjigama poslije zaključenja osnovnog upisa, koji su u nadležnosti organa uprave,

- utvrđuje da li su ispunjeni uslovi za postojanje i punovažnost braka,

- vrši na svečan način sklapanje braka,

- vodi upravni postupak po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog bračnog partnera i punomoćnika drugog,

- vodi upravni postupak postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka,

- vodi upravni postupak naknadnog priznanja

očinstva,

- vodi upravni postupak naknadnog upisa činjenice nacionalnosti,

- vodi upravni postupak naknadnog upisa u matične knjige na osnovu isprava inostranog organa,

- vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka,

podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,

- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta po nalogu pomoćnika načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme, pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,

- položen stručni ispit,

- položen poseban stručni ispit za matičara,

- radno iskustvo: 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova:upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta:stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o matičnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“, broj:37/12 i 80/14),Zakon državljanstvu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj:22/16),Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/16),Porodični zakon Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“,broj:35/05, 41/05 i 31/14),Zakon o ličnom imenu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/12),Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj:49/06, 76/11 i 89/11),Zakon o važnosti javnih isprava u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 23/04),Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“,broj:2/98 i 48/99) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

3.Viši stručni saradnik za poslove opštinskog vijeća

- učestvuje u stručnoj obradi sistemskih i drugih pitanja za izradu nacrti i prijedloga opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti opštinskog vijeća, kao i izmjenama i dopunama istih, u

- saradnji sa pomoćnicima načelnika, stručnim savjetnicima i višim stručnim saradnicima iz oblasti koje obavljaju,

- učestvuje u stručnoj obradi i pripremi izrade Programa rada opštinskog vijeća do kraja tekuće za narednu godinu,

- učestvuje u izradi odgovarajućih materijala za potrebe analiza, izvještaja i informacija opštinskog vijeća,

- obavlja poslove izrade koncepta i odgovora na primljene dopise kao i svu korespondencijusa drugim organima,

institucijama i pojedincima,

- priprema prečišćene tekstove opštinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti opštinskog vijeća,
- sarađuje sa institucijama koje organizuju i provode edukaciju vijećnika,
- koordinira u radu sa predsjedavajućim i zamjenicima predsjedavajućeg vijeća, predsjednicima radnih tijela vijeća, opštinskim načelnikom u vezi sa svim pitanjima iz nadležnosti opštinskog vijeća,
- pomaže predsjedavajućem opštinskog vijeća u poslovima pripremanja i održavanja sjednica,
- prisustvuje sjednicama opštinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica,
- izrađuje zaključke donijete na sjednicama vijeća,
- vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa upućenih od strane vijećnika,
- obrađuje materijale opštinskog vijeća za objavu u „Narodnim novinama opštine Glamoč“,
- vodi i čuva dokumentaciju opštinskog vijeća.
- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme, pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,
- položen stručni ispit,
- radno iskustvo: 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05 i 24/13), Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

4. Stručni saradnik za odnose s javnošću, za pružanje usluga građanima i društvene djelatnosti

- učestvuje u izradi strategije komunikacije opštine sa javnošću,
- učestvuje u izradi godišnjih planova aktivnosti za komunikaciju sa građanima i medijima, za potrebe opštinskog vijeća, opštinskog načelnika i službi opštinskog organa uprave,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana aktivnosti za komunikaciju sa mladima,
- učestvuje u pripremi i tehnički uređuje biltene, letke i

pribavlja informacije po zahtjevima ovlaštenih službenika,

- učestvuje u pripremama pravovremenih informacija i saopštenja za javnost o svim aktivnostima opštine,
- prisustvuje svim sastancima unutar opštine i prisustvuje sjednicama opštinskog vijeća i učestvuje u sastavljanju informacija za javnost,
- vodi arhivu svih izdanih i objavljenih informacija o opštini u pisanim i elektronskim medijima,
- neposredno koordinira rad u šalter sali za pružanje usluga građanima,
- učestvuje u izradi plana rada za službenike i namještenike u šalter sali u procesu njihovog ocjenjivanja,
- odgovara za pravilnu primjenu zakona i opštinskih propisa o slobodi pristupa informacijama,
- rješava predmete zaprimljene od građana, a koji se tiču pristupa informacijama za koje je nadležna opština,
- prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima i odgovoran je za poštovanje zakonskih rokova,
- pruža pravnu pomoć građanima u usmenom i pismenom obliku, sastavlja podneske (zahtjeve, jednostavnije žalbe, molbe i sl.) i o tome vodi službenu evidenciju,
- zavodi pritužbe građana, klasificira ih, analizira i predlaže mjere za njihovo otklanjanje,
- preduzima sve potrebne mjere za prikupljanje informacija po zahtjevu građana i obavještava podnosioca zahtjeva o pristupu informacijama,
- učestvuje u pripremi odgovora na pitanja građana o toku postupka do dobijanja tražene informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- učestvuje u praćenju primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i informacija o radu iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i nevladinog sektora za opštinsko vijeće i opštinskog načelnika,
- stara se o funkcijama mjesnih zajednica i vrši koordinaciju rada istih, pruža im stručnu pomoć i obavlja poslove edukacije u oblasti primjene zakonske regulative koja se odnosi na status i rad mjesnih zajednica,
- samostalno i preko predsjednika Vijeća mjesnih zajednica osigurava izvršavanje stručnih i administrativno tehničkih poslova za potrebe organa mjesnih zajednica,
- prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice u svrhu unapređenja rada i međusobne saradnje i o tome podnosi pismene izvještaje opštinskom načelniku,
- koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima iniciranim od mjesne zajednice,
- koordinira rad i obavlja sve administrativno-tehničke poslove u izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica,
- koordinira rad i učestvuje u izradi godišnjih programa rada mjesnih zajednica,
- koordinira izradu i učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu mjesnih zajednica,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- podnosi pismeni izvještaj o svom radu pomoćniku načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme- pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,
- položen stručni ispit,
- radno iskustvo:1(jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:73/19); Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj:32/01 i 48/11); Uputstvo za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj:57/01).

Naziv radnog mjesta

5. Viši referent za kancelarijsko poslovanje, za ovjeru potpisa, rukopisa, prepisa i za poslove arhive

- vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne primljene pošte (obične, povjerljive, strogo povjerljive, vrjednosne pošiljke sem pošte koja glasi na ime i povjerljive pošte).
- vrši signiranje, odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice,
- vrši zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencija, te stavljanje otiska prijemnog štambila na akt,
- vrši združivanje akata s predmeta na koje se odnosi,
- vrši dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnoj organizacionoj jedinici putem internih dostavnih knjiga,
- vrši zavođenje predmeta i akata,
- vodi djelovodnik predmeta i akata, upisnik predmeta I i II stepena, te vrši unos podataka o kretanju predmeta i akata u računar,
- vrši stavljanje predmeta i akata u rokovnik po nalogu državnog službenika koji radi na predmetima, prati rokove i dostavlja predmet službeniku-obrađivaču u rad,
- vodi knjigu pečata i štambila,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u službenoj prostoriji i van službene prostorije u skladu sa zakonom
- evidentira u knjigu ovjere sve ovjere koje izvrši,
- prima i ulaže završene predmete i akte organizacionih jedinica u arhivu,
- stara se o čuvanju arhivskog materijala opštinskog načelnika, opštinskog vijeća i službi za upravu,
- vodi i čuva arhivske knjige,
- vrši izdavanje predmeta i akata iz arhiva po zahtjevu

obrađivaču predmeta uz pismeno obrazloženje pomoćnika načelnika za opštu upravu i društvene djelatnosti,

- razvrstava i zavodi spise u arhivske knjige,
- obavlja i druge poslove vezane za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala,
- prema odobroj listi registratorskog materijala vrši pripremu istekle arhivske građe za uništavanje,
- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama pomoćnika načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS/IV stepen stručne spreme, opšta gimnazija, upravna, mješovita srednja škola,
- stručni ispit,
- stručni arhivistički ispit,
- radno iskustvo: 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa („Narodne novine HBŽ“, broj:11/99),

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:20/98), Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:45/02), Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:22/03) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

6. Viši referent u matičnom uredu

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigu državljana,
- upisuje činjenice u elektronski oblik matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjigu državljana,
- vrši upis promjena u matičnim knjigama na osnovu pravosnažnih rješenja nadležnih organa,
- vrši ispravku grešaka u okviru osnovnog upisa na način utvrđen odgovarajućim propisima,
- vrši unos podataka iz matičnih knjiga u matični registar opštine i kantona, kao i unos izvršenih promjena u podacima u matičnim knjigama,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- potpisuje službene zabilješke i druge akte koji se odnose na činjenice i podatke koji se prema zakonu i drugim propisima upisuju u odgovarajuće rubrike matičnih knjiga,
- potpisuje sve akte koji se odnose na podatke iz

matičnih knjiga, osim akata koje potpisuje rukovodilac matične službe ili opštinski načelnik,

- na propisan način čuva matične knjige i spise upisa od krađe, uništenja ili oštećenja,
- vrši i sve druge poslove u vezi vođenja matičnih knjiga i matičnog registra za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten,
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključenja braka,
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- vrši prijepis matičnih knjiga,
- organizuje uvid u matične knjige i korištenje podataka iz matičnih knjiga licima koja dobiju ovlaštenje za uvid i korištenje tih podataka,
- obavlja verifikaciju upisa u elektronskoj bazi podataka,
- vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti ličnih podataka,
- sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
- sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
- izrađuje i dostavlja spiskove djece dorašle za upis u prvi razred osnovne škole,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, te dnevnu ažurnost,
- vodi poslove Centra za registraciju birača,
- vrši upise jedinstvenih matičnih brojeva građana u knjige,
- odgovara za ažurnost i urednost protokola matične evidencije,
- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama pomoćnika načelnika,
- za svoj rad je odgovoran pomoćniku načelnika

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS/IVstepen stručne spremlje, opšta ili matematička gimnazija, ekonomska, mješovita srednja škola, upravna škola
- položen stručni ispit
- položen poseban stručni ispit za matičara
- radno iskustvo: 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i informativno-dokumentacijski

Složenost poslova: djelimično složeni,

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o matičnim knjigama („Službene novine Federacije BiH“; broj: 37/12 i 80/14),

Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“; broj:22/16),

Zakon o državljanstvu Federacije BiH“; broj: („Službene novine Federacije BiH“; broj:34/16),Porodični zakon Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“; broj:33/05, 41/05 i 31/14),Zakon o ličnom imenu („Službene novine Federacije BiH“; broj:7/12),Zakon o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“; broj:49/06, 76/11 i 89/11),Zakon o važnosti javnih isprava u BiH („Službeni glasnik BiH“; broj:23/04), Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“; broj:2/98 i 48/99) i drugi propisi.

Član 15.

05. Služba civilne zaštite i vatrogastva

U službi civilne zaštite i vatrogastva obavljaju se normativno-pravni, stručno - operativni, studijsko - analitički i administrativno - tehnički poslovi.

Naziv radnog mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu i vatrogastvo

- prati zakonske propise vezene za rad službe i iste implementira u radu,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem opštinskog načelnika,
- učestvuje u izradi Strategije, te Akcionog plana za implementaciju Strategije, kao i drugim procesima neophodnim za blagovremenofunkcionisanje poslova razvojnog planiranja i upravljanja razvojem iz nadležnosti Službe,
- izrađuje trogodišnji plan rada, godišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu Službe,
- inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge opštinskih propisa i drugih akata iz djelokruga rada službe,
- učestvuje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana radi godišnjeg izvještaja o radu opštinskog organa uprave, izvještava o razvoju,
- učestvuje u izradi i implementaciji razvojnih projekata identifikovanih u Strategiji i drugih projekata iz implementacionih dokumenata opštine,
- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora zaposlenih u Službi,
- vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe prema Pravilniku o ocjenjivanju rada službenika i namještenika,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži opštinski načelnik,
- za svoj rad i upravljanje neposredno je odgovoran opštinskom načelniku,

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII – stepen stručne spremlje, pravni, mašinski, elektrotehnički, šumarski, poljoprivredni, filozofski fakultet-smjer istorija, prirodno matematički fakultet - smjer geografija i fakultet sportskih nauka ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, mašinske, elektrotehničke, šumarske, poljoprivredne, sportske, filozofske - smjer istorija i prirodno matematičke - smjer geografija struke,

- položen stručni ispit,
- radno iskustvo – 5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova : stručno-operativni, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca :rukovodeći državni službenik,

Mandat postavljenja: 5 godina,

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe,

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/03, 22/06 i 43/10), Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“, broj:64/09), Zakon o deminiranju u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 5/02), Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11), Pravilnik o načinu rada i funkcionisanja štabova i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj: 77/06, 5/07 i 32/14), Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/07), Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/04), Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj: 1/14 i 5/16) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

2. Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova iz oblasti zaštite i spašavanja,
- vrši stručnu obradu pitanja ili rješenja bitnih u izradi nacrti i prijedloga podzakonskih akata iz djelokruga Službe,
- planira i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća većih razmjera, u miru i ratu, kroz mobilizaciju struktura civilne zaštite, sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuaciju, zbrinjavanje ugroženih i nastradalih, zamaćivanje, zaštitu i spašavanje od radioloških, hemijskih i bioloških sredstava, zaštitu i spašavanje od požara, zaštitu i spašavanje od neeksplozivnih ubojnih sredstava, prvu medicinsku pomoć, zaštitu i spašavanje životinja, sanaciju terena, zaštitu okoliša, zaštitu bilja i biljnih proizvoda,
- pruža stručnu pomoć nosiocima civilne zaštite u mjesnim zajednicama i drugim pravnim licima,
- učestvuje u koordinaciji, usmjeravanju i vođenju akcija spašavanja, zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka,
- izrađuje elaborate, programe, planove i procjene u

oblasti civilne zaštite,

- odgovara za provođenje programa obučavanja struktura civilne zaštite i građana,
- organizuje rad Komisije za procjenu šteta i Komisije za preuzimanje i povrat angažovanih materijalno tehničkih sredstava za potrebe zaštite i spašavanja,
- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- VSS/VII stepen stručne spreme, fakultet narodne odbrane, prirodno-matematički – smjer geografija, mašinski, građevinski, elektrotehnički i fakultet sportskih nauka ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja bezbjedonosne, prirodno-matematičke, mašinske, građevinske, elektrotehničke i sportske struke.

- položen stručni ispit,
- radno iskustvo: 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj:39/03, 22/06 i 43/10),Zakon o deminiranju u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj:5/02),Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara („Službene novine Federacije BiH“, broj:8/11),Uredba o mjerilima kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa („Službene novine Federacije BiH“, broj:21/05 i 59/07),Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacionoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj:77/06),Pravilnik o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada („Službene novine Federacije BiH“, broj:77/06),Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/04) i drugi propisi.

Naziv radnog mjesta

3. Referent za administrativne poslove mobilizacije i ljudstva i MTS-a

- provodi smjernice i uputstva za popunu i mobilizaciju struktura civilne zaštite,
- vodi propisanu dokumentaciju o popuni sastava civilne zaštite,

- redovno ažurira i razrađuje plan pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozivne listove,
 - prikuplja podatke za izvještaje o izvršenju mobilizacije za jedinice civilne zaštite,
 - vodi evidenciju imaoca (fizičkih i pravnih lica), materijalno-tehničkih sredstava (MTS-a) na području opštine koja će se koristiti za potrebe civilne zaštite,
 - priprema podatke za izvještaje i informacije o stanju popune struktura civilne zaštite i nabavci opreme,
 - po potrebi obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u operativno-tehničke poslove,
 - podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
 - za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.
- Uslovi za obavljanje poslova:
- SSS/III - škola građevinsko-tehničkog smjera
 - položen stručni ispit
 - radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci nakon sticanja SSS sprema

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj:39/03, 22/06 i 43/10), Uredba o osnovama i mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju i obučavanju za civilnu zaštitu („Službene novine Federacije BiH“, broj:23/04), Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj:67/13) i drugi propisi.

IV SISTEMATIZOVANA RADNA MJESTA ZAPOSLENIKA

Član 16.

U kabinetu opštinskog načelnika i službi za opštu upravu, društvene djelatnosti, stručne i zajedničke poslove obavljaju se operativno-tehnički i pomoćni poslovi.

Naziv radnog mjesta

1. Vozač opštinskog načelnika

- obavlja poslove prijevoza službenim motornim vozilom po nalogu i za potrebe opštinskog načelnika i organa uprave,
- vodi brigu o ispravnosti vozila, vrši zamjenu ulja, ostalih tečnosti i dijelova, te manje opravke, isto čisti, pere i podmazuje o čemu vodi evidenciju,
- prijavljuje pomoćniku načelnika eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,
- brine se o tehničkom pregledu vozila, osiguranju, registraciji vozila i redovnom servisu vozila,
- popunjava putne naloge za povjereno mu vozilo,

- vodi kartoteku vozila (kada je nabavljeno, pređenim kilometrima, opravkama, zamjeni ulja, zamjeni dijelova, servisiranju, tehničkom pregledu, registraciji),
- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošenom gorivu, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila,
- vodi brigu o primjeni Zakona o bezbjednosti saobraćaja u domenu svog posla,
- odgovoran je za bezbjedno vršenje poslova,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta, prema zahtjevu i uputama opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika,
- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS/IV –tehnička škola VKV vozač motornih vozila
- vozačka dozvola „B“, „C“ i „D“
- radno iskustvo: 10. (deset) mjeseci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent-VKV

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini („Službene novine Federacije BiH“, broj:56/06, 59/06, 47/07, 68/09, 37/10 i 20/13).

Naziv radnog mjesta

2. Vozač

- obavlja poslove prijevoza učenika osnovne škole na relacijama Vidimlje – Skucani – Vrba – Zajaruga – Kamen - Glamoč; Potkraj - Babića Brdo - Glamoč; Glavice – Branješci – Halapić – Rudići – Biličić – Hasići – Kovačevci - Glamoč i Šumnjaci – Glamoč.
- vodi brigu o ispravnosti vozila, vrši zamjenu ulja, ostalih tečnosti i dijelova, te manje opravke, isto čisti, pere i podmazuje o čemu vodi evidenciju,
- prijavljuje pomoćniku načelnika eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,
- brine se o tehničkom pregledu vozila, osiguranju, registraciji vozila i redovnom servisu vozila,
- popunjava putne naloge za povjereno mu vozilo,
- vodi kartoteku vozila (kada je nabavljeno, pređenim kilometrima, opravkama, zamjeni ulja, zamjeni dijelova, servisiranju, tehničkom pregledu, registraciji),
- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošenom gorivu, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila,
- vodi brigu o primjeni Zakona o bezbjednosti saobraćaja u domenu svog posla,
- odgovoran je za bezbjedno vršenje poslova,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta, prema zahtjevu i uputama opštinskog

načelnika i pomoćnika načelnika,

- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS/III –saobraćajna stručna škola, vozač motornih vozila

- vozačka dozvola „B“, „C“, „D“ i „E“

- radno iskustvo: 10. (deset) mjeseci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent-VKV

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini („Službene novine Federacije BiH“, broj:56/06, 59/06, 47/07, 68/09, 37/10 i 20/13).

Naziv radnog mjesta

3. Vozač bagera

- obavlja poslove čišćenja, održavanja ulica, deponija, vodovodnih instalacija na teritoriji Opštine Glamoč,

- vodi brigu o ispravnosti mašine, vrši zamjenu ulja, ostalih tečnosti i dijelova, vrši manje opravke, čisti, pere i podmazuje mašinu, o čemu vodi evidenciju,

- prijavljuje pomoćniku načelnika eventualne nedostatke ili oštećenja na mašini,

- brine o tehničkom pregledu mašine, osiguranju, registraciji i redovnom servisu mašine,

- popunjava putne naloge za povjerenu mu mašinu,

- vodi kartoteku mašine (kada je nabavljena, pređenim kilometrima, opravkama, zamjeni ulja, zamjeni dijelova, servisiranju, tehničkom pregledu, registraciji),

- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošenom gorivu, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti mašine,

- vodi brigu o primjeni Zakona o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH u domenu svog rada,

- odgovoran je za bezbjedno vršenje poslova,

- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada prema ovog radnog mjesta prema zahtjevu i uputama opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika,

- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS/IV ili III stepen stručne spreme-saobraćajne, mašinske, elektro struke, gimnazija

- vozačka dozvola „B“ i „C“ kategorije

- certifikat ili potvrda o stručnoj osposobljenosti za rad rukovaoca građevinskim mašinama

- radno iskustvo: 10 (deset) mjeseci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent-VKV

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini („Službene novine Federacije BiH“, broj:56/06, 59/06, 47/07, 68/09, 37/10, 20/13 i 10/17)“.

Naziv radnog mjesta

4. Referent za administrativne poslove

- vrši otpremu pošte i materijala za nadležne opštinske službe, opštinsko vijeće i radna tijela opštinskog vijeća,

- preuzima, čuva i raspoređuje pribor, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe službi,

- preuzima iz pošte prispjele službene pošiljke i otprema pošiljke koje se šalju,

- vrši poslove vezano za neposrednu ili posrednu dostavu pošte,

- obavlja kopiranje i faksiranje za potrebe službi,

- obavlja i druge poslove koje naloži pomoćnik načelnika,

- podnosi pismene izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen – završena srednja škola ekonomske struke,

- radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci nakon sticanja SSS

- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički i pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent-KV

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Naziv radnog mjesta

5. Portir

- obavlja poslove nadzora opštinske zgrade,

- obavlja nadzor na prostorijama za grijanje u zgradi,

- vodi evidenciju o kontrolisanom ulasku stranaka u vrijeme određeno za prijem istih,

- vrši prijem i upućivanje stranaka u radne prostorije,

- vrši i druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika,

- odgovoran je za ažurno vršenje poslova,

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika,

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS/IV stepen stručne spreme-drvoпрераđивачке, mašinske i elektro struke

- radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent- KV

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Naziv radnog mjesta

6. Ložac

- vrši poslove održavanja opštinske zgrade i radnih prostorija
- stara se o održavanju vodovodnih i kanalizacionih instalacija za koje nisu potrebne usluge specijalizovane firme,
- vodi brigu o održavanju postrojenja za grijanje i stavlja ih u funkciju (loženje, čišćenje toplane, održavanje radijatora) u toku grejne sezone,
- vrši prijem i odgovoran je za utrošak ogreva,
- obavlja obilazak poslovnih prostora i informiše pomoćnika načelnika o stanju opreme i instalacija,
- vodi evidenciju utroška materijala na tekućem održavanju opštinske zgrade i radnih prostorija,
- obavlja čišćenje snijega i uklanja kvarove oko opštinske zgrade,
- obavlja manje molerske i druge radove,
- vrši poravke inventara i sitnog inventara,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog tijela, a po nalogu i uputama pomoćnika načelnika,
- za svoj rad je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- II stepen mašinske struke-rukovalac parnim kotlovima, po ranijem sistemu obrazovanja PK ili KV
- radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: referent -PK /KV

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Naziv radnog mjesta

7. Noćni čuvar

- obavlja poslove noćnog obezbjeđenja objekta,
- vodi knjigu zapažanja i primopredaje dužnosti,
- u slučaju potrebe pruža ispomoć portiru i kućnom majstoru,
- redovno obilazi objekat i vodi brigu o protivpožarnoj zaštiti,
- obezbjeđuje zgradu u slučaju elementarnih i drugih nepogoda, te preduzima mjere u slučaju istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- za svoj rad je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- završena osnovna škola
- radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik-NK

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Naziv radnog mjesta

8. Higijeničar

- obavlja čišćenje prostorija zgrade opštine (kancelarije, stepeništa, nus prostorije),
- vrši čišćenje namještaja, stolova, stolica, ormara, vrata, prozora, etisona i drugih radnih prekrivača,
- vrši pranje zavjesa, pranje i čišćenje čvrstih podnih površina,
- vrši odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejner,
- čišćenje ulaza – izlaza zgrade
- dužan je prijaviti pomoćniku načelnika određene kvarove na instalacijama,
- po potrebi obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak pomoćnik načelnika,
- za svoj rad je odgovoran pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- završena osnovna škola
- radno iskustvo: 6 (šest) mjeseci radnog iskustva

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: zaposlenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik-NK

Broj izvršilaca: 2 (dva)

V RUKOVOĐENJE OPŠTINSKIM ORGANOM UPRAVE

Član 17.

a) Rukovođenje opštinskim organom uprave

Opštinskim organom uprave rukovodi opštinski načelnik.

Opštinski načelnik je organ izvršne vlasti u opštini.

Opštinski načelnik je izabrani zvaničnik.

U rukovođenju opštinskim organom uprave, opštinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonom, podzakonskim aktima, Statutom opštine Glamoč, drugim opštim aktima i odlukama opštinskog vijeća.

Opštinskom načelniku u rukovođenju opštinskim organom uprave pomažu pomoćnici načelnika u službama.

b) Rukovođenje opštinskim službama za upravu

Opštinskim službama opštinskog organa uprave rukovode pomoćnici načelnika.

Ovlaštenja pomoćnika načelnika utvrđuju se na osnovu ovlaštenja datih u Zakonu o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Hercegbosanskoj županiji. Pomoćnici opštinskog načelnika ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena Zakonom i Uredbom vrše tako što:

- neposredno rukovode službom za koju su zaduženi,
- neposredno organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe,
- raspoređuju poslove na državne službenike i

namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova,

- osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- redovno informišu opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlažu preduzimanje potrebnih mjera,
- redovno informišu opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlažu preduzimanje potrebnih mjera,
- vrše najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- izvršavaju poslove po nalogu opštinskog načelnika,
- odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem opštinskog načelnika.

Pomoćnik načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovodi odgovara opštinskom načelniku.

c) Rukovođenje kabinetom opštinskog načelnika

Kabinetom rukovodi šef kabineta koji ima status rukovodioca osnovne jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik.

Šef kabineta opštinskog načelnika ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena Zakonom i Uredbom vrši tako što:

- neposredno rukovodi kabinetom za koji je zadužen,
- neposredno organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti kabineta,
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti kabineta,
- redovno informiše opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti kabineta i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
- redovno informiše opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti kabineta i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti kabineta,
- izvršava poslove po nalogu opštinskog načelnika,
- odlučuju o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem opštinskog načelnika.
- šef kabineta za svoj rad i rad kabineta kojim rukovodi odgovara opštinskom načelniku.

d) Savjetnik opštinskog načelnika

Savjetnika opštinskog načelnika imenuje opštinski načelnik

Opštinski načelnik ima jednog savjetnika.

Savjetnik opštinskog načelnika je lice zaposleno kao savjetnik opštinskog načelnika i nije državni službenik.

Savjetnik opštinskog načelnika ne može se preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata opštinskog načelnika.

Opštinski načelnik koji je imenovao savjetnika može ga razriješiti dužnosti u bilo koje vrijeme trajanja njegovog mandata.

Radno mjesto Savjetnika opštinskog načelnika sistematizovano je u kabinetu opštinskog načelnika.

Savjetnik opštinskog načelnika za pravna pitanja

Opis poslova:

- za potrebe opštinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
 - pomaže opštinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
 - obavlja normativno-pravne poslove iz djelokruga Kabineta iz oblasti u kojoj je savjetnik,
 - priprema materijale za potrebe realizacije poslova opštinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
 - prati stanje i propise u području pravnih, društvenih i drugih djelatnosti od važnosti za razvoj opštine, te predlaže mjere,
 - izrađuje izvještaje i akte za potrebe opštinskog načelnika,
 - priprema materijale za potrebe realizacije poslova opštinskog načelnika iz oblasti za koju je postavljen,
 - pomaže opštinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
 - prisustvuje sastancima i sjednicama prema nalogu opštinskog načelnika,
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri opštinski načelnik.
- Uslovi za obavljanje poslova:
- VSS-VII stepen stručne spreme- završen pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,
 - radno iskustvo: 5(pet) godina u struci nakon sticanja VSS,
 - poznavanje rada na računaru,
 - status: imenovani dužnosnik,
 - mandat: ne uživa sigurnost položaja i mandatno razdoblje je vezano za mandatno razdoblje opštinskog načelnika,
 - broj izvršilaca: 1(jedan).

VI STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Stručni kolegij

Član 18.

Radi razmatranja svih značajnih pitanja iz nadležnosti opštinskog organa uprave utvrđuje se stručni kolegij opštinskog načelnika.

Stručni kolegij sačinjavaju pomoćnici načelnika koji rukovode opštinskim službama za upravu, a po potrebi kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici koje odredi opštinski načelnik.

Kolegij saziva i njime rukovodi opštinski načelnik.

Kolegij razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada opštinskog organa uprave i daje stručno mišljenje opštinskom načelniku o pitanjima koja se razmatraju na kolegiju.

Radna tijela

Član 19.

Za izvršavanje pojedinih složenih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad državnih službenika i namještenika različitih stručnih profila iz organa državne službe mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela. Državni službenici i namještenici u vršenju poslova iz svoje nadležnosti dužni su učestvovati u radu radnih tijela.

U komisije i radna tijela, prema potrebi mogu se angažovati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu, ako je angažovanje tih osoba neophodno s obzirom na posao koji radno tijelo treba da izvrši.

Obrazovanje radnih tijela iz stava 1. ovog člana, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenih zadataka i materijalna sredstva potrebna za izvršavanje zadataka, vrši se rješenjem koje donosi opštinski načelnik.

VII SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OPŠTINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 20.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti opštinskih službi za upravu, službe su dužne da međusobno sarađuju i pružaju potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici načelnika.

Član 21.

Opštinske službe za upravu u izvršavanju poslova iz svog djelokruga 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.

Opštinske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu saradnju i sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenešena na opštinu i dogovarati se o načinu vršenja tih poslova.

Opštinske službe za upravu u pitanjima iz svog djelokruga mogu ostvarivati i saradnju sa odgovarajućim opštinskim službama za upravu drugih opština.

Organ državne službe ostvaruje saradnju sa drugim organima državne službe Bosne i Hercegovine, Federacije BiH, Kantona u pitanjima koja se odnose na izradu zakona i podzakonskih propisa.

Član 22.

Saradnju službi za upravu sa odgovarajućim organima i institucijama, neposredno organizuju i ostvaruju pomoćnici načelnika.

VIII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Trogodišnjim plan rada i godišnji plan rada opštinskog organa uprave

Član 23.

(1) Opštinski organ uprave izrađuje trogodišnji plan rada i godišnji plan rada na osnovu usvojenog Akcionog plana za implementaciju Strategije i podzakonskih akata iz oblasti

razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) Strategija je osnovni dokument za izradu DOB-a, budžeta i PJI opštine, programa rada opštinskog načelnika za mandatni period, trogodišnjeg i godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave.

Član 24.

(1) Trogodišnji plan rada opštinskog organa uprave je implementacioni dokumenat koji operacionalizira strateške ciljeve, prioritete i mjere iz relevantnih strateških dokumenata, te operacionalizira nadležnosti opštinskog organa uprave, i predstavlja osnovu za izradu DPB-a i PJI.

(2) Trogodišnji plan rada opštinskog organa uprave izrađuje se svake godine, u godini prije početka razdoblja na koje se odnosi. U trogodišnjem planu rada opštinskog organa uprave definiše se jedan glavni program opštinskog organa uprave, na osnovu strateških ciljeva i prioriteta iz strateških dokumenata.

(3) Za trogodišnji plan rada opštinski organ uprave, u skladu sa važećim podzakonskim aktima iz oblasti razvojnog planiranja, ima obavezu preuzeti relevantne mjere iz strateških dokumenata sa pripadajućim indikatorima, polaznim i ciljnim vrijednostima za svaku godinu trogodišnjeg razdoblja koje postaju programi.

(4) Svaka služba vrši monitoring reliazacije trogodišnjeg plana rada opštinskog organa uprave u skladu sa nadležnostima službe.

(5) Trogodišnji plan rada opštinskog organa uprave postaje operativan do 31. Decembra godine koja predhodi trogodišnjem razdoblju, a nakon usvajanja PJI u mjesecu novembru i objavljuje se na web stranici opštinskog organa uprave.

Godišnji plan rada opštinskog organa uprave

Član 25.

(1) Godišnji plan rada opštinskog organa uprave je implementacioni dokument sa aktivnostima/projektima koji će se izrađivati na godišnjem novou kako bi se realizirali programi (mjere), iz trogodišnjeg plana rada opštinskog organa uprave, te ostvarili prioritete i strateški ciljevi iz relevantnih strateških dokumenata i nadležnosti opštinskog organa uprave utvrđenim u trogodišnjem planu rada opštinskog organa uprave.

(2) Godišnji plan rada opštinskog organa uprave izrađuje se za svaku kalendarsku godinu.

(3) U godišnji plan rada opštinskog organa uprave preuzima se glavni program iz trogodišnjeg plana rada opštinskog organa uprave, sa dodjeljenom šifrom u DOB-u, izvorima finansiranja i iznosima planiranih finansijskih sredstava u KM.

(4) Svaka služba vrši monitoring realizacije godišnjeg plana rada opštinskog organa u skadu sa nadležnostima službe.

Član 26.

(1) Pomoćnik načelnika za stambeno – komunalne

poslove, obnovu, razvojno planiranje i upravljanje razvojem, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina u saradnji sa drugim pomoćnicima načelnika, objedinjava godišnje planove rada službi u godišnji plan rada opštinskog organa uprave koji dostavlja opštinskom načelniku najkasnije do 15. januara tekuće godine.

(2) Opštinski načelnik dostavlja godišnji plan rada opštinskog organa uprave opštinskom vijeću na usvajanje najkasnije do 20. januara tekuće godine.

(3) Usvojeni godišnji plan rada opštinskog organa uprave objavljuje se na web stranici opštinskog organa uprave.

(4) Program rada opštinskog organa uprave treba biti usklađen sa Program rada opštinskog vijeća.

Godišnji plan izvještaj o radu i izvještaj o razvoju

Član 27.

(1) Godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave je implementacioni dokumenat koji sadrži pregled i nalizu izvršenja programa (mjera) i aktivnosti /projekata iz godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave.

(2) Godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave priprema se s ciljem praćenja provođenja planiranih programa (mjera) i aktivnosti /projekata i ocjene doprinosa u ostvarivanju glavnog programa opštinskog organa uprave.

(3) Godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave priprema se na osnovu kontinuiranog prikupljanja, obrade i analize podataka vezanih za praćenje programa (mjera) prema indikatorima iz godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave, odnosno, aktivnostima/projektima prema očekivanim i ostvarenim rezultatima. U godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave preuzimaju se programi (mjere) iz godišnjeg plana rada opštinskog organa uprave sa dodijeljenom šifrom programa i pripadajući indikatori sa ciljnim i realiziranim godišnjim vrijednostima.

(4) Pomoćnik načelnika za stambeno - komunalne poslove, obnovu, razvojno planiranje i upravljanje razvojem, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina u saradnji sa pomoćnicima načelnika objedinjava godišnje izvještaje službi u godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave, koji se dostavlja opštinskom načelniku najkasnije do 10. februara tekuće godine.

(5) Opštinski načelnik dostavlja godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave opštinskom vijeću na usvajanje najkasnije do 15. februara tekuće godine.

(6) Opštinsko vijeće usvaja godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave, najkasnije do 28. februara tekuće godine.

(7) Usvojeni godišnji izvještaj o radu opštinskog organa uprave objavljuje se na web stranici opštinskog organa uprave.

(8) Izvještaj o razvoju je implementacioni dokument kojim se sagledavaju opšti razvojni trendovi kao i napredak u ostvarenju strateških ciljeva iz Strategije. Izvještaj o razvoju izrađuje Služba za stambeno-komunalne poslove, obnovu, razvojno planiranje i upravljanje razvojem, geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina do 30. septembra svake godine za predhodnu godinu.

(9) Izvještaj o razvoju se dostavlja opštinskom vijeću radi informisanja i objavljuje se na web stranici opštinskog organa uprave

IX NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 28.

a) Prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika i disciplinska odgovornost.

Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos u organ državne službe i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonskim propisima.

U ostvarivanju prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se slijedeći propisi:

- Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj:1/14 i 5/16) i podzakonski propisi donijeti na osnovu zakona,

- Na pitanja koja nisu urđena Zakonom o državnim službenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji primjenjuje se Zakon o radu, ostali zakoni i opšti propisi kojima se uređuju prava i obaveze iz radnog odnosa,

- Radno-pravni status zaposlenika uređuje se opštim propisima o radu: Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.

b) Pripravnici i volonteri

U skladu sa zakonom jedinstveni opštinski organ uprave može primati u radni odnos pripravnike i to najviše 2(dva) pripravnika, to jest pripravnika VSS/VII stepen sa završenim pravnim, ekonomskim, građevinskim fakultetom ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ili pripravnika sa završenom VŠŠ VI stepen stručne spremlje, završena viša ekonomska škola ili SSS/IV stepen stručne spremlje, opšta gimnazija, ekonomska škola.

Odredbe prethodnog stava primjenjuju se i na volontere, s tim da broj volontera koji se mogu primiti ne može biti veći od broja primljenih pripravnika.

Opštinski načelnik donosi Program pripravičkog staža kojim se uređuje sadržaj i način nadziranja pripravičkog staža. Za vrijeme pripravičkog staža pripravnici se obučavaju i upoznaju sa poslovima radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

c) Državni službenici koji imaju posebna ovlaštenja

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima imaju inspektori u vršenju inspekcijiskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima uređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima, pored inspektora, imaju i pomoćnici načelnika opštinskih službi i drugi državni službenici koji su pismenim rješenjem opštinskog načelnika ovlašćeni da donose i potpisuju određena rješenja i druga pojedinačna akta o pitanjima iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovode.

Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika

Član 29.

Državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski za učinjene povrede službene dužnosti nastale kao rezultat njihove krivice u skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji i Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u tijelima državne službe Hercegbosanske županije.

Za počinjene povrede službene dužnosti državnom službeniku i namješteniku se mogu izreći disciplinske mjere i disciplinske kazne.

X JAVNOST RADA

Član 30.

Rad opštinskog organa uprave i službi za upravu je javan, ukoliko posebnim propisima ili opštim aktom opštinskog organa uprave, nije drugačije određeno.

Javnost rada opštinskog organa uprave obezbjeđuje se putem:

- podnošenja izvještaja o radu opštinskog načelnika i opštinskih službi za upravu opštinskom vijeću,
- informisanjem javnosti putem sredstava javnog informisanja,
- objavljivanjem opštih i pojedinačnih akata u „Narodnim novinama opštine Glamoč“.

Opštinski načelnik, na prijedlog pomoćnika načelnika koji rukovodi službom određuje poslove, zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima o bezbjednosti Federacije i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Na traženje sredstava javnog informisanja, službe za upravu dužne su dati podatke o pitanjima iz svoje djelatnosti. Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

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

Lica koja imaju zasnovan radni odnos na radnom mjestu utvrđenom Pravilnikom kao radno mjesto državnog službenika, a koji nije zasnovan putem javnog konkursa, postaviće se rješenjem na to radno mjesto do okončanja javnog konkursa za to radno mjesto.

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

Član 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu u Jedinstvenom opštinskom organu uprave opštine Glamoč broj: 01-34-2-770/12 od 07.12.2012. godine

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Narodnim novinama opštine Glamoč“.

Broj: 01-34-2-319/18

Glamoč, 04.05.2018. godine

Broj: 01-34-2-319-1/18

Glamoč, 20.09.2018. godine

Broj: 01-34-2-319-2/18

Glamoč, 05.04.2019. godine

Broj: 01-34-2-319-3/18

Glamoč, 06.04.2021. godine

Broj: 01-34-2-319-4/18

Glamoč, 09.07.2021. godine

Broj: 01-34-2-319-5/18

Glamoč, 07.10. 2021. godine

Broj: 01-34-2-319-6/18

Glamoč, 06.12. 2021. godine

Broj: 01-34-2-319-7/18

Glamoč, 24.03. 2022. godine

Broj: 01-34-2-319-8/18

Glamoč, 28.07.2022. godine

Broj: 01-34-2-319-9/18

Glamoč, 04.08.2022. godine

Opštinski načelnik

Nebojša Radivojša, s.r.