



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE BUŽIM

Godina XXVI – Broj 10	29. 09. 2021 BUŽIM	Izdanje na bosanskom jeziku
-----------------------	-----------------------	--------------------------------

OPĆINSKI NAČELNIK

258.

Na osnovu člana 51.,a u vezi sa članom 53. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH Službene novine Federacije BiH, broj:35/05) člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH, broj:49/06) i člana 27. stav 1. tačka đ) Zakona o lokalnoj samoupravi USK-a, člana 95. stav 3. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Službeni glasnik USK 14/17 i 16/17), člana 43. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne

službe u Unsko-sanskom kantonu (“Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/17), člana 21.i 22. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“,4/21) člana 38.stav 1) alineja 12. Statuta Općine Bužim („Službeni glasnik Općine Bužim, broj:12/15), Općinski načelnik Općine Bužim, uz pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije službenika i namještenika organa uprave Bužim broj: 26/21 godine, **donosi:**

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih
mjesta u Jedinstvenom Općinskom organu
uprave općine Bužim

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bužim (u daljem tekstu: Pravilnik u odgovarajućem padežu) utvrđuju se: osnovni principi koji se imaju postići pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe i nadležnost tog organa, unutrašnja organizacija organa državne službe, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje organom državne službe i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti organa državne službe, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i ostvarivanje javnosti rada organa državne službe.

Član 2.

Ovim Pravilnikom se osigurava primjena sljedećih principa:

- da unutrašnja organizacija organa državne službe bude racionalna i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa,
- da se grupiranje 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 izvršioca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i službenosti poslova iz nadležnosti organa državne službe,

- da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti organa državne službe na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

Član 3.

Jedinstveni općinski organ uprave Općine Bužim (u daljem tekstu: Organ uprave) poslove lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesene poslove iz nadležnosti viših nivoa vlasti, vrši putem općinskih službi.

Jedinica lokalne samouprave ima nadležnosti ustanovljene Ustavom i zakonom i ima pravo baviti se svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu Ustava i zakona.

Shodno odredbama Zakona o lokalnojsamoupravi Unsko-sanskog kantona u vlastite nadležnosti jedinice lokalne samouprave posebno spadaju:

1. osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom;
2. donošenje budžeta jedinice lokalne samouprave;
3. donošenje programa i planova razvoja jedinica lokalne samouprave i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje;
4. utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline;
5. donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje;
6. utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje;
7. utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine

naknada za korištenje javnih dobara;

8. utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem;

9. utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom jedinice lokalne samouprave;

10. utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima jedinice lokalne samouprave i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja;

11. upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:

-vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,

-prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,

-održavanje javne čistoće,

-gradska groblja,

-lokalnipeutevi i mostovi,

-ulična rasvjeta,

-javna parkirališta i parkovi,

12. organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza;

13. osnivanje i utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja;

14. osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja;

15. osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta

16. ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu

sa potrebama stanovništva i ogućnostima jedinice lokalne samouprave;

17. analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja;

18. organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih nesreća;

19. uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave;

20. donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave;

21. raspisivanje referenduma za područje jedinice lokalne samouprave;

22. raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju jedinica lokalne samouprave;

23. poduzimanje mjera za osiguranje higijene izdavlja;

24. osiguranje uvjeta rada lokalnih radio i TVstanica u skladu sa Zakonom;

25. osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova;

26. poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama;

27. organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama;

28. uspostavljanje organizacije mjesne samouprave;

29. zaštita životinja.

Član 4.

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih Zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku i izvršavaju i obezbjeđuju

izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prate stanje i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, primjenjuju propise i vrše stručne i druge poslove za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Član 5.

Unutarnja organizacija i način rukovođenja organom i službama za upravu, utvrđuje se tako da se obezbjedi: racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, stručno i efikasno izvršavanje zadataka, inicijativa i puna zaposlenost službenika i namještenika, ostvarivanje odgovornosti, saradnja sa drugim organima i organizacijama, grupisanje poslova i zadataka u skladu sa prirodom poslova općinskih službi i načinom njihovog vršenja.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, VRSTA ORGANIZACIONIH JEDNICA I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 6.

Za vršenje poslova lokalne samouprave i upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesenih poslova iz nadležnosti Federacije BiH i US kantona, te za vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova i drugih pomoćnih poslova od zajedničkog interesa, u Jedinostvenom općinskom organu uprave općine Bužim, obrazuju se Službe i Kabinet Općinskog načelnika.

Službe Jedinostvenog Općinskog organa uprave općine Bužim, su:

1. Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko – pravne poslove,
2. Služba za finansije i trezor,
3. Služba za razvoj i poduzetništvo,
4. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
5. Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo

6. Služba za stručne poslove Općinskog vijeća

7. Kabinet Općinskog načelnika

Član 7.

Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove obrazovana je kao osnovna organizaciona jedinica, i koja u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Službi za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko–pravne poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno–pravni, studijsko–analitički, stručno–operativni, kao i operativno–tehnički poslovi, i to:

- Sprovođenje i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja, geodetskih i imovinsko – pravnih, stambenih i komunalnih poslova;
- Izrada prednacrt, nacrt i prijedloga Odluka i drugih općih akata za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe;
- Pripremanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata koji regulišu pitanje prostornog uređenja, geodetskih, imovinsko – pravnih, stambenih i komunalnih poslova;
- Daje odgovore na pitanja organa zakonodavne i izvršne vlasti, pravnih i fizičkih lica, koja se odnose na njihovu nadležnost;
- Izrada elaborata, programa i projektnih zadataka iz oblasti prostornog uređenja, građenja, imovinsko-pravnih i komunalnih poslova,
- Praćenje, te predlaganje i priprema prostorno-planske dokumentacije;
- Poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu iz oblasti prostornog uređenja i građenja kako po zahtjevu stranaka tako i po službenoj dužnosti;

- Praćenje i izvršavanje poslova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta;
- Praćenje i izvršavanje poslova iz oblasti vodoprivrede;
- Praćenje i izvršavanje poslova iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje, kao vršenje i drugih poslova iz komunalne oblasti;
- Praćenje i izvršavanje poslova iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva;
- Rješavanje prvostepenog upravnog postupka iz oblasti imovinsko – pravnih odnosa (eksproprijacija, komasacija , uzurpacija, povrata nekretnina u vlasništvu građana);
- Poslovi upisa promjene u katastru nekretnina;
- Vršenje geodetskih i katastarskih poslova u skladu sa zakonskim propisima;
- Poslove izdavanja uvjerenja i izvoda iz katastra nekretnina;
- Poslove i zadatke iz oblasti premjera, održavanje i obnove katastra nekretnina i katastra podzemnih instalacija;
- Stambene poslove iz nadležnosti službe;
- Praćenje rada u javnim preduzećima čiji je osnivač općina i predlaganje potrebnih mjera;
- Prati standarde unapređenja i promijene vezano za oblast vodnih resursa, zaštitu okoliša i komunalne infrastrukture;
- Vršenje i drugih poslove iz svoje nadležnosti, kao i poslove po nalogu Općinskog načelnika.
- Prati stanje u oblastima za koju je osnovana i odgovara za stanje u tim oblastima;
- Saradnja sa drugim organima vlasti i nevladinim organizacijama iz djelokruga poslova službe;
- Praćenje, proučavanje te vođenje statističkih

podataka iz djelokruga rada službe;

Član 8.

Služba za finansije i trezor obrazovana je kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Službi za finansije i trezor obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno pravni, studijsko - analitički, stručno - operativni ,operativno - tehnički poslovi, računovodstveno - materijalni i administrativno tehnički poslovi koji se odnose na:

- Vođenje statističkih poslova, izrada analiza, izvještaja, informacija i stručno –analitičkih materijala iz nadležnosti službe;
- Izradu prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta i rebalansa budžeta;
- Izradu nacrt i prijedlog Odluka za Općinsko vijeće iz nadležnosti službe ;
- davanja odgovora na pitanje organa zakonodavne i izvršne vlasti, pravnih i fizičkih lica koja se odnose na njihovu nadležnost;
- Prate stanje u oblastima za koje su osnovani i odgovaraju za stanje u tim oblastima;
- Praćenje izvršenje budžeta, te na osnovu mjesečnih i tromjesečnih planova i zahtjeva korisnika budžeta, sastavlja prijedlog mjesečnih isplata sa budžata, na osnovu prioriteta utvrđenih u Odluci o načinu izvršavanja budžeta ;
- Sačinjavanje i dostavljanje finansijskih izvještaja ;
- Izrada periodičnih obračuna i završnog računa za budžat i budžetske korisnike ;
- Iniciranje postupka nabavki roba, usluga i radova iz nadležnosti službe ;
- Vođenje knjigovodstvenih i drugih evidencija, propisanih zakonom;

- Blagajnički poslovi, fakturisanje, poslovi likvidature, obračuna plaće i naknada uposlenima u organu uprave i Općinskim vijećnicima;
- Postupak izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz nadležnosti službe;
- Vođenje evidencije, praćenje, proučavanje i izvještavanje, te davanje prijedloga za poboljšanje ostvarivanje prihoda i smanjenje rashoda;
- Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične analize);
- Vođenje prvostepenog upravnog postupka povrata poreza na dohodak, povrata pogrešno uplaćenih javnih prihoda, kao i postupak preknjižavanja pogrešno uplaćenih javnih prihoda
- Vođenje trezorskog poslovanja za budžet i budžetske korisnike Općine Bužim u skladu sa Zakonom o trezoru
- Vršenje i drugih poslova, u skladu sa zakonom i drugim propisima iz nadležnosti službe kao i poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Član 9.

Služba za razvoj i poduzetništvu obrazovna je kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U Službi za razvoj i poduzetništvo obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na:

- koordiniranje, pripremu i izradu prijedloga općinske razvojne strategije,
- izrada pojedinačnih planova i projekata razvoja Općine kojim se aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima,

- Praćenje, prikupljanje i obrada podataka značajnih za izradu planova i razvojnih programa općine
- Pripremanje programa istraživanja, te davanja stručnih mišljenja iz oblasti privrede i poljoprivrede,
- Praćenje privrednih kretanja kao i prijedlog mjera, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja
- Poslovi statistike
- vođenje prvostepenog upravnog postupka i izrada pojedinačnih upravnih akata iz oblasti privrede, industrije, zanastva-obrta, ugostiteljstva, turizma, poduzetništva, poljoprivrede, zanatsko uslužnih djelatnosti, lokalnog prometa
- vođenje prvostepenog upravnog postupka za provođenje zakona i ostalih podzakonskih propisa iz oblasti komunalnih taksa,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka iz oblasti voda (predhodna vodna saglasnost, vodna saglasnost)
- pripremanje i stručna obrada općih akata za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz nadležnosti službe te davanje stručnih mišljenja za primjenu istih
- praćenje stanja u javnim preduzećima čiji je osnivač općina i predlaganje potrebnih mjera
- normativno-pravni i operativno-tehnički poslovi iz oblasti privrednih djelatnosti i djelokruga rada Službe,
- izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje propisanih minimalno
- vođenje Registra redova vožnje i provođenje procesa usklađivanja redova vožnje za linijski prijevoz putnika
- vođenje registra poljoprivrednog zemljišta, registra poljoprivrednih gazdinstava i registra klijenata te izdavanje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija

-
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencijai registara iz djelokruga poljoprivrede za fizička i pravna lica,
 - izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija i registara koji se vode u Službi, a za oblast poljoprivrede fizičkih i pravnih lica,
 - obrada zahtjeva fizičkih i pravnih lica za ostvarivanje prava na novčane podrške iz oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja i investicijskih ulaganja, za fizička i pravna lica,
 - obrada zahtjeva za korištenje poljoprivrednih površina u državnom vlasništvu u svrhu razvoja poljoprivrede,
 - izrada mjesečnih i godišnjihplanova i programa rada u okviru djelokruga Službe,
 - operativna priprema potrebnih akata za pokretanje procesa planiranja i/ili revizije Strategije razvoja i sektorskihrazvojnih planova, koordinacija aktivnosti na izradi i reviziji integrisane Strategije razvoja, uključujući koordinaciju aktivnosti Općinskog razvojnog tima (ORT), Partnerske grupe (PG) i drugih tijela u svim fazama strateškog planiranja u skladu sa Metodologijom za integrisano planiranje razvoja (miPRO),
 - osiguranje potrebnih resursa po pitanjima provođenja Strategije i sektorskih planova,
 - aktivna saradnja i koordinacija sa svim službama unutar JLS (preko stručnog kolegija i /ili direktno) i drugim institucijama i organizacijama koje učestvuju u implementaciji projekata, programa i mjera iz Strategije razvoja; kao i saradnja i koordinacija u pogledu implementacije projekata koji se u općini realizuju od strane ino/domaćih agencija/organizacija, a koji su u funkciji razvoja (ekonomski lokalni razvoj i dr.),
 - iniciranje i koordinacija izrade i provođenje Plana implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju projekata, programa i mjera koji proizlaze iz Strategije razvoja,
 - iniciranje i koordinacija procesa usklađivanja finansijskog okvira Plana implementacije sa općinskim budžetom, u bliskoj saradnji sa Općinskim razvojnim timom i Službom za finansije i trezor,
 - iniciranje i koordinacija procesa razrade indikatora na nivou Plana implementacije u bliskoj saradnji sa Općinskim razvojnim timom i relevantnim općinskim službama, na osnovu općih razvojnih indikatora postavljenih u Strategiji razvoja,
 - Iniciranje, koordinacija i podrška u pripremi godišnjih planova rada službi na bazi Plana implementacije, uključujući i postavljanje indikatora uspjeha, u skladu sa Strategijom razvoja,
 - iniciranje i koordinacija procesa razrade projekata iz godišnjeg Plana implementacije, gdje su nosioci projekata pojedine službe,
 - praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, uključujući objavljene javne pozive i učešće u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore finansiranja (EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa drugim službama i po potrebi posebno oformljenim projektnim timovima,
 - pokretanje procesa revidiranja sektorskih razvojnih planova, odnosno Strategije u cjelini, na osnovu rezultata evaluacije, te procesa izrade strategije za novi strateški period; te shodno tom revidiranje i ažuriranje dokumenata vezanih za privlačenje i servisiranje investitora, a u suradnji sa sektorskim grupama i svim drugim ključnim razvojnim tijelima kao što je privredni savjet,
 - obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 10.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti obrazovana je kao osnovna organizaciona jedinica i u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica.

U službi za opću upravu i društvene djelatnosti obavljaju se normativno – pravni, poslovi upravnog rješavanja, studijsko - analitički, informaciono-dokumentacioni, stručno – operativni, administrativno– tehnički i pomoćno – tehnički poslovi koji se odnose na :

- Izvršavanje i osiguranje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti opće uprave, obrazovanja, kulture, sporta, socijalne zaštite, izbjeglih, raseljenih osoba i povratnika iz nadležnosti Općine;
 - Provodi utvrđenu politiku iz oblasti za koje je nadležna, te učestvuje u kreiranju planova, projekata i programa u okvirima nadležnosti;
 - Priprema propise, opće i druge akte iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, kao i daje mišljenje i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona;
 - Davanje odgovora na pitanje organa zakonodavne i izvršne vlasti i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na njenu nadležnost;
 - Pripremanje stručnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe za opću upravu i društvene djelatnosti;
 - Izradu analiza, izvještaja te vođenje statističkih podataka u oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti;
 - Vršenje poslova koji su stavljeni u nadležnost lokalne samouprave iz oblasti zdravstva, obrazovanja, kulture, sporta, medija i sl.
- Obavljanje svih poslova vezano za Zakon o slobodnom pristupu informacijama;
 - Izradu nacrtu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi iz radnog odnosa; izrada nacrtu, prednacrtu općih akata iz radno pravnih odnosa,
 - Izradu planova i programa u vođenju kadrovske politike, kao i vođenje personalnih poslova;
 - Poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave, te upravnim stvarima za koje nije nadležna nijedna druga općinska služba za upravu;
 - Praćenje rada u javnim ustanovama čiji je osnivač općina i predlaganje mijera;
 - Poslovi u okviru centra za pružanje usluga građanima
 - Poslovi prijemne kancelarija, pisarnice i arhive;
 - Administrativno – tehnički poslovi za Općinskog načelnika;
 - Poslovi matičara;
 - Poslovi biračkih spiskova;
 - Operativno – tehnički i pomoćno tehnički poslovi (kao što su poslovi koji se odnose na investiciono – tehničko održavanje općinskih zgrada i instalacija, popravak i održavanje vozila, obezbjeđenje općinske zgrade, poslovi prevoza službenika općinske uprave, komisija Općinskog vijeća i općinskog načelnika, poslovi održavanje čistoće zgrade i okoliša zgrade,);
 - Poslovi koordinacije sa MZ-ma;
 - Poslovi koji se odnose na ostvarivanje statusa izbjeglih i raseljenih osoba;
 - Obavljanje i drugih poslova koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost

Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 11.

Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo nadležna je da obavlja upravne, stručne, studijsko analitičke, stručno-operativne i operativno tehničke poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća i poslova iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva i to:

- Organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine;
- Izrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine;
- Priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području Općine;
- Opremanje i osposobljavanje subjekata zaštite i spašavanja za izvršavanje zadataka iz svoje nadležnosti;
- Vršiti nadzor izvršavanja obaveza subjekata zaštite i spašavanja kroz njihovo redovno poslovanje i preduzimanje mjera da se iste realizuju;
- Organizuje i vrši opremanje Operativnog centra civilne zaštite;
- Vršiti popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje i obučavanje;
- Shodno zakonskim propisima organizuje uklanjanje neeksplozivnih ubojitih sredstava i minskih polja na području Općine;
- Prikuplja i vodi evidenciju o svim činjenicama i dešavanjima na području općine Bužim u cilju preventivnog i operativnog djelovanja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- Rješava ostvarivanje prava i obaveza od strane građana i ostalih subjekata iz oblasti zaštite i

spašavanja;

- Ostvaruje i vrši saradnju sa Federalnim i kantonalni organima civilne zaštite i službama općinske uprave u pitanjima iz nadležnosti službe civilne zaštite.
- Vršiti i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u skladu sa Zakonskim propisima i odlukama Općinskog vijeća stavljene u nadležnost službe civilne zaštite;
- Raspoložuje i brine o zakonitom trošenju sredstva prikupljenih od posebnih naknada zaštite od prirodnih i drugih nesreća;
- Predlaže finansijski plan za budžetsko planiranje i obezbjeđenje potrebnih sredstava za rad službe i izvršavanje poslova iz nadležnosti službe;
- Izrađuje Planove zaštite od požara na području općine i osigurava realizaciju istih uz učešće ostalih službi za upravu općine Bužim;
- Organizuje, oprema i osposobljava pripadnike Vatrogasne jedinice općine i DVD na području općine Bužim i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva;
- Vršiti gašenje požara i spašavanje ljudi i materijalno tehničkih sredstava ugroženi požarom i eksplozijom, tehničku pomoć u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanih u saobraćaju i provođenje preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija;
- Vršiti komercijalne usluge pravnim i fizičkim licima (obuka kandidata iz oblasti vatrogastva, periodični pregled i servisiranje PP aparata, hidranata i ostale vatrogasne opreme);
- vršiti poslove djelatnosti srodne vatrogasnoj djelatnosti (doturanje pitke vode građanima, ispumpavanje bunara i prirodnih akumulacija vode, pranje ulica auto-cisternom, pročišćavanje kanalizacije pritiskom vode i sl.);
- Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite

susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo;

- Vršiti i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su Zakonom Federacije i Kantona i odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost službe civilne zaštite“ i Općinskog načelnika.

Član 12.

Služba za stručne poslove Općinskog vijeća vrši sljedeće poslove:

- Organizovanje i obavljanje stručnih, administrativno tehničkih poslova i operativno tehničkih poslova za Općinsko vijeće, njegove komisije i radna tijela,
- Stručna pomoć u pripremi sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela,
- Izrada akata koje je usvojilo Općinsko vijeće,
- Izrada službenog glasnika i zapisnika vijeća, radnih tijela vijeća i Općinskog načelnika,
- Stručni i tehnički poslovi saradnje sa ostalim službama u vezi pripreme i materijala za Općinsko vijeće,
- Poslovi oko izrade Statuta općine, Poslovnika i programa rada Općinskog vijeća,
- Praćenje obaveza Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i drugim organima i subjektima,
- Priprema izvještaja i informacije za potrebe Općinskog vijeća, pružanje stručne pomoći radnim tijelima,
- Koordiniranje rada između Općinskog vijeća, radnih tijela vijeća, Općinskog načelnika i službi
- Izrađuje i prati implementaciju Strategije razvoja Općine Bužim

Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i zaključkom Općinskog vijeća.

Član 13.

Kabinet općinskog načelnika se obrazuje za vršenje poslova i zadataka koji su neposredno vezani za potrebe rada Općinskog načelnika, obavlja stručno-operativne, administrativne, savjetodavne i druge poslove u cilju obezbjeđenja normalnog funkcionisanja i saradnje između pojedinih službi, drugih organa i organizacija.

U Kabinetu općinskog načelnika obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci:

- Vodi protokolarne poslove, uključujući vođenje organizacija rada općinskog načelnika,
- po nalogu načelnika organizacija i planiranje sastanaka, vodi službene zabilješke na sastancima i praćenje njihove realizaciju,
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
- priprema materijale za Općinsko vijeće iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome ga izvještava,
- uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika,
- odgovoran je za rješavanje pošte Općinskog načelnika,

- za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- prati informacije u medijima od značaja za Općinu i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika, učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika,
- vođenje protokolarnih poslova, manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija čiji je pokrovitelj Općinski načelnik,
- učestvuje u izradi normativnih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće iz oblasti obrambenih priprema,
- vođenje zapisnika sa sastanaka Kolegija i prati realizaciju zaključaka tog sastanka,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,
- prisustvovanje sjednicama Kolegija općinskog vijeća i sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Organa uprave,
- provedba propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 14.

Poslove i zadatke stavljene u nadležnost Općinskog organa uprave obavljaju državni službenici i namještenici. Državni službenici (rukovodeći i ostali službenici) obavljaju poslove osnovne djelatnosti i postavljaju se na:

a) Radna mjesta rukovodećih državnih službenika

1. sekretar organa državne službe

b) Radna mjesta ostalih državnih službenika

1. šef službe

2. inspektor

3. stručni savjetnik

4. viši stručni saradnik

5. stručni saradnik

c) Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti i postavljaju se na sljedeća radna mjesta:

1. šef odsjeka

2. viši samostalni referent

3. samostalni referent

4. viši referent

5. referent

6. pomoćni radnik

Član 15.

Za svako radno mjesto državnog službenika i namještenika utvrđuju se sljedeći elementi:

- naziv radnog mjesta,

- opis poslova,

- uslovi za vršenje poslova,

- naziv grupe poslova,

- vrsta djelatnosti,

- složenost poslova,

- status izvršioca,

- pozicija radnog mjesta,

- broj izvršilaca,

- naziv propisa koji se koristi za vršenje poslova

radnog mjesta.

**1. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE,
GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

Član 16.

**1. ŠEF SLUŽBE ZA PROSTORNO UREĐENJE,
GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, te raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- Obezbeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- Obezbeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik, a iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga Budžeta Službe i Općine;
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi;
- odgovoran je za izradu godišnjeg plana rada službe, do kraja tekuće godine za narednu;
- do početka mjeseca utvrđuje mjesečne planove rada službe i njenih uposlenika;
- određuje prioritete u radu službe i odgovoran je za njihovu realizaciju;
- ostvaruje suradnju sa drugima Općinskim službama za upravu, institucijama viših nivoa uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova,
- vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i

namještenika službe prema Pravilniku o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika;

- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe;
- učestvuje u pripremi, izradi i implementaciji strategije razvoja općine te programa i projekata proisteklih iz strategije razvoja;
- priprema i brine se o realizaciji svih aktivnosti vezanih za gradnju javnih i drugih objekata od lokalnog interesa;
- prati kompletnu komunalnu i stambenu politiku općine, te izrađuje godišnje programe mjera za unapređenje u ovoj oblasti;
- odgovoran je za implementaciju komunalne i stambene politike;
- koordinira i učestvuje u izradi projektnih zadataka iz djelokruga Službe, a za potrebe i iz nadležnosti općinskog organa uprave;
- predlaže smjernice za izradu prostorno- planske dokumentacije, priprema prijedloge Odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju planova prostornog uređenja;
- koordinira pripremu i obezbeđuje neophodnu dokumentaciju koja prethodi izradi dokumenata prostornog uređenja;
- definira rokove i obezbeđuje obavljanje javnih uvida u prednacrtu dokumenata prostornog uređenja;
- odgovara za organizovanje i održavanje javnih rasprava o dokumentima prostornog uređenja;
- koordinira izradu programa uređenja neizgrađenog građevinskog zemljišta;
- odgovoran za primjenu i praćenje realizacije Pravilnika interne kontrole koji se odnose na rad službe;

- odgovoran za pripremu tehničke- tenderske dokumentacije za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- aktivno učestvuje u procesima stateškog planiranja;
- učestvuje u komisiji za javne nabavke;
- aktivno učestvuje u izradi godišnjeg plana implementacije strategije;
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg plana implementacije;
- priprema tehničku dokumentaciju iz nadležnosti službe;
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodjeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti;
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JURA-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori ili garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije;
- učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli;
- vrši poslove uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou službe
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- mjesečno podnosi izvještaj o radu, te godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada Službe,

a po potrebi dostavlja i sedmični izvještaj o radu,

- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu Općinskog načelnika i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: studijsko – analitički - stručno – operativni

Složenost: najsloženiji poslovi

Pozicija: šef službe

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja-VII stepen pravne, građevinske ili arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanje prvog (240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

- najmanje 5 godina radnog iskustva

- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit),

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o zaštiti okoliša u F BiH, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o cestama, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Zakon o premjeru i katastru nekretnina F BiH, Zakon o geodetskoj djelatnosti, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom

zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST PROSTORNOG UREĐENJA

Opis poslova:

- Obavlja analizu usvojenih dokumenata prostornog uređenja i u vezi s tim izrađuje informacije o stanju dokumenata prostornog uređenja, te inicira izradu novih ili izmjene i dopune postojećih dokumenata prostornog uređenja,
- Utvrđuje urbanističko-tehničke uslove i urbanističke situacije, na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i instalacije i sl.),
- učestvuje u pripremi prijedloga odluka o pristupanju izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja, - učestvuje u javnim raspravama o dokumentima prostornog uređenja i vodi zapisnik tokom javnih rasprava,
- sačinjava izvještaje o rezultatima javnih rasprava uključujući primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na prednacrtu dokumenata prostornog uređenja i dostavlja ih izrađivaču dokumenata
- prati realizaciju i provedbu dokumenata prostornog uređenja na području općine i dokumenata šireg okruženja i o tome podnosi godišnji izvještaj šefu službe
- učestvuje u pripremanju i razmatranju nacrtu dokumenata prostornog uređenja koji se odnose na šire okruženje - podnosi prijedloge za rješavanje problema iz oblasti prostornog planiranja
- analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama objekata - predlaže lokacije

koje će biti ponuđene na konkursu za dodjelu građevinskog zemljišta

- učestvuje u izradi Programa uređenja građevinskog zemljišta - inicira i daje smjernice za izradu planova parcelacije - učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja iz oblasti prostornog uređenja za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja općine, te programa i projekata proisteklih iz Strateškog plana kao i sektorskih planova razvoja
- obavlja poslove vještačenja za potrebe općinskog organa uprave a iz oblasti prostornog uređenja - odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova
- priprema obračun taksenih naknada za izdavanje urbanističkih saglasnosti propisanih zakonom i Odlukom,
- učestvuje u komisiji za javne nabavke,
- prati realizaciju ugovora kapitalnih investicija
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe - odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja-VII stepen građevinske ili arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanje prvog (240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

- najmanje 3 godine radnog iskustva

- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)

- poznavanje rada na računaru

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva).

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i gradnji USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

1.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO PRAVNE POSLOVE ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRAĐENJE

Opis poslova:

- vodi i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku, a po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za gradnje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanja građevine, tehnički pregled i izdavanje odobrenja za upotrebu objekata,
- izrađuje nacрте prvostepenih rješenja i drugih upravnih akata vezanih za upravne postupke koji provodi,

- organizuje i obavlja uvidaje na terenu za potrebe provođenja prvostepenog upravnog
- održava usmene rasprave i saslušaва stranke za potrebe vodenja prvostepenog postupka i o tome sacinjaва zapisnik
- u skladu sa Zakonom o upravnom postupku poduzima radnje i izrađuje upravne akte po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja Službe,
- izrađuje nacрте rješenja o visini naknade za uređenje građevinskog zemljišta, rente, i rješenja obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa
- priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekte o cinjenicama i podacima kojima raspolaže služba,
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti službe,
- izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge Odluka i drugih općinskih propisa iz nadležnosti službe, izrađuje i izmjene i dopune tih propisa,
- prati Zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja o nacртima i prijedlozima Zakona i propisa viših nivoa vlasti
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti službe,
- učestvuje u komisiji za javne nabavke,
- daje upute za službenicima i namještenicima za obradu predmeta upravnog i neupravnog karaktera iz nadležnosti službe,
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmicne izvještaje o svom radu šefu službe
- obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po

nalogu šefa službe i općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji,

Pozicija radnog mjesta : stručni savjetnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja-/ VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

- najmanje 3 godine radnog iskustva

- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit),

- poznavanje rada na računaru

- Broj izvršilaca : 1 (jedan)

- Status izvršioca: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i gradnji USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

1.4. STRUČNI SAVJETNIK ZA GEODETSKE, IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

Opis poslova:

- Vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti premjera i katastra (jednostavni i posebni ispitni postupak) i odobrava promjene u katasterskom operatu pravnim aktima,
- Vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti imovinsko-pravnih poslova (poseban ispitni postupak),
- priprema i podnosi nacрте izjašnjenja, mišljenja i drugih akata u sporovima pokrenutim protiv akata općine Bužim,
- izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, vrši nomotehničku obradu propisa, te priprema nacрте i prijedloge izmjena i dopuna istih,
- obavlja poslove korespondencije sa nadležnim organima kod izrade ugovora i drugih obligaciono-pravnih oblasti koji proizilaze iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i prati realizaciju istih,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz imovinsko-pravne oblasti,
- priprema i podnosi stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, propisa i općih akata iz imovinsko-pravne oblasti za pojedinačan slučaj na inicijativu građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili na zahtjev nadređenog,
- priprema i podnosi stručna mišljenja, primjedbe, prijedloge i sugestije na nacрте zakona, propisa i drugih akata koji su u proceduri usvajanja kod nadležnih organa Kantona i Federacije iz oblasti poslova ovog radnog mjesta,
- surađuje i korespondira sa drugim organima uprave, sudovima, javnim pravobranilištvima, tužilaštvima i

ombudsmenima o obavljanju poslova iz djelokruga ovog radnog mjesta,

- učestvuje u komisiji za javne nabavke,
- učestvuje u izradi i implementaciju razvojne strategije općine Bužim,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz djelokruga poslova ovog radnog mjesta,
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične i ad hoc izvještaje o svom radu neposredno nadređenom rukovodiocu i općinskom načelniku,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ovog radnog mjesta koje mu povjeri neposredno nadređeni rukovodilac ili općinski načelnik.

Vrsta poslova : osnovna djelatnost

Grupa : upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

Složenost : najsloženiji poslovi

Pozicija : stručni savjetnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

- najmanje 3 godine radnog iskustva

- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit),

- poznavanje rada na računaru

- Broj izvršilaca : 1 (jedan)

- Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon upravnom postupku F BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o komunalnim djelatnostima USK-a, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu F BiH, Kantona jedinica lokalne samouprave, Pravilnik o bazi podataka katastra nekretnina (BPKN), Statut općine Bužim, Odluka o građevinskom Zakon o premjeru i katastru nekretnina F BiH, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o stvarnim pravima zemljištu općine Bužim.

1.5. STRUČNI SARADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I URBANIZAM

Opis poslova:

- Učestvuje u pripremi, analizi, izradi i drugim aktivnostima vezanim za usvajanje prostornih planova, urbanističkih planova, regulacionih planova, urbanističkih projekata i drugih dokumenata prostornog uređenja,
- vrši obradu, pripremu i izradu izvoda iz aktuelnih prostorno-planskih dokumenta, kao i situacionih rješenja u propisanim razmjeri za područja na kojima nema usvojenih detaljnih planskih dokumenata,
- učestvuje u vršenju terenskih opservacija pojedinačnih lokacija i utvrđuje usklađenost planirane izgradnje sa planskim dokumentima,
- utvrđuje urbanisticko-tehnicke uslove i urbanističke situacije, na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i sl.),
- vodi evidenciju i brine se o ažuriranju i čuvanju dokumenata prostornog uređenja,

- učestvuje u izradi periodičnih i ad hoc analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma sa prijedlozima za efikasniju i ekonomičniju provedbu prostorno-planskih dokumenata i predlaže njihovo unapređenje,
- Vršiti poslove na zamjenu osoba na prijemu podnesaka iz oblasti urbanizma i građenja;
- učestvuje u provođenju javnih rasprava o nacrtima planske dokumentacije i sudjeluje u pojedinačnim javnim uvidima u postupku urbanističke saglasnosti,
- učestvuje u uzradi nacrti akata o pristupanju izradi ili izmjeni i dopuni prostorno-planskih dokumenata kao i izvještaje o stanju u prostoru,
- prati investicije i koordinira sa učesnicima u građenju,
- učestvuje u izradi i implementaciji razvojne strategije općine Bužim,
- učestvuje u komisiji za javne nabavke,
- prati realizaciju ugovora kapitalnih investicija
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz djelokruga poslova ovog radnog mjesta,
- podnosi redovno pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu neposredno šefu službe i općinskom načelniku,
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ovog radnog mjesta koje mu povjeri neposredno nadređeni rukovodilac ili općinski načelnik,
- za svoj rad odgovoran je šefu službe i općinskom načelniku.

Vrsta poslova : osnovna djelatnost

Grupa : studijsko - analitički i stručno - operativni

poslovi,

Složenost : složeni poslovi

Pozicija : stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme,
- završen arhitektonki, građevinski ili prirodno-matematički fakultet odsjek regionalno i prostorno planiranje ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva
- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o komunalnim djelatnostima USK-a, Zakon o zaštiti okoliša u F BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organu uprave službama za upravu F BiH, Upustvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Bužim, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, Odluka o prostornom planu općine Bužim i odluka o njegovom provođenju.

1.6. STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

Opis poslova:

- učestvuje u postupcima pribavljanja potrebne saglasnosti u predmetima izdavanja urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje;
- učestvuje u postupcima utvrđivanja da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na

saobraćajnicu i dr.) utvrđenim za taj prostor.

- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove, na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture i sl.),
- obavlja poslove ovjere projektno-tehničke dokumentacije i odobrava istu;
- učestvuje u postupcima izrade nacrtu akata iz oblasti urbanizma i građenja,
- vodi evidenciju, uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o izdatim rješenjima o urbanističkoj saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekata;
- dostavlja načelniku općine prijedloge za pokretanje tužbi za nenaplaćene naknade za uređenje građevinskog zemljišta i naknade za prirodne pogodnosti;
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama.
- vrši poslove zamjene osobe na prijemu podnesaka iz oblasti urbanizma i građenja, u slučaju njegove odsutnosti;
- učestvuje u izradi i implementaciji razvojne strategije općine;
- učestvuje u komisiji za javne nabavke;
- prati investicije i koordinira sa učesnicima u građenju;
- prati realizaciju ugovora kapitalnih investicija
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz domena ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe;

- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovoran je šefu službe i općinskom načelniku;

Vrsta poslova : poslovi osnovne djelatnosti

Grupa : strucno - operativni

Složenost : složeni poslovi

Pozicija : stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja- VII stepen arhitektonske ili građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)
- poznavanje rada na racunaru
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

1.7. STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE

Opis poslova

- obavlja geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- učestvuje u koordinaciji rada općinske komisije za izlaganje nekretnina i utvrđivanje prava na nekretninama,
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih na terenu i katasterskog operata,
- učestvuje u pripremi i izradi svih programa i projekata uređenja građevinskog zemljišta,
- ostvaruje neposrednu saradnju sa Federalnom upravnom za geodetske i imovinsko-pravne poslove u cilju uspostave katastra nekretnina,
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti,
- učestvuje u izradi normativni akata iz djelokruga rada,
- učestvuje u komisiji za javne nabavke,
- obavlja poslove snimanja pri rekonstrukciji svih podzemnih instalacija,
- izrađuje premjer i katastar svih podzemnih instalacija,
- radi na izradi i održavanju mreže geodetskih premjera i njihove rekonstrukcije,
- uspostavlja izradu i održavanje premjera,
- radi na identifikaciji, snimanju i kartiranju komunalnih uređaja,
- učestvuje u izradi dokumenata i elaborata za komunalne uređaje i instalacije za potrebe organa uprave i općinskih javnih preduzeća,

- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmicne izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o intersnoj kontroli,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana Općine i programa i projekata iz Strateškog plana,
- učestvuje u komisiji za javne nabavke,
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općinskog organa uprave,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a po zahtjevu šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad odgovoran je šefu službe.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa: studijsko analitički, stručno operativni

Složenost: složeni poslovi

Pozicija: stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme;
- završen geodetski fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;
- najmanje 1 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit ili ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- Status: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama, Zakon o eodetskoj djelatnosti, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vlasnickopravnim odnosim, Zakon o uzurpaciji, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Zakon o prostornom uređenju i gradenju USK-a, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

1.8. STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, ZAŠTITU OKOLINE I STAMBENE ODNOSI

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za prokope ulica, o zauzimanju javnih površina, zakupu poslovnih prostorija, regulaciji saobraćaja, postavljanju saobraćajnih znakova i u drugim slučajevima iz oblasti komunalne i infrastrukturne problematike,
- vodi postupak za dodjelu općinskih stanova na korištenje u alternativnom i nužnom smještaju i kadrovske politike i u drugim slučajevima iz oblasti stambene problematike,
- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proisticu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o upravljanju otpadom, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti zraka, Zakona o vodama i drugi zakona koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa,
- inicira izradu, učestvuje u izradi te prati realizaciju programa i projekata iz djelokruga radnog mjesta,
- predlaže mjere za unapređenje zaštite okoliša,

- vodi upravni postupak i utvrđuje obavezu plaćanja komunalne naknade i privremeno zauzimanje javnih površina,
- priprema pisane obavijesti za fizička i pravna lica i državne institucije i druge subjekta o činjenicama i podacima kojima raspolaže služba,
- osigurava izradu i učestvuje u izradi dugoročnih programa uređenja javnih površina,
- priprema tendere i tendersku dokumentaciju, oglašava i prikuplja podatke za nabavku roba i vršenju usluga,
- izrađuje prijedloge o nabavci robe i vršenju usluga iz oblasti komunalne djelatnosti,
- sastavlja izveštaje, informacije i obavijesti koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,
- Uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (lokalni i nekategorisani putevi, objekti javne rasvjete, vodovodne i kanalizacione infrastrukture na području općine, parkinzi, rekreacione površine, zelene površine, pijacna mjesta, trgovi, trotoari, autobusna stajališta i sl.),
- učestvuje i vrši administrativno – tehnicke poslove u izradi programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva te vertikalne i horizontalne signalizacije,
- prati realizaciju programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva i o tome podnosi redovne mjesečne pismene izvještaje pomoćniku načelnika,
- učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u izradi programa i projekata te predračuna pojedinačnih budžeta za tekuće održavanje zelenih površina i parkova, javne komunalne higijene (ljetno čišćenje javnih površina, briga o životinjama litalicama, deratizacija, uklanjanje valionickog otpada), javne rasvjete, za tekuće održavanje

komunalne infrastrukture (kanalizacija, vodovod, oborinske vode),

- učestvuje i vrši administrativno – tehnicke poslove u izradi tenderske dokumentacije u oblasti komunalne Infrastrukture,

- izrađuje nacrtu i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti ovoga radnog mjesta,

- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti radnog mjesta,

- suraduje sa Općinskim pravobraniocem u vezi utuživanja potraživanja od korisnika komunalne naknade i korištenja općinski stambeni i poslovnih prostora,

- suraduje pravobraniocem u vezi utuživanja potraživanja od korisnika komunalne naknade,

- priprema i kompletira dokumentaciju za potrebe obracuna komunalne naknade za pravna i fizička lica,

- vodi evidenciju o izdatim rješenjima obveznicima komunalne naknade,

- obavlja administrativne poslove vezane za rad komisija koje se imenuju u komunalnoj oblasti,

- koordinira rad i suraduje sa nadležnim institucijama i preduzecima za pružanje komunalnih usluga,

- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova, a u oblasti komunalne infrastrukture,

- učestvuje u pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture,

- učestvuje u komisiji za javne nabavke,

- odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta,

- podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku načelnika,

- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;

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

- za svoj rad odgovara šefu službe.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: upravno rješavanje, normativno – pravni poslovi,

Složenost: složeni poslovi

Pozicija: državni službenik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme

- završen pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

- najmanje 1 godina radnog iskustva

- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)

- poznavanje rada na računaru

- Broj izvršilaca : 1 (jedan)

- Status : stručni saradnik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i gradnji USK-a, Zakon o upravnom postupku, Zakon o zaštiti okoliša u F BiH, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i

službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

1.9. STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

Opis poslova:

- učestvuje u svim poslovima vezanim za javne nabavke za potrebe općinskog organa uprave, Općinsko vijeće općine Bužim, Općinsko pravobranilaštvo (priprema tenderske dokumentacije u suradnji sa službama općinskog organa uprave, Općinskog vijeća i Općinskog pravobranilaštva,, vršenja usluga i ustupanja radova, priprema konkretna akta o izboru po provedenoj proceduri, te učestvuje u pripremi prijedloga odgovarajućih ugovora koji se zaključuju sa izabranim ponuđačem)
- obavlja sve poslove vezane za elektronske javne nabavke
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti javnih nabavki, koordinira rad odgovarajućih komisija koje budu imenovane za poslove otvaranja i vrednovanja u svakom pojedinačnom postupku,
- učestvuje u izradi plana nabavki, odluka i obavještenja, kao i nacrt ugovora, prijedlog ugovora iz oblasti javnih nabavki
- obavlja poslove vezane za ISO procedure kod javnih nabavki (ocjena dobavljača)
- vodi evidencije o objavljenim tenderima, odnosno ponuđačima s kojima općina ima saradnju u okviru javnih nabavki, kao i evidenciju zaključenih ugovora
- učestvuje u pripremi za vođenje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz djelokruga javnih nabavki
- ostvaruje saradnju sa općinskim pravobranilaštvom,
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i

izvještaje o svom radu

- odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog nadređenog šefa službe
- vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- za svoj rad neposredno odgovara šefu službe
- priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natječajima viših nivoa vlasti, a u suradnji sa drugim relevantnim općinskim službama i članovima JURA
- podnosi mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o svom radu, a po potrebi i sedmične

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost
- d) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički
- e) Složenost poslova: složeni
- f) Status izvršioca: državni službenik
- g) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
- h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta: 1) Zakon o javnim nabavkama 2) Zakon o obligacionim odnosima 3) Pravilnik praćenju postupka javnih nabavki 4) Pravilnik o

postupku direktnog sporazuma 5) Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora 6) Pravilnik o uslovima i korištenju e- aukcije 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

1.10. VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE

Opis poslova

- vrši poslove uspostave i održavanja katastarskih instalacija, katastar nekretnina u skladu sa zakonom;
- vrši uspostavu i održavanje geodetskih mreža;
- vrši geodetske poslove u imovinsko pravnim postupcima za potrebe organa uprave,
- vrši geodetska snimanja za potrebe organa uprave ;
- provodi nastale promjene na katastarskim planovima i pri tome obavljanje svih poslova u spisu kao što je: popis priloga i akata, skeniranje dokumentacije, obračun potrebnih troškova, itd.;
- provodi nastale promjene na katastarskim planovima i pri tome obavljanje svih poslova u spisu kao što je: popis priloga i akata, skeniranje dokumentacije, obračun potrebnih troškova, itd.;
- izdaje kopije katastarskih planova;
- Vršiti poslove zamjene osobe na prijemu podnesaka iz oblasti katastra nekretnina i imovinsko-pravnih poslova, u slučaju njegove odsutnosti;
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta;
- vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz te evidencije
- vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka,
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,

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

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa : stručno – operativni -administrativno-tehnički

Složenost : djelomicno složeni poslovi

Pozicija : viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spreme
- završena srednja geodetska ili građevinska škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit, poznavanje rada na racunaru,
- vozački ispit "B" kategorije
- Broj izvršilaca : 2 (dva)
- Status : namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama, Zakon o geodetskoj djelatnosti, Zakon o upravnom postupku, Zakon o uzurpaciji, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

1.11. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA U OBLASTI KATASTRA I IMOVINSKO - PRAVNIH POSLOVA

Opis poslova :

U okviru rada Centra za pružanje usluga građanima :

- Zaprima zahtjeve i druge podneske i o tome izdaje uredne potvrde podnosiocima,
- upućuje podnosiocima na potrebne dopune dokumentacije, upozorava na nedostatke priloga, a u svrhu potpunog ostvarenja prava ili izvršavanja obaveza građana – podnosioca zahtjeva,
- daje potpune informacije podnosiocima o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva,
- provodi nastale promjene na katastarskim planovima i evidenciji katastra nekretnina i pri tome obavljanje svih poslova u spisu kao što je: popis priloga i akata, skeniranje dokumentacije, obračun potrebnih troškova, itd.;
- u obliku nacrtu pravnog akta utvrđuje promjenu u katastarskom operatu;
- obavlja unos podataka u racunarski program za pracenje kretanja podnesaka,
- dostavlja zaprimljene podneske na upisnik i djelovodnik predmeta i akata,
- obavještava stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva,
- telefonski, a po potrebi i pismenim putem obavještava građane- podnosiocima zahtjeva o riješenim predmetima,
- izdaje uvjerenja o cinjenicama o kojima se vodi službena evidencija u oblasti katastra,
- izdaje kopije katastarskih planova;
- zaprima prijave u oblasti katastra nekretnina i imavinsko-pravnih poslova,
- elektronski u bazu podataka unosi podatke o nastalim promjenama u oblasti katastra,
- unosi sve promjene u operat katastra nekretnina,
- vrši obračun i vodi evidenciju naplacenih taksa i

naknada za korištenje podataka u oblasti katastra,

- odgovoran je za arhivu katastra,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, kao i poslovima u Centru za pružanje usluga građanima, a prema zahtjevu i uputama šefa službe, menadzera centra i općinskog načelnika,
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: administrativno – tehnicki, stručno-operativni

Složenost: djelomicno složeni poslovi

Pozicija : viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova :

- SSS / IV stepen školske spreme
- srednja škola geodetske, građevinske, trgovačke struke.
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na racunaru,
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- Status : namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upisu prava u zemljišnim knjigama, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH,

Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

1.12. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE NAKNADE

Opis poslova

- Uspostavlja i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (lokalni i nekategorisani putevi, objekti javne rasvjete, vodovodne i kanalizacione infrastrukture na području općine, parkinzi, rekreacione površine, zelene površine, pijacna mjesta, trgovci, trotoari, autobusna stajališta i sl.)
- učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u izradi programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva te vertikalne i horizontalne signalizacije,
- prati realizaciju programa i projekata tekućeg i investicionog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva i o tome podnosi redovne mjesečne pismene izvještaje pomoćniku načelnika,
- učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u izradi tenderske dokumentaciju u oblasti komunalne infrastrukture,
- u obliku rješenja utvrđuje obavezu za plaćanje komunalne naknade za obveznike plaćanja, tj. za fizička i pravna lica i izrađuje sve potrebne dokumente o istom ;
- vodi ažurnu bazu podataka o obavezniciima plaćanja komunalne naknade, vrši i evidentira svaku promjenu o obavezniciima komunalne naknade,
- vodi evidenciju o izdatim rješenjima za obveznike komunalne naknade,
- obavlja administrativne poslove vezane za rad komisija koje se imenuju u stambeno – komunalnoj oblasti,

- učestvuje u pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima komunalnih djelatnosti i infrastrukture,
- odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domeni ovog radnog mjesta,
- podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa : stručno – operativni, administrativno – tehnički

Složenost : djelomično složeni poslovi

Pozicija : viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spremne
- srednja škola građevinskog, elektrotehničkog, mašinskog , zdravstvenog ili medicinskog smjera
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na racunaru, vozački ispit "B" kategorije
- Broj izvršilaca : 2 (dva)
- Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i

službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

1.13. VIŠI REFERENT ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

Opis poslova:

U okviru rada Centra za pružanje usluga građanima :

- Zaprima zahtjeve i druge podneske iz oblasti urbanizma, građenja, vodnih resursa i zaštite okoline i o tome izdaje uredne potvrde podnosiocima zahtjeva,
- upućuje podnosiocima na potrebu dopune dokumentacije, upozorava na nedostatke priloga, a u svrhu potpunog ostvarenja prava ili izvršavanja obaveza građana – podnosioca zahtjeva,
- daje potpune informacije podnosiocima o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva, obavlja unos podataka u računarski program za praćenje kretanja predmeta i akata,
- dostavlja zaprimljene podneske na upisnik i djelovodnik predmeta i akata,
- obavještava stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva,
- telefonski, a po potrebi i pismeno obavještava stranke o riješenim predmetima,
- priprema uvjerenja o činjenica o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti urbanizma i građenja,
- izdaje i priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije,
- vodi evidenciju i brine se o ažuriranju i čuvanju dokumenata prostornog uređenja; (geodetske podloge, grafički i tekstualni dijelovi usvojenih dokumenata prostornog uređenja, dokumenti šireg područja i dr.),
- sistematizira i dopunjuje informaciono dokumentacionu osnovu za prostor općine koristeći

informacionu bazu podataka o prostoru, daje informacije fizičkim i pravnim licima iz dokumenata prostornog uređenja,

- učestvuje u uviđajima na terenu u svrhu provođenja upravnog postupka i prikupljanja činjenica za bazu podataka o prostoru općine,
- obavlja identifikaciju parcela u dokumentima prostornog uređenja na terenu i na geodetskim podlogama a u svrhu tehničke pripreme urbanističko tehničkih uvjeta, po potrebi učestvuje u uviđajima na terenu na zahtjev drugih službi i inspekcije obrađuje sve grafičke podloge u digitalnoj formi pripremaju podatke i zajedno sa višim stručnim saradnikom za prostorno uređenje učestvuju u izradi «lokacijske informacije»,
- obavlja identifikaciju parcela za potrebe lociranja objekata u postupku izdavanja urbanističke, saglasnosti i usaglašava stanje sa terena sa podacima iz spisa,
- priprema elemente za pribavljanje potrebnih saglasnosti, učestvuje u pripremi predmeta za razmatranje na Komisiji za davanje stručne ocjene zajedno sa višim stručnim saradnikom za prostorno uređenje, vodi evidenciju izdatih urbanističkih saglasnosti, urbanističko tehničkih uvjeta planova parcela i sl.,
- priprema izvode iz dokumenata prostornog uređenja po službenoj dužnosti i po zahtjevima, prikuplja i obrađuje podatke za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta,
- radi sa strankama na terenu a po potrebi i u Službi, učestvuje u usmenim raspravama za potrebe upravnog postupka, odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- učestvuje u kompletiranju dokumentacije za izdavanje odobrenja za gradjenje i odobrenja za upotrebu objekata;

-
- obavlja uvid i kompletira dokumentaciju potrebnu za izdavanje odobrenja za gradjenje i odobrenja za upotrebu objekata, upućuje na potrebu dopune dokumentacije ;
 - priprema elemente za vodenje usmene rasprave sa strankama;
 - izrađuje položajne skice objekata za koje je izdato odobrenje za gradjenje a u svrhu kompletiranja dokumentacione osnove za dokumente prostornog uređenja;
 - učestvuje u pripremi planova parcelacije a za potrebe izrade programa uređenja građevinskog zemljišta;
 - priprema obračun naknada u predmetima odobrenja za gradjenje i odobrenja za upotrebu objekata utvrđenih zakono i podzakonskim propisima;
 - obavlja kopiranje raznih izvoda i akata, prema ukazanoj potrebi;
 - priprema uvjerenja o izdatim odobrenjima o kojima se vodi službena evidencija;
 - učestvuje i vrši administrativno – tehničke poslove u izradi svih projektnih zadataka za potrebe organa uprave;
 - priprema predmjere i predračune radova kao sastavni dio tenderske dokumentacije za nabavku usluga i radova za projekte infrastrukture,
 - prati investicije i koordinira sa učesnicima u građenju,
 - uspostavlja financijsku evidenciju i evidenciju o infrastrukturnim objektima,
 - priprema informacije za Općinsko vijeće u pogledu infrastrukturnih objekata,
 - vrši administrativno - tehničke poslove i vrši obradu podataka u pripremi rješenja za komisiju za tehnički pregled i konačan obračun radova za infrastrukturne projekte,
- prema ukazanoj potrebi radi na prijemnom šalteru Centara za pružanje usluga građanima;
 - učestvuje u izradi i implementaciji strategije razvoja općine i planova i projekata proisteklih iz razvojne strategije;
 - odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru ovog radnog mjesta;
 - uspostavlja financijsku evidenciju i evidenciju o infrastrukturnim objektima,
 - priprema informacije za Općinsko vijeće u pogledu infrastrukturnih objekata,
 - vrši administrativno - tehničke poslove i vrši obradu podataka u pripremi rješenja za komisiju za tehnički pregled i konačan obračun radova za infrastrukturne projekte,
 - podnosi redovne pismena mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe;
 - po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
 - za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe i općinskom načelniku.
- Vrsta poslova : dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Grupa : stručno-operativni- administrativno –tehnički
- Složenost : djelomično složeni poslovi
- Pozicija : viši referent
- Uvjeti za obavljanje poslova :
- SSS / IV stepen školske spreme
 - građevinskog ili arhitektonskog smjera
 - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
 - položen stručni ispit,

- položen vozački ispit „B“ kategorije
- poznavanje rada na racunaru,
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- Status izvršioca : namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i gradnji USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- obezbjeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik, a iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedlog budžeta Općine, te rebalansa budžeta općina Bužim,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi;
- izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu, a do kraja tekuće godine;
- do početka mjeseca utvrđuje mjesečne planove rada službe i njenih uposlenika;
- određuje prioritete u radu službe i odgovoran je za njihovu realizaciju;
- vodi proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika službe prema Pravilniku o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika;
- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe ;
- organizira i učestvuje u javnim raspravama o budžetu;
- učestvuje u pripremi izvještaja o izvršenju budžeta općine;
- učestvuje u planiranju prihoda, analitički prati ostvarenje te predlaže mjere za povećanje prihoda budžeta Općine;
- učestvuje u analizi rashoda budžeta i predlaže mjere racionalizacije i smanjenja istih ;
- prati izvršenje budžeta i analizira odstupanja od plana budžeta, te o tome podnosi izvještaj Načelniku općine ;

r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV
1.	Šef službe	1			
2.	Stručni savjetnik	3			
3.	Stručni saradnik	5			
4.	Viši samostalni referent				
5.	Viši referent			6	
		9		6	

2. SLUŽBA ZA FINANSIJE I TREZOR

Član 17.

2.1. ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE I TREZOR

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, te raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;

-
- predlaže mjesečne doznake sa računa budžeta, na osnovu mjesečnih i tromjesečnih planova i zahtjeva korisnika budžeta i prioriteta utvrđenih u Odluci o izvršenju budžeta;
 - prati dnevni priliv budžetskih sredstava i raspoređuje ih po namjenama uz saglasnost Općinskog načelnika;
 - priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
 - prati i analizira izvršenje rashoda po korisnicima, tekućih grantova po namjenama i kapitalnih grantova po odobrenim projektima i o tome mjesečno izvještava Načelnika općine;
 - izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.);
 - učestvuje u izradi i implementaciji strateških planova razvoja Općine te programa i projekata proisteklih iz strateških planova;
 - priprema tehničko- tendersku dokumentaciju za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe,
 - učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli unutar općinskog organa uprave;
 - odgovoran za primjenu i praćenje realizacije Pravilnika interne kontrole koji se odnose na rad službe ;
 - priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
 - mjesečno podnosi Općinskom načelniku pismeni izvještaj o svom radu i radu službe , te redovni godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada;
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
 - aktivno učestvuje u procesima stateškog planiranja;
 - aktivno učestvuje u izradi godišnjeg plana implementacije strategije;
 - u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg plana implementacije;
 - priprema tehničku dokumentaciju iz nadležnosti službe;
 - izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodjeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
 - učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti;
 - podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JURA-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori ili garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije;
 - učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli;
 - učestvuje u komisiji za javne nabavke;
 - vrši poslove uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou službe
 - priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
 - priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
 - mjesečno podnosi izvještaj o radu, te godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada Službe, a po potrebi dostavlja i sedmični izvještaj o radu Općinskom načelniku
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i za

svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: studijsko – analitički- stručno – operativni

Složenost: najsloženiji poslovi

Pozicija: šef službe

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS /VII stepen stručne spreme
- završen ekonomski fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
- najmanje 5 godine radnog iskustva
- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o izvršavanju budžeta u F BiH, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru F BiH, poslovanju, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH, Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

2.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET I FINANSIJE

Opis poslova:

- izrađuje nacrt i prijedlog budžeta općine i rebalans budžeta općine;
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta općinskih službi za upravu u procesu izrade općinskog budžeta, i u tom pogledu pruža stručnu pomoć pomoćnicima općinskog načelnika pri izradi budžetskih dokumenata ;
- izrađuje izvršenje budžeta kvartalno, za općinsko vijeće,
- prati izvršenje budžeta i analizira odstupanja od plana budžeta, te o tome podnosi izvještaj šefu službe;
- prati dnevni priliv budžetskih sredstava i raspoređuje ih po namjenama uz saglasnost šefa službe;
- učestvuje u izradi, implementaciji i godišnjoj reviziji strateškog plana razvoja općine, te programa i projekata proisteklih iz strateškog plana razvoja općine ;
- pruža stručnu pomoć saradnicima na izradi programa i projekata razvoja općine ;
- učestvuje u izradi svih razvojnih programa općinskog organa uprave;
- analizira prihode općine, daje prijedloge za povećanje prihoda te racionalniju i transparentniju upotrebu općinskih prihoda;
- analizira rashode općine, te daje prijedloge za smanje istih;
- analizira izvršenje tekućih i kapitalnih grantova po korisnicima i odobrenim projektima, te predlaže mjere za transparentniju i efikasniju upotrebu sredstava;
- sastavlja prijedloge mjesečnih doznaka sa računa

budžeta, na osnovu mjesečnih i tromjesečnih planova i zahtjeva korisnika budžeta i prioriteta utvrđenih u Odluci o izvršenju budžeta;

- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna budžeta i budžetskih korisnika;
- učestvuje u konsolidaciji godišnjeg obračuna budžeta i budžetskih korisnika ;
- učestvuje u izrađivanju svih analitičkih i informativnih materijala u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije)
- učestvuje u komisiji za javne nabavke;
- učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli unutar općinskog organa uprave;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontrol u okviru radnog mjesta;
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- podnosi pismene redovne mjesečne, a po potrebi sedmične izvještaje o svome radu pomoćniku općinskog načelnika;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa: studijsko – analitički - stručno – operativni

Složenost: najsloženiji poslovi

Pozicija: stručni savjetnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme

- završen ekonomski fakultet ili diploma visokog

obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;

- najmanje 3 godine radnog iskustva
- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o izvršavanju budžeta u F BiH, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o finansijskom poslovanju, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

2.3. STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I TREZOR

Opis poslova:

- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta općinskih službi za upravu u procesu izrade općinskog budžeta, i u tom pogledu pruža stručnu pomoć pomoćnicima općinskog načelnika pri izradi budžetskih dokumenata ;
- izrađuje periodične i godišnje obračune budžeta i budžetskih korisnika;
- vrši konsolidaciju godišnjeg obračuna budžeta i budžetskih korisnika ;
- izrađuje sve izvještaje o izvršenju budžeta za

općinski, kantonalni, federalni, državni nivo vlasti,

• na osnovu izvještaja o nenaplaćenim potraživanjima Općine predlaže poduzimanje potrebnih zakonskih mjera;

• prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje,

kontira: dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa općine, ulaznih i izlaznih računa općine, blagajničke dnevnik općine, obračun plaća uposlenika općine, naknade po osnovu toplog obroka, regresa, prevoza na posao i s posla i druge naknade uposlenika općine; naknada po osnovu ugovora o djelu i komisija općine, obračune naknada općinskog vijeća, bolovanje do i preko 42 dana za uposlenike općine, temeljnica investicija općine, promjene po završenom popisu sredstava i sitnog inventara općine,

• prati i provodi operativne planove,

• vrši rezervisanje sredstva na osnovu utvrđenih operativnih planova i potrebne dokumentacije,

te istu dokumentaciju dostavlja radi izdavanje narudžbenice,

• kontroliše dostavljene (mjesečne, tromesječne) operativne planove, radi usklađenost sa stvarnim budžetom,

• vrši obavještavanja budžetskih korisnika o odobrenim operativnim planovima,

• vodi evidenciju potraživanja i obaveza općine,

• priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;

• vodi dnevni izvještaj o stanju novčanih sredstava na računima budžeta i isti dostavlja načelniku službe i općinskom načelniku,

• usaglašava finansijske kartice,

• vodi glavnu knjigu i usklađuje glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama za budžetske korisnike,

• pruža stručnu pomoć popisnim komisijama pri popisu sredstava i sitnog inventara općine,

• učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o plaćama, godišnji izvještaj o uplaćenom porezu na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti i obračunski list plaća uposlenika općine,

• učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća iz nadležnosti službe,

• učestvuje u komisiji za javne nabavke,

• odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,

• prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj primjeni,

• podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,

• po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,

• za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS, VII stepen, završen ekonomski fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja;

-položen stručni ispit ili ispit općeg znanja,

-1 godina radnog iskustva,

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status izvršioca: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o izvršavanju budžeta u F BiH, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Zakon o doprinosima, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o upravnom postupku, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

2.4. STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET, RAČUNOVODSTVO I TREZOR

Opis poslova:

- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta općinskih službi za upravu u procesu izrade općinskog budžeta, i u tom pogledu pruža stručnu pomoć šefovima općinskog načelnika pri izradi budžetskih dokumenata
- ostvaruje saradnju sa drugima općinskim službama za upravu, budžetskim korisnicima kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedničkih poslova
- izrađuje periodične i godišnje obračune budžeta i budžetskih korisnika
- vrši konsolidaciju godišnjeg obračuna budžeta i budžetskih korisnika
- izrađuje sve izvještaje o izvršenju budžeta za općinski, kantonalni, federalni, državni nivo vlasti,
- prati i provodi operative planove

- vrši rezervisanje sredstava na osnovu utvrđenih operativnih planova i potrebne dokumentacije, te istu dokumentaciju dostavlja radi izdavanja narudžbenice,
- kontroliše dostavljene (mjesečne, tromjesečne) operative planove, radi usklađenosti sa stvarnim budžetom, vrši obavještanje budžetskih korisnika o odobrenim operativnim planovima
- vodi evidenciju potraživanja i obaveza općine
- priprema odluke o izvršavanju budžeta, kvartalno, godišnje i priprema za Općinsko vijeće
- priprema informacije o dugu općine, budžetskih korisnika,
- vodi dnevni izvještaj o stanju novčanih sredstava na računima budžeta i isti dostavlja načelniku službe i općinskom načelniku,
- usaglašava finansijske kartice,
- vodi glavnu knjigu i usklađuje glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama za budžetske korisnike,
- priprema i dostavlja informaciju za državnu pomoć
- učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata
- učestvuje u komisiji za javne nabavke
- prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se o njihovoj blagovremenoj primjeni,
- prisustvuje sjednicama Kolegija, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tjela kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga Službe;
- učestvuje u izradi odluka o nacrtu i prijedlog budžeta Općine, te rebalansa budžeta općine Bužim;
- izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata; odluka, rješenja, zaključaka, naloga i sl., koje donosi Općinski

načelnik, a iz nadležnosti budžeta i budžetskih korisnika;

- sastavlja zaključke o korištenju budžetske rezerve;
- učestvuje u poslovima likvidacije i kompletiranja finansijske dokumentacije za budžetske korisnike,
- vrši poslove iz područja javnih finansija koji su vezani za poslovanje budžetskih korisnika,
- vrši sve poslove vezano za dugove, pravosnažna sudska rješenja, prinudna izvršenja, obustave i sl.,
- vrši sve poslove vezano za kredite i kreditna zaduženja,
- inicira izradu, izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe;
- organizira i aktivno učestvuje u javnim raspravama o budžetu;
- na osnovu izvještaja o ne naplaćenim potraživanjima Općine predlaže poduzimanje potrebnih zakonskih mjera, odnosno na osnovu izvještaja o ne izmirenim obavezama Općine predlaže poduzimanje potrebnih zakonskih mjera;
- priprema tehničko- tenderske dokumentacije za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli,
- dostavlja podatke Fondu za profesionalnu rehabilitaciju
- dostavljanje podataka za OMA izještavanje
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- primjenjuje i prati realizaciju Pravilnika o internoj kontroli koji se odnose na rad službe ;
- vodi upravni postupak iz djelokruga službe
- mjesečno podnosi šefu službe pismeni izvještaj o svom radu, te redovni godišnji izvještaj sa

prijedlozima za unapredjenje rada, a po potrebi i sedmični izvještaj;

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika;
- za svoj rad odgovoran je šefu službe.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa: upravno rješavanje, studijsko – analitički-stručno – operativni

Složenost: složeni poslovi

Pozicija: stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS /VII stepen stručne spreme

- završen diploma visokog obrazovanja – VII stepen stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke.

- najmanje 1 godine radnog iskustva

- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o izvršavanju budžeta u F BiH, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o računovodstvu i revziji u F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Zakon o doprinosima, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o upravnom postupku, Zakon o izvršnom postupku, Zakon o principama lokalne samouprave u F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u

F BiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH, Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Pravilnik o kancelarijskom poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

2.5. VIŠI REFERENT – LIKVIDATOR , KNJIGOVOĐA BUDŽETA I BUDŽETSKIH KORISNIKA -

Opis poslova:

- priprema podatke za izradu budžeta i rebalansa budžeta – bilans prihoda i rashoda;
- prima, sortira i obezbjeđuje finansijsku dokumentaciju za knjiženje-izvode;
- kontira i evidentira obaveze i potraživanja općine, te knjiži finansijske promjene prema izvodima;
- usaglašava knjigovodstveno sa stvarnim stanjem budžeta i računovodstva korisnika budžeta;
- popunjava naloge plaćanja za doznake finansijskih sredstava sa računa budžeta;
- vrši doznaku finansijskih sredstava korisnicima budžeta;
- popunjavanja propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji)
- vrši poslove knjigovodstva budžeta općine;
- vrši knjiženja po kapitalnim projektima: izdvojenih računa, ulaznih dokumenata;
- vrši plaćanja tekućih i kapitalnih transfera, te kapitalnih investicija,
- po potrebi vrši izdavanje platnih naloga kao dokaz uplate,
- vrši i sve druge operativno administrativne poslove za potrebe budžeta (kopiranje, arhiviranje i čuvanje knjigovodstvenih finansijski dokumenata i dr.;

- vrši administrativne poslove pri izradi Pravilnika o internoj kontroli unutar općinskog organa uprave;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe ;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: računovodstveno – materijalni poslovi

Složenost: djelimično - složeni poslovi

Pozicija: viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepene školske spreme
- završena srednja ekonomska škola po zanimanju ekonomski tehničar
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o izvršavanju budžeta u F BiH, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH, Zakon o doprinosima, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o upravnom

postupku, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

2.6. VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE BUDŽETA I BUDŽETSKIH KORISNIKA-

Opis poslova:

- vrši obradu i knjigovodstvenu evidenciju poslovnih promjena za računovodstvo Općinskog organa uprave i budžetskih korisnika;
- prima, kontroliše i kompletira izvode žiro računa;
- prima, kontroliše i knjiži blagajničke izvještaje;
- prima i kontroliše fakture dobavljača za materijal i usluge;
- kontira i knjigovodstveno evidentira kroz nalog za knjiženje primljenu finansijsku dokumentaciju za računovodstvo budžetskih korisnika;
- učestvuje u poslovima likvidacije i kompletiranja finansijske dokumentacije za isplate sa računa računovodstva budžetskih korisnika na osnovu plana budžeta za tekuće izdateke;
- vrši sve isplate iz radnog odnosa za budžetske korisnike,
- vrši sve isplate za općinsko vijeće,
- vrši sve isplate materijalnih troškova za budžetske korisnike,
- po potrebi vrši izdavanje platnih naloga kao dokaz uplate,
- usaglašava glavnu knjigu sa pomoćnom i sačinjava bruto bilans za računovodstvo budžetskih korisnika,

- vrši obradu računovodstvenih i finansijskih dokumenata za završni račun računovodstva budžetskih korisnika,
- radi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara i vrši obračun amortizacije i revalorizacije,
- vrši izradu izlaznih faktura za potrebe budžetskih korisnika;
- vrši arhiviranje i čuvanje finansijske dokumentacije za računovodstvo budžetskih korisnika;
- učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli unutar općinskog organa uprave;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: računovodstveno – materijalni poslovi

Složenost: djelomično složeni poslovi

Pozicija: viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spreme
- završena srednja ekonomska škola, struke ekonomski tehničar
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o izvršavanju budžeta u F BiH, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH, Zakon o doprinosima, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

2.7. VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA I BLAGAJNIČKE POSLOVE BUDŽETSKIH KORISNIKA

Opis poslova:

- prima i obrađuje dokumentaciju vezanu za plate i naknade budžetskih korisnika;
- na osnovu zaprimljene dokumentacije obavlja obračun plata i naknada za budžetske korisnike,
- vrši obračun naknada za Općinsko vijeće;
- prima dokumentaciju administrativnih zabranana plate uposlenih, vrši obustavu i vodi evidenciju o njima;
- vrši obračun bolovanja, te vrši izradu zahtjeva za refundaciju bolovanja;
- otvara naloge za službeno putovanje uposlenim i vrši obračun istih;
- dostavlja izvršene obračune knjigovođi u računovodstvu budžetskih korisnika,
- otvara i popunjava kartone ličnih primanja

uposlenih i izdaje o tome potrebna uvjerenja ;

- odgovoran je za podizanje gotovine sa računa računovodstva općinskog organa uprave za isplatu materijalnih troškova ,troškova službenog puta i ostalih troškova;
 - izdaje narudžbenice za nabavku roba, radova i usluga za potrebe budžetskih korisnika,
 - vrši evidentiranje faktura dobavljača;
 - vrši kontrolu ispravnosti faktura sa izdatim narudžbenicama;
 - izrađuje sve zakonske specifikacije i obrasce i dostavlja ih Poreznoj upravi za budžetske korisnike,
 - učestvuje u pripremi podatka za izradu nacрта, plana i rebalansa budžeta;
 - arhivira i čuva dokumentaciju za materijalno knjigovodstvo i blagajničku dokumentaciju;
 - odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta
 - podnosi pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe;
 - po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
 - za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.
- Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- Grupa: računovodstveno - materijalni
- Složenost: djelomično složeni poslovi
- Pozicija: viši referent
- Uvjeti za obavljanje poslova:
- SSS / IV stepen školske spreme
 - završena srednja ekonomska škola, struka ekonomski tehničar

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Status izvršioca : namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o izvršavanju budžeta u F BiH, Zakon o trezoru u F BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH, Zakon o doprinosima, Zakon o porezu na dohodak, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o finansijskom poslovanju, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

2.8. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Službe za finansije i trezor ,
- Vršiti sve administrativne poslove vezane za pripremu i obavljanje javnih oglasa (tendera za nabavku roba i vršenje usluga)
- vrši sve administrativne – tehničke poslove za potrebe rada Komisija Općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača , izrađuje uporedne tabele pokazatelja po ponudama u skladu sa ZJN;
- vrši elektronsko izvještavanje o provedenim postupcima javnih nabavki putem aplikacije EJN

- vodi evidenciju svih dobavljača odnosno ponuđača sa kojima Općina ima saradnju u okviru javnih nabavki
- učestvuje u pripremi podataka za izradu nacrtu, plana i rebalansa budžeta;
- učestvuje u knjigovodstvenoj evidenciji budžetskih korisnika;
- učestvuje u pripremi i realizaciji tromjesečnih i mjesečnih operativnih planova;
- preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal ;
- vodi materijalnu evidenciju roba u skladištu (materijalno knjigovodstvo) ;
- preuzima, čuva i izdaje, potrošni i kancelarijski materijal za potrebe nadležnih službi;
- prati ili vodi evidenciju potrošnog materijala, roba i opreme ;
- vodi arhivu službe,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava (glavna knjiga osnovnih sredstava);
- vrši sve izmjene u evidenciji stalnih sredstava i brine o inventurnim brojevima;
- vrši administrativno tehničke poslove u postupcima izrade Pravilnika o internoj kontroli ;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u okviru radnog mjesta
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: administrativno – tehnički poslovi

Složenost: djelimično složeni poslovi

Pozicija: viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spreme
- završena srednja ekonomska škola, ekonomski tehničar ili ekonomista
- najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Status: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o javnim nabavkama, Zakon o budžetu u F BiH, Zakon o knjigovodstvu u FBiH, Pravilnik o knjigovodstvu u F BiH, računovodstveni standardi F BiH, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o trezoru, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

3. SLUŽBA ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO

Član 18.

3.1. ŠEF SLUŽBE ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO

Opis poslova:

- Neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, te raspoređuje poslove i zadatke na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- Obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- Vršiti najsloženije poslove, te obezbjeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka isl.) koje donosi Općinski načelnik, a iz nadležnosti Službe;
- Donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik;
- Učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga Budžeta Službe i općine;
- Odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi čijim radom rukovodi;
- Izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu, a do kraja tekuće godine;
- Do početka mjeseca utvrđuje mjesečne planove rada službe i njenih uposlenika;
- Određuje prioritete u radu službe i odgovoran je za njihovu realizaciju;
- Učestvuje u procesu godišnjeg ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe;

r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV
1.	Šef službe	1			
2.	Stručni savjetnik	1			
3.	Stručni saradnik	3			
4.	Viši samostalni referent				
5.	Viši referent			4	
		5		4	

-
- Priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe;
 - Izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe;
 - Organizuje izradu, prati implementaciju strategije i planova razvoja Općine;
 - Organizira i vodi proces godišnje i petogodišnje revizije Strateškog plana razvoja općine;
 - Na osnovu rezultata revizije predlaže planove unapređenja sadržaja i implementacije Strateškog plana općine, na godišnjem nivou;
 - Koordinira i učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općine, a u skladu sa strategijom razvoja općine;
 - Koordinira aktivnosti na provođenju politike razvoja općine;
 - Sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja);
 - Planira i organizuje savjetovanja, obuke i treninge za stanovništvo u cilju samozapošljavanja, te izrađuje programe o istome;
 - U suradnji sa udruženjima privrednika i različitih udruženja građana organizuje savjetovanja, obuke i treninge po određenim oblastima privrede i poljoprivrede;
 - U suradnji sa nadležnim institucijama učestvuje u izradi i koordinaciji razvojnih planova, školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja za privredne aktivnosti na području općine;
 - Učestvuje u prostornom planiranju iz domena planiranja poslovnih zona i prostora za privredne aktivnosti;
 - Analizira stanje obrtničke djelatnosti na području općine i predlaže listu deficitarnih djelatnosti sa pogodnostima za njihov razvoj;
 - Odgovoran za pripremu tehničke- tenderske dokumentacije za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
 - Odgovoran za primjenu i praćenje realizacije Pravilnika interne kontrole koji se odnose na rad službe;
 - Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
 - Mjesečno podnosi Općinskom načelniku pismeni izvještaj o svom radu i radu službe, te redovne godišnje izvještaje sa prijedlozima za unapređenje rada;
 - Aktivno učestvuje u procesima stateškog planiranja;
 - Aktivno učestvuje u izradi godišnjeg plana implementacije strategije;
 - U godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg plana implementacije;
 - Priprema tehničku dokumentaciju iz nadležnosti službe;
 - Izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodjeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima;
 - Učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti;
 - učestvuje u komisiji za javne nabavke;
 - Podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JURA-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori ili garantni rokovi i sl.), kao i sve druge

primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije;

- Učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli;
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
- Mjesečno podnosi izvještaj o radu, te godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- Za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički, stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen ekonomske, pravne, građevinske, arhitektonske, urbanizam struke ,veterinarske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- najmanje 5 godina radnog iskustva,
- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit),
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o radu, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona, Zakon o obrtu i srednim djelatnostima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Zakon o ugostiteljstvu, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o cestovnom prijevozu FBiH, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o javnim nabavkama BiH, Odluka o standardnoj klasifikaciji djelatnosti, Uredba o vezanim i posebnim obrtima, Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

3.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE I UPRAVLJANJE POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM

Opis poslova:

- prati i izvršava zakonske propise iz oblasti poljoprivrede,
- prati i provodi propise iz oblasti novčanih podrški u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji svih nivoa i koordinira aktivnosti sa nadležnim ministarstvima i zavodima,
- obavlja stručne poslove u vezi sa zahtjevima korisnika novčanih podrški,
- utvrđuje činjenično stanje na terenu,
- zahtjeve korisnika sa propisanom dokumentacijom za novčane podrške kompletira i dostavlja nadležnim ministarstvima u skladu sa propisanim rokovima,
- izrađuje i provodi Program poticaja poljoprivredne proizvodnje – grant za razvoj poljoprivrede iz općinskog budžeta,
- učestvuje u izradi Programa i Odluka koji regulišu korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta na općinskom nivou,

-
- učestvuje u pripremi Javnih poziva za zakup državnog poljoprivrednog zemljišta,
 - saraduje sa institucijama i ustanovama viših nivoa na provođenju Javnih poziva i pruža pomoć zainteresiranim građanima, fizičkim i pravnim licima prilikom apliciranja na Javne pozive iz oblasti poljoprivrede,
 - saraduje sa ovlaštenim ustanovama u izradi projekata uređenja poljoprivrednog zemljišta,
 - obavlja Izvještajno prognozne poslove u oblasti zdravlja poljoprivrednog i ukrasnog bilja i cvijeća na općinskom nivou i saraduje sa kantonalnom i centralnom Izvještajno prognoznom službom,
 - saraduje sa individualnim poljoprivrednim proizvođačima, udruženjima poljoprivrednika i pravnim licima na organizaciji i realizaciji poljoprivrednih sajmova u općini, te predstavljanju poljoprivrednika na sajmovima USK-a i šire,
 - saraduje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede u skladu sa potpisanim sporazumima o saradnji,
 - saraduje sa preduzećima, udruženjima, donatorskim organizacijama u cilju realizacije projekata iz oblasti poljoprivrede,
 - organizira, priprema i realizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
 - izrađuje planove i izvještaje o realizaciji planova proljetne i jesenje sjetve i sadnje,
 - daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata iz oblasti poljoprivrede koje usvajaju viši organi vlasti,
 - izrađuje analize, informacije i izvještaje iz oblasti poljoprivrede i predlaže mjere za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
 - organizira i vodi rad Komisije za obračun bruto vrijednosti domaćeg proizvoda i dohodka u individualnom sektoru poljoprivrede,
 - koordinira u vođenju registra poljoprivrednih gazdinstava i poljoprivrednih klijenata;
 - učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine i programa i projekata iz oblasti poljoprivrede;
 - u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg Plana implementacije,
 - priprema tehničku dokumentaciju za implementaciju projekata iz domena nadležnosti službe,
 - izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodijeljen na implementaciju,
 - prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
 - učestvuje sa službenikom za javne nabavke u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
 - učestvuje u komisiji za javne nabavke;
 - priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
 - daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti;
 - priprema odgovore na vijećnička pitanja u propisanom roku, a iz djelokruga rada,
 - vodi zakonski propisane evidencije iz oblasti poljoprivrede,
 - odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
 - odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi,

-
- davanje stručnih savjeta i prikaz novih tehnologija i tehnika proizvodnje s ciljem tehnološko tehničkog unapređenja poljoprivrednih gospodarstava i povećanja poljoprivredne proizvodnje;
 - osposobljavanje poljoprivrednika za upravljanje poljoprivrednim gazdinstvom, vođenja poljoprivrednog knjigovodstva;
 - sudjelovanje u izradi poslovnih planova, razvojnih i investicijskih programa za različite načine upravljanja poljoprivrednim gospodarstvom (konvencionalna, integrirana, organska poljoprivreda), kao i za dopunske aktivnosti;
 - informiranje poljoprivrednika o programima novčanih poticaja u poljoprivredi i ruralnom razvoju;
 - davanja preporuke poljoprivrednicima o vremenu i načinu zaštite od biljnih štetočina na temelju podataka izvještajno – prognozne službe;
 - sudjelovanje u prikupljanju tržišnih informacija za potrebe: poljoprivrednog informacionog centra, sustava poljoprivredno knjigovodstvenih podataka (FADN) i drugih podataka iz oblasti poljoprivrede u Federaciji;
 - pomoć u osnivanju i radu različitih oblika udruživanja poljoprivrednika;
 - pružanje stručne pomoći u razvoju ruralnih područja i očuvanju tradicionalnih vrijednosti u tim područjima;
 - sudjelovanje u provedbi projekata i programa iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja financiranih od strane vladinih, nevladinih i međunarodnih organizacija i drugih izvora;
 - priprema pisanih materijala za potrebe poljoprivrednika, oglašavanje u medijima i putem interneta;
 - pružanje pomoći u ostalim poslovima za koje poljoprivrednici iskažu interes;
 - stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
 - vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i poljoprivrednih klijenata;
 - rad sa strankama u okviru Centra za pružanje usluga građanima,
 - podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i Općinskom načelniku,
 - po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Općinskog načelnika,
 - za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.
- Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti
- Grupa poslova: studijsko – analitički, stručno – operativni
- Složenost poslova: najsloženiji poslovi
- Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik
- Uvjeti za obavljanje poslova:
- VSS / VII stepen poljoprivredne ili veterinarske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.
 - najmanje 3 godine radnog iskustva
 - položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)
 - poznavanje rada na računaru
 - položen vozački ispit B kategorije
- Broj izvršilaca: 2 (dva)
- Status izvršioca: državni službenik
- U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:
- Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o poljoprivredi, Zakon o novčanim podrškama

u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko sanskom kantonu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Pozakonski propisi: Program utroška sredstava sa kriterijima raspodjele sredstava „Poticaj za poljoprivredu“ FBiH, Pravilnik o vrstama, kriterijima i načinu raspodjele novčanih sredstava po modelu poticaja proizvodnji FBiH, Odluka i Uputstvo o novčanim podrškama USK-a, Program poticaja poljoprivredne proizvodnje, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3.3. STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI PODUZETNIŠTVA I OBRTA

Opis poslova:

- Vodi prvostepeni upravni postupak iz djelokruga Službe koji se odnosi na:
 - utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica koji su u nadležnosti općinskog 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 evidencije i izdaje uvjerenja;
 - vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku koji se odnose na:
 - izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti;

-izdavanje odobrenja za rad ugostiteljsko-turističke djelatnosti;

-izdavanje odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima;

-izdavanje upravnih akata kojim se mijenja pravosnažan upravni akt;

-izdavanje upravnih akata kojim se odobrava privremena ili stalna odjava rada;

- vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku u vezi ostalih poslova iz nadležnosti službe;
- vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti komunalnih taksa i naknada
- vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti voda, predhodna vodna saglasnost, vodna saglasnost;
- prikuplja i obrađuje dokumentaciju za poslovne jedinice i vodi bazu podataka;
- priprema dokumentaciju za rad Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata;
- vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira sve promjene;
- zaprima obavjesti o početku, promjenama i prestanku rada prodajnih objekata kod pravnih lica, evidentiranje istih i prosljeđivanje nadležnoj inspekciji;
- Izdaje dopunske taksi oznake taksi prevoznicima;
- Vodi evidenciju o izdanim i vraćenim taksni oznakama;
- vodi obrtni registar i knjigu registarskih uložaka;
- izrađuje izvještaje, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe službe, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- predlaže izmjene, dopune i uskladjivanje

normativnih akata u svrhu unapredjenja stanja u ovoj oblasti kao i uskladjivanja sa novim zakonima i propisima;

- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe;
- učestvuje u komisiji za javne nabavke;
- pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta;
- prati propise iz djelokruga rada Službe i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni;
- po potrebi, ostalim zaposlenim u Službi daje pravna mišljenja u vezi primjene propisa iz okvira nadležnosti službe,
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu, a po potrebi i sedmične izvještaje
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno- pravni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

-VSS - VII stepena ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog (240 ECTS bodova) ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,

-najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva,

-položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)

-poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status izvršioca: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o privrednim društvima, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o upravnom postupku i dr. podzakonski akti i Odluke Općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.4. STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU/UPRAVLJANJE LOKALNIM RAZVOJEM

Opis poslova:

- Svakodnevno u direktnoj koordinaciji sa šefom Službe za razvoj i poduzetništvo, kabinetom općinskog načelnika i načelnikom općine preduzima sve potrebne aktivnosti u procesu upravljanja razvojem (planiranje - izrada strateških planova, rad sa ORT i PG, implementacija, praćenje i vrednovanje, ažuriranje);
- Svakodnevno, sistematski koordinira aktivnosti svih službi u aktivnostima lokalnog razvoja, te evidentira sve podatke od značaja za upravljanje razvojem (planove, ugovore, izvještaje, probleme i dr.);
- Inicira i koordinira izradu godišnjeg plana implementacije Strategije, kao i ugradnju definisanih prioriteta u godišnje planove rada službi, u skladu sa nadležnostima istih, kao i okvirnog i godišnjeg plana finansiranja;
- Dostavlja ili inicira/koordinira dostavljanje podataka iz planova, u nadležnu službu u cilju planiranja budžeta;
- Inicira i po potrebi učestvuje u razradi projekata za implementaciju, shodno zaključku načelnika o

realizaciji projekta (nosilac aktivnosti, rokovi, obaveze saradnje);

- Redovno prati objavljene pozive svih relevantnih subjekata za finansiranje projekata i zajedno sa nadležnom službom priprema projektnu dokumentaciju za prijavu projekta za finansiranje od strane EU i drugih međunarodnih donatora/kreditora ili BH nivoa vlasti, uspostavlja i održava potrebnu komunikaciju sa istima;
- Izrađuje Plan komunikacije/promocije Strategije i prioriteta (unutar općine, unutar lokalne zajednice, prema važnim potencijalnim investitorima, partnerima i sufinansijerima, višim nivoima vlasti...) priprema promotivne materijale i zajedno sa šefom Službe i načelnikom općine učestvuje u realizaciji;
- Redovno prati realizaciju dodijeljenih projekata i na osnovu prikupljenih pokazatelja i informacija pruža potrebnu pomoć službama, te priprema prijedlog mjera za unapređenje realizacije (uključivanje potrebnih službi/izvršilaca, pojednostavljenje određenih postupaka, pokretanje procedura ili inicijativa za promjene propisa koji imaju negativan uticaj na lokalni razvoj);
- Samostalno i u saradnji sa šefom Službe i načelnikom općine komunicira sa višim organima vlasti, naročito po pitanju obezbjeđenja podrške (finansijske i druge) za sprovođenje Strategije;
- Radi na stalnom unapređenju svojih znanja i vještina za sprovođenje Strategije, kao i saradnika i predlaže nadležnim za ULJR planiranje internih ili eksternih obuka (npr. miPRO, PCM, ULJR, javne nabavke, JPP, EU IPA fondovi, M&E, IT vještine i dr.);
- Stara se, u saradnji sa nadležnom službom, da se za svaki pojedinačni projekat/program iz Strategije, donese akcioni plan u kojem se definišu potrebne aktivnosti, vrijeme trajanja aktivnosti, zaduženi izvršioc i za realizaciju, procjena troška, mogući izvori /modaliteti finansiranja, metod javnih nabavki,

očekivani rezultati, kao i indikatori za praćenje učinaka;

- Po potrebi kreira ili postojeće tipske dokumente dostavlja u nadležne službe radi lakše realizacije (godišnji plan implementacije, plan rada službe sa ugrađenim prioritetima, akcioni plan pojedinačnog projekta i dr., eventualno i pravila i procedure);
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije projekata/programa za procedure javne nabavke, vodi evidenciju svih projekata/programa u implementaciji, ugovora, i objedinjuje podatke svih službi o implementaciji i vrednovanju projekata;
- učestvuje u komisiji za javne nabavke;
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- Učestvuje u saradnji sa drugim službama u formiranju baze podataka o generalnom stanju u općini (profil općine), o najznačajnijim pokazateljima razvoja općine, o svim podacima od značaja za praćenje rezultata sprovođenja Strategije, kao i radi pružanja informacija zainteresovanim stranama;
- Inicira održavanje i priprema izvještaje/materijale za redovne tematske sjednice Kolegija načelnika o rezultatima implementacije Strategije;
- Radi sve potrebne analize, izvještaje, analitičke materijale i druge potrebne materijale u funkciji upravljanja razvojem;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli u domenu ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i

uputama šefa službe i Općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti.

Grupa poslova: studijsko – analitički, stručno – operativni

Složenost poslova: složeniji

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS - VII stepen stručne spreme ili završen prvi, drugi ili treći ciklus bolonjskog sistema studiranja, sa ostvarenih najmanje 180 ili 240 ECTS bodova, ekonomske, politološke, veterinarske ili informatičke struke.

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva

- položen ispit općeg znanja/stručni upravni ispit,

- poznavanje rada na računaru,

- položen vozački ispit B kategorije,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o radu, Zakon o javnim nabavkama BiH i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

3.5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KOORDINACIJU LOKALNOG RAZVOJA

Opis poslova:

- učestvuje u procesu operativne pripreme i koordinacije aktivnosti na izradi i reviziji strategije
- razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije;

- učestvuje u aktivnostima i operativnoj koordinaciji i implementacije strategije, sektorskih razvojnih planova i pripadajućih programa i projekata;

- učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata;

- učestvuje u predlaganju i odabiru projekata iz Plana implementacije (1+2), u saradnji sa Općinskim razvojnim timom;

- učestvuje u odabiru projekata kandidiranih od strane NVO, UG, javnih preduzeća i ustanova za pripremu Plana implementacije (1+2);

- učestvuje u promociji strategije i prioriteta razvoja prema potencijalnim finansijerima, ulagačima i drugim zainteresovanim stranama i uključivanju strateških prioriteta općine u strateške dokumente i prioritete za finansiranje na nivou USK, Federacije BiH i državnom nivou, posebno kroz fondove EU za BiH, u saradnji sa Kabinetom načelnika i ostalim službama;

- učestvuje u pripremi projekata iz nadležnosti službe za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima;

- učestvuje u kompletiranju prijave projektnih prijedloga na javne pozive;

- učestvuje u realizaciji odobrenih projekata iz nadležnosti Službe;

- učestvuje u pripremi, realizaciji, monitoringu i evaluaciji javnih poziva koje objavljuje Općina samostalno ili u saradnji sa drugim;

- učestvuje u ažuriranju podataka, tehničkoj pripremi i podršci u radu ORT-a i PG;

- učestvuje u pripremi godišnjih planova rada i

izvještaja oradu službe;

- vrši unos i ažuriranje podataka u registar projekata i APIS;
- priprema dokumentaciju projekata za izvještavanje i arhiv;
- učestvuje u pripremi podataka za analitiku;
- učestvuje u prikupljanju relevantnih podataka i dokumentacije za pripremu prijedloga projekata u saradnji sa nadležnim službama;
- Prikuplja i obrađuje statističke podatke po Programu statističkih istraživanja za potrebe Službe i zavoda za statistiku;
- učestvuje u kompletiranju prijave projektnih prijedloga na javne pozive;
- učestvuje u izradi obračuna dohotka individualnog sektora poljoprivrede;
- ostvaruje saradnju sa Odjeljenjem Federalnog zavoda za statistiku;
- na bazi definisanih indikatora prikuplja dokumentaciju za potrebe izrade analiza o ostvarenim efektima sprovođenja Strategije;
- vrši administrativne poslove pri izradi i implementaciji Starteškog plana općine i programa i projekata proisteklih iz Starteškog plana;
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova;
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i općinskom načelniku;
- prema ukazanoj potrebi radi na prijemnom šalteru za prijem podnesaka Službe za razvoj i poduzetništvo ;
- odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova na sedmičnoj i mjesečnoj osnovi;
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe i

Općinskom načelniku;

- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe i Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS, VI stepen ekonomske, tehnološke struke,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH, Zakon o principima lokalne samouprave, Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

3.6. VIŠI REFERENT ZA PRIJEM PODNESAKA U SLUŽBI ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO

Opis poslova:

U okviru rada Centra za pružanje usluga građanima:

- Zaprima zahtjeve iz okvira rada Službe i o tome izdaje uredne potvrde podnosiocima;
- upućuje podnosiocima na potrebne dopune dokumentacije, upozorava na nedostatke priloga, a u svrhu potpunog ostvarenja prava ili izvršavanja obaveza stranaka – podnosioca zahtjeva;
- daje potpune informacije podnosiocima o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva;
- obavlja unos podataka u računarski program za praćenje kretanja podnesaka;
- dostavlja zaprimljene podneske na upisnik i djelovodnik predmeta i akata;
- obavještava stranke o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja podnesenih zahtjeva;
- telefonski, a po potrebi i pismenim putem obavještava građane - podnosiocima zahtjeva o riješenim predmetima
- priprema uvjerenja o činjenicama na osnovu službenih evidencija iz nadležnosti Službe;
- vodi registar redova vožnje;
- vodi obrtni registar i knjigu registarskih uložaka;
- vodi i ažurira evidencije iz oblasti trgovine, ugostiteljstva i turizma;
- obrađuje prijave u oblasti obrtništva i poduzetništva;
- vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i poljoprivrednih klijenata;
- obrađuje i unosi nastale promjene u oblasti

obrtništva i poduzetništva

- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz domena ovog radnog mjesta;
- podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova;
- Vodi djelovodnik predmeta i akata i Upisnik prvostepenih upravnih predmeta u okviru kancelarijskog poslovanja,
- vrši otvaranje i pregledanje cijelokupne primljene pošte (obična, povjerljiva, strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr.)
- vrši signiranje, odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice;
- vrši zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencija, te stavljanje otiska popunjavanje prijemnog štembilja na akt;
- vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi,
- vrši dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga;
- vrši razvođenje predmeta i akata;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i centra za pružanje usluga građanima, a prema zahtjevu i uputama šefa službe, Menadžera centra i Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran menadžeru centra i šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno – tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni poslovi

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen , gimnazija, prevodilačkog i poljoprivrednog smjera
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o principima lokalne samouprave, Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast. i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV
1.	Šef službe	1			
2.	Stručni savjetnik	2			
3.	Stručni saradnika	2			
4.	Viši samostalni referent		1		
5.	Viši referent			1	
		5	1	1	

4. SLUŽBA ZA OPĆU U PRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Član 19.

4.1. ŠEF SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Opis poslova :

Pored ovlaštenja utvrđenih Pravilnikom, šef službe za

opću upravu i društvene djelatnosti neposredno obavlja slijedeće poslove:

- neposredno rukovodi Službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- raspoređuje poslove i radne zadatke u okviru Službe i daje im upute u načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- izvršava poslove po nalogu načelnika općine i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem načelnika Općine,
- predlaže godišnji program rada i plan rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- izrađuje redovne izvještaje o radu Službi,
- predlaže plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- vrši izradu provedbenih propisa i izradu pojedinačnih akata koje donosi Općinski načelnik,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike,
- priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe;
- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta iz nadležnosti službe,
- ostvaruje saradnju sa drugima općinskim službama za upravu, kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedničkih poslova,
- prisustvuje sjednicama Kolegija, sjednicama

Općinskog vijeća i radnih tjela kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga Službe,

- inicira izradu i izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- stara sa o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada,
- ostvaruje suradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe,
- priprema prijedloge Odluka iz djelokruga rada službe za Općinsko vijeće
- izrađuje opće akte koji se odnose na rad i radne odnose državnih službenika i namještenika, kao i izmjene i dopune tih akata,
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- inicira obuku i usvršavanje držvnih službenika i namještenika,
- provodi pripreme radnje za raspisivanje javnog konkursa i oglasa,
- izrađuje prijedlog planova prijema pripravnika, penzionisanje, obuku i usavršavanje zaposlenih;
- priprema akte koji su vezani za Agenciju za državnu službu, medijatora državne službe, odbor državen službe i općinskog načelnika iz djelokrga rada Službe,
- priprema tendersku dokumentaciju za provođnje poslova javne nabavke sukaldno Zakonu o javnim nabavkama BiH, iz nadležnosti službe za opću upravu i društvene djelatnosti,
- izrađuje ugovore i sporazume iz okvira nadležnosti Službe za opću upravu i društvene djelatnosti i prati njihov rad,

- raspoređuje poslove uposlenim u centru za pružanje usluga građanima
- organizuje da se poslovi u okviru centra blagovremeno i zakonito obavljaju
- mjesečno podnosi Općinskom načelniku pismeni izvještaj o svom radu i radu službe , te redovni godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapredjenje rada, a po potrebi i sedmični izvještaj
- učestvuje u komisiji za javne nabavke,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- aktivno učestvuje u procesima stateškog planiranja;
- aktivno učestvuje u izradi godišnjeg plana implementacije strategije;
- u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg plana implementacije;
- priprema tehničku dokumentaciju iz nadležnosti službe;
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodjeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
- učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti;
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JURA-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori ili garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije;
- učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli;

- vrši poslove uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou službe
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
- mjesečno podnosi izvještaj o radu, te godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada Službe;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički - stručno – operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Uvjeti za obavljanje poslova- VSS / VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ,ekonomske struke, politološke struke ili struke društvenog smjera.

- najmanje 5 godina radnog iskustva
- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko – sanskog kantona („ Službeni glasnik USK- a broj: 5/12.), Zakon o upravnom postupku („ Službene novine FBiH,, broj: 2/98 i 48/99), Zakon o radu („ Službene novine Federacije BiH,, broj: 43/99),Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („ Službene novine,, Federacije

BiH „ broj 35/05), Zakon o principima lokane samouprave u FBiH („ Služben novine Fbi: 49/08.), Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko – sanskom kantonu („ Službeni glasnik USK-a broj: 8/11), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu („ Službene novine FBiH,, broj: 20/98.), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH („ Službene novine FBiH,, broj: 30/98.), Zakon o matičnim knjigama („ Službene novine FBiH,, broj: 35/12), Zakon o državljanstvu FBiH („ Službene novine Federacije BiH „ 4/97,13/97,41/02,6/03, i 14/03.), Porodični zakon („ Službene novine FBiH,, broj: 35/05.), Zakon o osnovnom i srednjem odgoju i obrazovanju USK-a („ Službeni glasnik USK-a „ broj: 5/04.) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

4.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRUŽANJE USLUGA GRAĐANIMA

Opis poslova:

U okviru kordinacije rada Centra za pružanje usluga građanima:

- neposredno koordinira rad u Centru za pružanje usluga građanima;
- izrađuje redovne mjesečne analize rada Centra i predlaže mjere za poboljšanje rada Centra i kvalitete usluga građanima;
- izrađuje nacrt i prijedlog godišnjeg plana rada Centra ;
- u saradnji sa pomoćnicima učestvuje u izradi plana rada za službenike i namještenike u Centru i u procesu njihovog ocjenjivanja ;
- odgovoran za pravilnu primjenu zakona i općinskih propisa o Slobodi pristupa informacijama;
- obrađuje zahtjeve za pristup informacijama, i odgovoran je za poštovanje zakonskih rokova,
- rješava predmete zaprimljene od građana a

koji se tiču pristupa informacijama za koje je nadležna općina;

- prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima i odgovoran je za poštivanje zakonskih rokova;
- pruža pravnu pomoć građanima u usmenom i pismenom obliku, sastavlja podneske (zahtjeve, žalbe, molbe i sl.) i o tome vodi službenu evidenciju,
- vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- zavodi pritužbe građana, klasificira ih, analizira i predlaže mjere za njihovo otklanjanje;
- u suradnji sa nadležnim općinskim službama, priprema i ažurira obrasce za građane koji se tiču usluga koje pružaju općinske službe za upravu ;
- priprema informativne materijale za potrebe web stranice, biltena općine, informativnih brošura , a koji se tiču pružanja usluga građanima;
- u suradnji sa pomoćnicima službi izrađuje plan za izradu informativnih brošura o pružanju usluga građanima ;
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- odgovoran za održavanje info punkta za građane u okviru Centra za pružanje usluga građanima;
- prati zakone i druge propise i o tome redovno obavještava službenike i namještenik na čiji rad se odnose;
- u suradnji sa šefovima službi, kvartalno organizira edukaciju službenika i namještenika o novim zakonskim propisima koji se odnose na njihov rad;
- u suradnji sa šefovima službi, kvartalno izvještava službenike i namještenike općine o potrebama za povećanje kvalitete usluga građanima;

- organizira i provodi edukaciju službenika i namještenika u Centra za pružanje usluga građanima i općinskom organu u oblasti komunikacije sa strankama, profesionalnog ponašanja i etičkog kodeksa;
- učestvuje u izradi i implementaciji strateskog plana razvoja općine,
- učestvuje u komisiji za javne nabavke,
- sprovodi i učestvuje u postupcima dodjele stipendija za studente i učesnike i izrađuje provedbene propise i pojedinačne akte u vezi sa istim,
- pruža pravnu pomoć višem referntu vezanih za poslove u vezi sa mjesnim zajednicama,
- pruža pravnu pomoć
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu, a po potrebi i sedmične izvještaje o radu šefu službe
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta , a prema zahtjevu i uputama šefa službe;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika;
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno – operativni-informaciono – dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: najsluženiji poslovi

Pozicija radnog mjesta : stručni savjetnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETSC) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke

- najmanje tri godine radnog iskustva
- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)
- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Status izvršioca: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko – sanskog kantona („ Službeni glasnik USK- a broj: 5/12.), Zakon o upravnom postupku („ Službene novine FBiH,, broj: 2/98 i 48/99), Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („ Službene novine, Federacije BiH,,broj 35/05), Zakon o slobodnom pristupu informacija („ Službene novine FBiH,, broj: 32/01), Uputstvo o provođenju Zakona o slobodnom pristupu informacijama („ Službene novine FBiH,, broj: 57/01.), Zakon o javnim nabavkama BiH („ Službeni glasnik BiH „ broj: 39/04.), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu („ Službene novine FBiH,, broj: 20/98.), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH („ Službene novine FBiH,, broj: 30/98.) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

4.3. STRUČNI SARADNIK ZA OBRAZOVANJE, PITANJE MLADIH, KULTURE , SPORTA I PITANJA DIJASPORE

Opis poslova:

- organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti odgoja, obrazovanja, kulture i sporta,
- prati stanje u svim ustanovama predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, ustanovama kulture i sporta i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih,
- prati i koordinira aktivnosti na sprovođenju politike obrazovanja, odgoja, kulture i sporta,

- saraduje sa resornim kantonalnim ministarstvima na sprovođenju kantonalnih zakona u oblasti obrazovanja,
- saraduje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć,
- izrađuje analize i izvještaje iz djelokruga rada i prati realizaciju istih,
- priprema i provodi postupak dodjele finansijskih sredstava nevladinim organizacijama – udruženjima,
- prati i analizira izvještaje i programe rada nevladinih organizacija, društava i udruženja,
- Prati rad NVO po projektima koji se finansiraju iz Budžeta općine,
- učestvuje u izradi liste prioriternih kapitalnih projekata u oblasti obrazovanja, kulture i sporta,
- učestvuje u komisiji za javne nabavke,
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- ostvaruje kontakt sa kulturnim i informativnim ustanovama i medijima u cilju praćenja problematike u tim oblastima,
- prati mandat organa rukovođenja, upravljanja nadzor nad radom JU čiji je osnivač općina,
- ostvaruje kontakt sa ustanovama, udruženjima, sportskim savezom i drugim organizacijama,
- saraduje sa građanima općine koji žive i rade u dijaspori, te prati i koordinira njihove aktivnosti,
- sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka o kontaktiranju roditelja i djece u skladu sa zakonom ,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno – operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Pozicija: stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme - ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke ili politološke struke.

- najmanje jedna godina radnog iskustva

- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status izvršioca: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o u upravnom postupku („ Službene novine FBiH,, broj: 2/98, i 48/99), Zakon o osnovnom i srednjem odgoju i obrazovanju USK-a („Službeni glasnik USK-a,, broj:5/04), Zakon o mladim u FBiH, Zakon o rasljenim osobama i povratnicima u FBiH („ Službene novine FBiH: broj: 15/05.) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

4.4. STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE RAČUNARSKE MREŽE – IT ADMINISTRATOR

Opis poslova :

- Vršiti administraciju mreže informacionog sistema Općinskog organa uprave, te je odgovoran za održavanje programskih aplikacija DocuNova, DataNova, Finova, Info-Desk, kao i održavanje GIS – sistema u okviru nadležnosti IT administratora,
- stara se o implementaciji sistema sigurnosti u procesu razmjene podataka sa Agencijom za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu

podataka, i odgovoran za sigurnost sistema kod određivanja korisnika i dostavljenih naloga za izradu digitalnih kartica u sistemu digitalnih potpisa,

- Stara se o pravilnom radu komunikacija na relaciji Općinski organ uprave – internet,
- Predlaže i kreira materijale za objavljivanje na internet stranici općine i brine se o njihovom ažuriranju,
- Prikuplja i sređuje podatke koje se prezentuju preko općinske WEB – stranice, interneta i ostalih vrsta multimedijске prezentacije,
- Obrađuje podatke prisitgle WEB-stranicom ili internetom za općinske službe i dostavlja povratne informacije,
- Po potrebi vrši intervencije na hardveru , mreži i softveru,
- Pomaže pri korištenju operativnih i aplikativnih sistema,
- Priprema tendersku dokumentaciju koja se odnosi na nabavku računarske i druge informacione (hardverske i softverske) opreme za potrebe organa,
- predlaže nabavku rezervnih dijelova potrebnih za nesmetan rad mreže i računara
- Kreira i organizuje provođenje sigurnosnih mijera u informacionom sistemu,
- Izrađuje jednostavnije planove i programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada Općinskog organa uprave,
- učestvuje u komisiji za javne nabavke,
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- Administrira server i IT mrežu organa uprave, vrši tehničku i softversku podršku računarima u IT mreži,
- Upisuje domene uposlenicima u IT mreži,

- Prati rad računara u IT mreži, vodi računa o stabilnosti mreže i back-up-a sistema i baze podataka,
- Uredno vodi dokumentaciju servera i IT mreže uz obavezan log – book i dnevnik rada na serveru i mreži,
- Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontrol u okviru radnog mjesta,
- Podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmični izvještaje pomoćniku općinskog načelnika,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono – dokumentacioni

Složenost poslova: složeni poslovi

Pozicija izvršioca: stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja informatičke struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva

- položen stručni ispit, (ispit općeg znanja)

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status izvršioca: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („ Službene novine,, Federacije BiH „, broj 35/05), Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj: 54/05), Pravilnika o sadržaju i načinu

vođenja evidencija („ Službeni glasniku Bosne i Hercegovine,, broj: 35/09.), Pravilnika o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka („ Službeni glasnik Bosne i Hercegovine „, broj: 35/09.) i drugi propisi doneseni na osnovu istog.

4.5. STRUČNI SARADNIK ZA PERSONALNE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Opis poslova:

- vodi postupak u vezi donošenja rješenja iz radnopravnog statusa službenika i namještenika za sve službe u Općini
- izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radnopravnog statusa službenika i namještenika
- učestvuje u izradi općih akata koje se odnose na radne odnose
- izrađuje prednacrt, nacrt prijedlogan pravilnika, odluka, zaključaka i drugih akata i vodi računa o njihovoj usklađenosti za ostvarivanje zakonskih propisa
- daje potrebne informacije i uputstva službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa,
- obavlja sve poslove oko oglašavanja za popunu radnih mjesta u službama za upravu,
- saraduje sa Komisijom za izbor Kandidata na javnom konkursu i izvršava naloge komisije u vezi pozivanja kandidata i pribavljanja neophodne dokumentacije
- priprema plan potrebe prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, vodi postupak prijema i priprema potrebne podatke za raspoređivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena pravilnikom o sistematizaciji
- priprema plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika koji samostalno organizira i provodi općinski organ

uprave

- provodi aktivnosti na organiziranju stručnog usavršavanja i osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koje organizira Agencija za državnu službu
- dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaća za službenike i namještenike
- učestvuje u komisiji za javne nabavke
- vodi personalnu evidenciju i kadrovsku evidenciju državnih službenika i namještenika
- priprema plan i program prijema volontera
- vodi evidenciju o volonterima
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- vodi postupak u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama
- izrađuje nacрте rješenja za ocjenjivanje državnih službenika i namještenika
- priprema Plan godišnjih odmora za sve uposlene
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe
- obavlja sve druge poslove po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa

Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,

- položen stručni ispit (ispit općeg znanja)

- najmanje jedna godina iskustva u struci nakon VSS

- Poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca 1 (jedan)

Status izvršioca: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o organizaciji rada organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o radu FBiH, Kolektivni ugovor, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti, Uredba o općim smjernicama kadrovske politike, Uredba o načelnima za upostavljanje unutrašnje organizacije, Zakon o upravnom postupku, Statut Općine Bužim, Poslovnik o radu Općinskog vijeća i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

4.6. STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐANSKA STANJA - MATIČAR

Opis poslova:

- vrši praćenje i primjenu propisa iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje MKR, MKV, MKU i MKD;
- vodi postupak sklapanja braka utvrđene odredbama Porodičnog zakona FBiH;
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedlog rješenja za naknadni upis činjenica i podataka u matične knjige nakon isteka zakonskog roka za njihovu prijavu;
- vodi postupak po zahtjevima stranaka za sticanje državljanstva Bosne i Hercegovine, Federacije BiH, vodi upravni postupak i izrađuje prijedlog rješenja za ispravku podataka u matičnim knjigama nakon zaključenja osnovnog upisa;

- provodi postupak pozakonjenja odnosno priznavanja očinstva;
- provodi postupak po zahtjevima stranaka za promjenu prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka;
- vodi postupak u vezi sa poništavanjem višestrukih upisa u matičnim knjigama;
- vodi postupak u vezi sa obnovom matičnih knjiga;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
- obvezan je voditi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka;
- učestvuje u komisiji za javne nabavke;
- priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
- dostavlja mjesečni izvještaj o radu , a po potrebi i sedmični izvještaj o radu šefu službe;
- vrši i druge poslove po nalogu Šefa službe i za svoj rad odgovoran je Šefu Službe. Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti .

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

-diploma visokog obrazovanja – VII stepen stručne sprema pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

-najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci

nakon završene VSS,

-položen ispit općeg znanja/ stručni upravni ispit, - poznavanje rada na računaru

- poseban stručni ispit za matičara predviđen članom 10. Zakona o matičnim knjigama

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o matičnim knjigama (" Službene novine FBiH", broj: 37/12.) -Zakon o državljanstvu BiH – prečišćen tekst (" Službeni list RBiH ", broj: 30/96) - Zakon o državljanstvu FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 43/01, 22/09, 61/09, 65/11) -Porodični zakon (" Službene novine FBiH", broj: 35/05, 41/05,) -Zakon o upravnom postupku (" Službene novine Federacije BiH", broj: 2/98, 48/99) -Zakon o jedinstvenom matičnom broju(" Službeni glasnik BiH", broj: 32/01, 35/05) -Zakon o ličnom imenu („Službene novine FbiH“, broj: 7/12) -Upustvo o načinu vođenja matičnih knjiga (" Službene novine FBiH", broj: 51/13, 55/13, 82/13) -Upustvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu koji su stekli državljanstvo RBiH u skladu sa Zakonom o državljanstvu RBiH („Službene glasnik BiH“, broj: 27/00 i 57/09.) - Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva FBiH, promjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u knjigu rođenih (" Službene novine FBiH", broj: 108/12) -Pravilnik o obrazcima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga (" Službene novine FBiH", broj: 86/12,25/13, 36/13 i 45/13) -Pravilnik o obrazcima prijave rođenja i potvrde o smrti (" Službene novine FBiH,, broj: 68/12.) -Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara („Službene novine FBiH“, broj: 68/12.) -kao i druge zakone i podzakonske propise koji su u vezi sa poslovima i radnim zadacima tog radnog mjesta

4.7. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I BIBLIOTEKARSTVO

Opis poslova:

- prikuplja podatke, vodi elektronsku bazu podataka svih organizacija i udruženja građana na području Općine iz oblasti sportskih, kulturnih, omladinskih, te aktivnosti organizacija boračkih populacija i drugih područja djelovanja i organiziranja građana,
- učestvuje u izradi godišnjih planove kulturnih i sportskih manifestacija u organizaciji općine, do kraja tekuće za narednu godinu ;
- izrađuje prijedloge programa i učestvuje u organizaciji obilježavanja značajnih datuma na području općine;
- organizira sastanke sa udruženjima građana, posebno u toku procesa pripreme budžeta Općine,
- izrađuje nacrt budžeta za projekte iz oblasti kulturnih manifestacija u organizaciji općine, do kraja tekuće za narednu godinu;
- učestvuje u realizaciji usvojenih programa kulturnih djelatnosti, a u organizaciji općine;
- u suradnji sa službenikom za obrazovanje, kulturu i sport učestvuje u realizaciji kulturnih manifestacija,
- učestvuje u pripremi materijala i tehničkoj izradi biltena Općine,
- učestvuje u izradi plakata, pozivnica, afiša i promotivnih materijala za potrebe kulturnih djelatnosti u organizaciji općine;
- vodi kalendar važnijih historijskih događaja na području Općine,
- vodi evidenciju i izvještava o stanju u oblasti obrazovanja, kulture, sporta, informisanja, religije, nevladinog sektora i života i rada mladih na području Općine,
- učestvuje u vođenju programa kulturnih djelatnosti,

- saraduje sa nadležnim institucijama i udruženjima građana iz oblasti kulture i sporta u svrhu realizacije zajedničkih aktivnosti;
- uspostavlja saradnju sa mladima u svrhu realizacije značajnih aktivnosti;
- učestvuje u pripremi postupaka dodjele stipendija,
- U okviru bibliotečke djelatnosti:
- vodi brigu o kvalitetnom funkcioniranju općinske biblioteke i čuvanju bibliotečke građe,
- izrađuje planove nabavke i priprema prijedloge za nabavku bibliotečke građe, do kraja tekuće za narednu godinu ;
- formira stručne kataloge biblioteke;
- izrađuje kartice korisnika;
- vodi elektronsko poslovanje biblioteke (COBISS),
- u skladu sa kodeksom i pravilima bibliotečke djelatnosti posuđuje građu korisnicima i vodi računa o povratu iste, te opslužuje korisnike svim potrebnim informacijama,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- dostavlja mjesečni izvještaj o radu , a po potrebi i sedmični izvještaj;
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno – operativni poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS / VI stepen školske spreme
- završena pedagoška akademija
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o osnovnom i srednjem odgoju i obrazovanju USK-a („Službeni glasnik USK-a,, broj: 5/04.) Zakon o bibliotekarskoj djelatnosti u BiH i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

4.8. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA, IZBJEGLA I RASELJENA LICA

Opis poslova:

- vrši registraciju i vodi registar mjesnih zajednica,
- vrši pripremne radnje u postupku osnivanja i statusnih promjena MZ,
- pruža stručnu pomoć organima i radnim tijelima MZ u pripremi materijala za sjednice i po potrebi prisustvuje sjednicama i vodi zapisnik,
- dostavlja zaključke za sjednica organa i radnih tijela MZ nadležnim općinskim službama na koje se zaključci odnose,
- pruža pomoć organima MZ u sprovođenju postupaka javne nabavke,
- vrši i druge stručno administrativne – tehničke poslove za potrebe organa i radnih tijela MZ-a,
- obilazi područje mjesne zajednice radi prikupljanja podataka o stanju vodosnabdjevanja, komunalne infrastrukture, izgrađenosti lokalnih puteva, komunalnih usluga, zaštite okoliša i drugih potreba građana MZ u cilju izvršavanja resorne službe Općinskog vijeća i izrade godišnjih programa i

planova,

- saraduje sa nevladinim organizacijama i udruženjima i drugim pravnim subjektima u cilju realizacije njihovih ili zjedničkih aktivnosti od interesa za MZ-u,
- vrši pripremne radnje i koordinira u postupku izbora organa i radnih tijela MZ,
- sačinjava informacije i izvještaje o izvršenim poslovima i zadacima i koordinira izradu analiza i izvještaja na osnovu prikupljenih podataka za potrebe mjesnih zajednica,
- obavlja administrativno tehničke poslove za MZ u provođenju izbora za organe i radna tijela MZ,
- vodi evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima,
- izdaje legitimacije raseljenih lica i uvjerenja o istima iz službene evidencije,
- vrši prijave i odjave raseljenih lica , izbjeglica i povratnika, obavlja unos, razmjenu i održavanje baze podataka u bazi RADS i DDP,PR,
- suraduje sa općinskim službama u planovima i projektima zaštite i brige o raseljenim licima i povratnicima posebno u projektima održivog povratka, obnove stambenih objekata i infrastrukture,
- izrađuje redovne mjesečne izvještaje o stanju raseljenih lica na području općine za potrebe Općine, Kantona, Federacije i nevladinim institucija,
- obavlja prijave i odjave raseljenih lica na zdravstveno osiguranje,
- vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik općinskog načelnika
- za svoj rad odgovoran pomoćniku načelnika.

- radi na poslovima informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u Općinskom organu uprave u okviru Centra za pružanje usluga građanima,
- pruža informacije građanima usmeno i telefonom vezano za njihove zahtjeve , zakonske rokove , dokle se stiglo i kada se očekuje rješavanje zahtjeva;
- daje uputstva i informacije o službi nadležnoj za rješavanje zahtjeva, šalteru za podnošenje zahtjeva, načinu popunjavanja zahtjeva, mjestu pružanja pravne pomoći
- priprema i ažurira obrazce za građane koji se tiču usluga;
- prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima ;
- prima i vrši zavođenje usmene i pismene pritužbe građana i provodi postupak rješavanja pritužbi građana u saradnju sa pomoćnicima službi ;
- radi na poslovima informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u Općinskom organu uprave u okviru Centra za pružanje usluga građanima,
- pruža informacije građanima usmeno i telefonom vezano za njihove zahtjeve , zakonske rokove , dokle se stiglo i kada se očekuje rješavanje zahtjeva;
- daje uputstva i informacije o službi nadležnoj za rješavanje zahtjeva , šalteru za podnošenje zahtjeva , načinu popunjavanja zahtjeva , mjestu pružanja pravne pomoći
- priprema i ažurira obrazce za građane koji se tiču usluga;
- prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima ;
- prima i vrši zavođenje usmene i pismene pritužbe građana i provodi postupak rješavanja pritužbi građana u saradnju sa pomoćnicima službi ;
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu, a po potrebi i

sedmične izvještaje o radu šefu službe;

- po potrebi obavlja i druge djelimično složene poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Menadžera centra, šefa službe i općinskog načelnika;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Menadžeru centra i šefu službe.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički-operativno - tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Pozicija izvršioca: viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen ,završena srednja škola gimnazija, mašinskog, elektrotehničkog smjera

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva

- položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršioca: 1 (jedan)

Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH („ Službene novine FBiH,, broj: 49/06,) Statut općine Bužim („ Službeni glasnik općine Bužim,, broj: 11/07, 4/08 i 5/11), Zakon o lokalnoj samopuravi USK-a („ Službeni glasnik USK-a broj: 8/11)Zakon o raseljenim licima i povratnicima u F BiH i izbjeglicama iz BiH („ Službene novine Federacije BiH „ broj: 15/05.) i drugi propisi doneseni na osnovu istog. Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („ Službene novine,, Federacije BiH „ broj 35/05), Zakon o slobodnom pristupu informacija („ Službene novine FBiH,, broj: 32/01), Uputstvo o provođenju Zakona o slobodnom pristupu informacijama („ Službene novine FBiH,, broj: 57/01.),

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu („ Službene novine FBiH,, broj: 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH („ Službene novine FBiH,, broj: 30/98) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

4.9.VIŠI REFERENT ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE I POSLOVE OVJERE

U okviru Centra za pružanje usluga građanima

Opis poslova :

- Vršiti prijem podnesaka i izdaje potvrde o prijemu podneska za Općinskog načelnika, Općinsko Vijeće, općinsku Službu za opću upravu i društvene djelatnosti, Službu za finansije i trezor i Službu civilne zaštite i sve druge službe
- provjerava ispravnost i potpunosti svih priloga u zahtjevu, upozorava na nedostatke priloga i obavještava građane o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja zahtjeva;
- telefonski, a po potrebi i pismenim putem obavještava građane- podnosiocima zahtjeva o riješenim predmetima ;
- obavlja unos podataka u računarski program za praćenje kretanja predmeta i akata ;
- vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne primljene pošte (obična, povjerljiva, strogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr.)
- vrši signiranje, odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice;
- vrši zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencija, te stavljanje otiska popunjavanje prijemnog štambilja na akt, vrši upis cjelokupne pošte kroz odgovarajuće knjige evidencije (interne dostavne knjige, knjige za otpremu pošte putem kurira i putem ptt-a)

- vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi,
- vrši dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga za sve službe i Kabinet;
- vrši razvođenje predmeta i akata;
- vodi djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostepenih predmeta, 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 predmetu, prati rokove i dostavlja predmete službeniku – obrađivaču u rad;
- Vršiti ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u službenim prostorijama i van službenih prostorija u skladu sa zakonom;
- vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse za izvršene ovjere ;
- vrši unos podataka o izvršenoj ovjeri u računar;
- vodi knjigu štambilja i pečata;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontroli iz domena radnog mjesta;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama menadžera centra, šefa službe i općinskog načelnika,
- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja po odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju,
- vrši upis cjelokupne pošte u odgovarajuće knjige evidencije
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Menadžera centra, šefa službe i općinskog načelnika;

- obavlja sve poslove u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i odgovorna je za vršenje istih,
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu, a po potrebi i sedmične izvještaje o radu šefu službe
- za svoj rad neposredno je odgovoran Menadžeru centra i šefu službe.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Pozicija izvršioca: viši referent

Uvijeti za obavljanje poslova:

- SSS /IV stepen školske spreme ,završena gimnazija , srednja upravna škola,poljoprivredna škola, prevodilačka škola.
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit , poznavanje rada na računaru

Broj izvršioca: 2 (dva)

Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o upravnom postupku („ Službene novine FBiH,, broj: 2/98) , Zakona o arhivskoj građi F BiH (" Službene novine FBiH", broj: 45/02.), Uredbe o načinu organizovanja i vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH (" Službene novine Federacije BiH " broj : 12/03.), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu („ Službene novine FBiH,, broj: 20/98.), Uputstvo o načinu vršenja kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH („ Službene novine FBiH,, broj: 30/98.) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih. Zakon o ovjeri

potpisa, rukopisa i prepisa („ Službeni list SRBiH,, broj: 37/71,39/75) , Zakon o upravnom postupku („ Službene novine FBiH,, broj: 2/98)

4.10.VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE

Opis poslova :

- vrši razvođenje arhiviranih predmeta kroz interne dostavne knjige,
- vrši ulaganje arhiviranih predmeta po kvalifikacionim oznakama, rednom broju i roku čuvanja u arhivi,
- ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
- vodi arhivsku knjigu,
- vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive a revers po zahtjevu obrađivača predmeta uz pismeno odobrenje pomoćnika općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti,
- omogućuje razgledavanje i prepisivanje akata iz arhive koje se odnose na upravne predmete u skladu sa zakonom,
- vrši unos posataka u elektronsku bazu podataka,
- obavlja i druge poslove vezano za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala,
- po odobrenoj listi registraturnog materijala vrši pripremu istekle arhivske građe za uništavanje,
- provodi pripreme i učestvuje u izradi liste registraturne građe,
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;
- po potrebi pomaže i vrši poslove kancelariskog poslovanja, poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika;

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova : administrativno – tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Pozicija izvršioca: viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS /IV stepen školske spreme gimnazija, srednja upravna škola, poljoprivredna škola.

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva

- položen arhivistički ispit, stručni ispit , te poznavanje rada na računaru

Broj izvršioca: 1 (jedan)

Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o upravnom postupku („ Službene novine FBiH,, broj: 2/98), Zakona o arhivskoj građi F BiH (" Službene novine FBiH", broj: 45/02.), Uredbe o načinu organizovanja i vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH (" Službene novine Federacije BiH " broj : 12/03.), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu („ Službene novine FBiH,, broj: 20/98.), Uputstvo o načinu vršenja kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH („ Službene novine FBiH,, broj: 30/98.) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

4.11.VIŠI REFERENT ZA VOĐENJE MATIČNIH KNJIGA-MATIČAR

U okviru Centra za pružanje usluga građanima

Opis poslova:

U okviru centra za pružanje usluga građanima

- Prema utvrđenom rasporedu obavlja poslove matičara u okviru Centra za pružanje usluga građanima odnosno u matičnom uredu Bužim ;
- vodi matične knjige rođenih, umrlih i vodi knjigu državljana ;
- vrši unos i odgovoran je za unos podataka matičnih knjiga u elektronsku bazu podatak,
- vođenje knjiga državljanja, unošenje promijena u knjige državljanja koje se odnose na promijenu državljanstva, promijenu prezimena, unošenje JMB ;
- dostavlja izvode iz Centralnog matičnog registra
- izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija;
- sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnom sudu;
- dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije;
- izrada i dostava spiskova rođene djece za upis u prvi razred OŠ , kao i spiskove za vakcinacije;
- izrada statističkih listića rođenih, umrlih i zbirnih izvještaja za potrebe statističkog istraživanja Federalnog zavoda za statistiku , dostavljanje podataka o umrlim vojnim obveznicima odjelu Ministarstva odbrane;
- radi i druge poslove iz nadležnosti centra za pružanje usluga građanima po nalogu menadžera centra
- vodi i ažurira biračke spiskove te obavlja i druge poslove u Centru za biračke spiskove u skladu sa važećim propisima;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura Pravilnika o internoj kontrol u okviru radnog mjesta ;
- podnosi redovne pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;

- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Menadžera centra, šefa službe i općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran Menadžeru centra i šefu službe.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Pozicija izvršioca: viši referent

Uvijeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske sprema ,završena gimnazija , srednja upravna škola, prosvjetno kulturološko prevodilačka, poljoprivredna škola.

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva

- položen stručni upravni ispit i poseban stručni ispit za matičara

- poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o upravnom postupku („, Službene novine FBiH,, broj: 2/98), Zakon o državljanstvu BiH („, Službeni glasnik BiH,, broj: 4/97,13/97,41/02, 6/03, 14/03, 82/05, 43/09), Zakon o državljanstvu FBiH („, Službene novine FBiH,, broj: 43/01, 22/09, 61/09), Zakon o matičnim knjigama („, Službene novine FBiH,, broj: 37/12) i Uputstva donesena na osnovu Zakona, Porodični zakon („, Službene novine FBiH,, broj: 35/05.), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu („, Službene novine FBiH,, broj: 20/98.), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu

FBiH („, Službene novine FBiH,, broj: 30/98.) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

4.12.VIŠI REFERENT ZA POSLOVE INFO-PULTA

U okviru Centra za pružanje usluga građanima

Opis poslova :

- radi na poslovima informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u Općinskom organu uprave u okviru Centra za pružanje usluga građanima,
- pruža informacije građanima usmeno i telefonom vezano za njihove zahtjeve , zakonske rokove , dokle se stiglo i kada se očekuje rješavanje zahtjeva;
- daje uputstva i informacije o službi nadležnoj za rješavanje zahtjeva , šalteru za podnošenje zahtjeva , načinu popunjavanja zahtjeva , mjestu ružanja pravne pomoći
- priprema i ažurira obrazce za građane koji se tiču usluga;
- prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima ;
- vodi elektronsku evidenciju o radnom vremenu, izvozi podatke iz elektronske evidencije o prisustvu i dostavlja Općinskom načelniku
- vodi evidenciju ulaska i izlaska građana u zgradu općine , uposlenih.
- prima i vrši zavođenje usmene i pismene pritužbe građana i provodi postupak rješavanja pritužbi građana u saradnju sa pomoćnicima službi ;
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Menadžera centra, šefa službe i općinskog načelnika,
- dostavlja godišnje, polugodišnje, mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o radu
- za svoj rad neposredno je odgovoran Menadžeru centra i šefu službe.

Vrsta djelatnosti: - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički - informaciono – dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Pozicija izvršioca: viši referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS / III ili IV stepen školske spreme građevinske, mašinske, saobraćajne struke ili druge tehničke struke.

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva,

- položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Status izvršioca: namještenik

Za vršenje poslova ovog radnog mjesta koriste se slijedeći propisi:

Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH („ Službene novine,, Federacije BiH ,, broj 35/05), Zakon o slobodnom pristupu informacija („ Službene novine FBiH,, broj: 32/01), Uputstvo o provođenju Zakona o slobodnom pristupu informacijama („ Službene novine FBiH,, broj: 57/01.), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu („ Službene novine FBiH,, broj: 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH („ Službene novine FBiH,, broj: 30/98) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

4.13. VIŠI REFERENT-VOZAČ

Opis poslova:

- Vršiti poslove vozača i prijevoza zaposlenika općinske uprave po nalogu Općinskog načelnika,
- vrši manje opravke i zamjenu dijelova, zamjenu

ulja i ostalih tečnosti, isto čisti pere i podmazuje o čemu vodi evidenciju,

- prijavljuje šefu službe eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,

- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila, dostavlja godišnje, polugodišnje, mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o radu

- brine se o tehničkom pregledu svih vozila, osiguranju, registraciji vozila i redovnom servisu povjerenih mu vozila,

- vodi kartoteku svih vozila (kada je nabavljeno, pređenim kilometrima, opravkama, zamjeni ulja, zamjeni dijelova, servisiranju, tehničkom pregledu, registraciji)

- vodi brigu o primjeni zakona o bezbjednosti saobraćaja u domeni ovog radnog mjesta ,

- vrši popunjavanje putnih naloga za povjerenica mu vozila,

- odgovoran je za bezbjedno vršenje poslova,

- po potrebi i uputama šefa službe ili općinskog načelnika obavlja poslove dostavljanja pismonosnih pošiljaka,

- dostavlja mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o radu šefu službe

- po potrebi obavlja i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Pozicija izvršioca : viši referent

Uvijeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV ili III stepen školske spreme sprema , završena srednja saobraćajna za zanimanje vozač motornih vozila.
- položen ispit "B" kategorije
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH („ Službeni glasnik BiH,, broj: 56/06) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

4.14.VIŠI REFERENT-DOMAR

Opis poslova:

- Vršiti tekuće održavanje općinske zgrade, uređaja, instalacija, tehničkih sredstava rada i opreme i otklanjanje manjih kvarova
- Kontrolišu ispravnost aparata za gašenje požara i brine se o punjenju istih,
- Vršiti svakodnevni obilazak prostora, evidentira i otklanja uočene nedostatke,
- Pere i čisti dvorište i parking prostor općinske uprave,
- Čisti snijeg sa ulaza u zgradu i garažu te iste posipa solju,
- Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca službe
- Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- Za svoj rad neposredno odgovara šefu službe ;

Vrsta poslova : poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički i pomoćni poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija izvršioca : viši referent

Uvijeti za obavljanje poslova:

- SSS /III ili IV stepen , gimnazija, ugostiteljsko turističkog, drvenoprerađivačkog, mašinskog, saobraćajnog, elektro tehničkog, trgovačkog, tekstilnog, mehaničarskog ili elektro smjera ili struke ,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,

Broj izvršioca: 1 (jedan)

4.15.REFERENT-KURIR DOSTAVLJAČ

Opis poslova:

- Vršiti prijem i otpremu pošte na PTT
- Vršiti uručivanje pismena naslovljenih da se uručuju putem općinskog dostavljača, kao i hitnu dostavu pismena
- Vršiti dostavu i oglašavanje na oglasnoj ploči općine, te ažurira tako dostavljenu poštu
- Po potrebi obavlja i poslove vozača,
- Po potrebi obavlja i druge pomoćne poslove, poslove kafe kuhinje za potrebe Kabineta i poslove info-pulta,
- Obavlja i druge jednostavne poslove koji su iz djelokruga rada službe ,a koje mu odredi Menadžer centra i šef službe, kao i ostale poslove iz djelokruga rada Službe.
- Dostavlja mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o radu šefu službe
- za svoj rad odgovoran je neposredno Menadžeru centra i šefu službe.

Vrsta djelatnosti : pomoćni poslovi

Naziv grupe poslova: operativno – tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Pozicija izvršioca : referent

Status: namještenik

Uvjeti za obavljanje poslova:

– SSS /III ili IV stepen školske sprema mašinske,tekstilne, saobraćajne struke ili drugog tehničkog smjera

– najmanje 6 mjeseci radnog iskustva,

- položen ispit B kategorije

Broj izvršioca: 1 (jedan)

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi :
Pravilnik o vršenju kancelarijskog poslovanja FBiH..

4.16. POMOĆNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE – HIGIJENIČAR

Opis poslova :

- Obavlja čišćenje prostorija zgrada općine (kancelarija, hodnika, stepeništa, sanitarni prostori , terasa)

- vrši čišćenje namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača,

- vrši čišćenje čvrstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće unutar i van zgrade,

- vrši odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejner,

- čišćenje ulaza u zgradu

- po ukazanoj potrebi obavlja i poslove kafe kuhinje za potrebe Kabineta

- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema nalogu neposrednog rukovodioca službe i

općinskog načelnika,

- izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje, a po potrebi i sedmične izvještaje o radu šefu službe

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta djelatnosti : poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova : pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Pozicija izvršioca : pomoćni radnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

- osnovna škola

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Status izvršioca: namještenik

r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	OŠ
1.	Šef službe	1			
2.	Stručni savjetnik	1			
3.	Stručni saradnik	4			
4.	Viši samostalni referent		1		
5.	Viši referent			9	
6.	Referent			1	
7.	Pomoćni radnik čistačica				1
	Ukupno:	6	1	10	1

5. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO

Član 20.

5.1. Šef službe

Opis poslova:

- organizuje rad Službe i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe,

- Potpisuje akte koje donosi Služba,

- Obavještava općinskog načelnika i druge nadležne organe o radu Službe i stanju u oblasti iz djelokruga rada službe,

-
- Utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njeno izvršenje i izvršenje programa rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz nadležnosti službe,
 - U skladu sa Zakonom, daje općinskom načelniku prijedloge o rješavanju o pravima, obavezama i odgovornostima službenika i namještenika,
 - Prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih pitanja,
 - Sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,
 - Odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
 - Predlaže propise i izdaje druge akte za koje je ovlašten,
 - Obezbeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite;
 - Koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
 - Šef službe civilne zaštite je po položaju načelnik Općinskog štaba civilne zaštite,
 - Priprema i izrađuje materijale za sjednice Općinskog štaba civilne zaštite;
 - Organizuje, koordinira i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine;
 - Izrađuje sedmične, mjesečne i druge izvještaje o radu službe;
 - Obavlja poslove koordinacije između Općine i nadležnih institucija po pitanju deminiranja po potrebi vrši uviđaj na terenu i upravlja službenim vozilom;
 - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu općinskog načelnika.
- aktivno učestvuje u procesima stateškog planiranja;
 - aktivno učestvuje u izradi godišnjeg plana implementacije strategije;
 - u godišnji plan službe ugrađuje prioritete iz godišnjeg plana implementacije;
 - priprema tehničku dokumentaciju iz nadležnosti službe;
 - izrađuje akcioni plan za svaki projekat dodjeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
 - učestvuje sa službenikom za javne nabavke, u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti;
 - podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JURA-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori ili garantni rokovi i sl.), kao i sve druge primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije, preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranja Strategije;
 - učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli;
 - vrši poslove uspostavljanja, provođenja i razvoja FUK na nivou službe
 - priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
 - mjesečno podnosi izvještaj o radu, te godišnji izvještaj sa prijedlozima za unapređenje rada Službe;
 - učestvuje u komisiji za javne nabavke,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku.
- Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
- Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički i stručno-

operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Uslovi za vršenje poslova:

- VSS/ VII stepen, Fakultet političkih nauka – smijer odbrana i sigurnost ili odbrane i zaštite, fakultet sigurnost i pomoć, odnosno visoko obrazovanje I (240 ECTS) II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja.

- najmanje 5. godina radnog iskustva u struci VSS,

- položen stručni ispit,

- položen vozački ispit „B“ kategorije,

- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status izvršioca: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Okvirni zakon Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj:50/08);

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 državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu(„Službeni glasnik USK-a“, broj: 14/17) Zakon o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/98 i 48/99)

Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 4/12);

Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne pomoći općinama i kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih

nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/06); Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službeni glasnik USK-a“, broj: 22/17);- Uredba o dopunskim poslovima osnovane djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službeni glasnik USK-a“, broj: 22/17);

Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika u organima državne službe u Unsko.snaskom kantonu („Službeni glasnik USK-a“, broj: 23/17); Statut općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim broj: 12/15“,) i svi drugi Zakoni i podzakonski propisi potrebni za obavljanje pozicije radnog mjesta.

5.2. STRUČNI SAVJETNIK -Starješina vatrogasne jedinice

Opis poslova :

- rukovodi vatrogasnom jedinicom;
- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice;
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice;
- vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije;
- organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- izrađuje ličnu i mterijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice;
- priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici;
- vrši analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji;

-
- sprovodi sedmični, mjesečni i godišnji plan rada jedinice;
 - redovno analizira izvršenje sedmičnog, mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj šefu službe;
 - organizuje i vodi propisane evidencije;
 - odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici;
 - odgovoran je za operativnu gotovost i spremnost jedinice;
 - odgovoran je za disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici;
 - odgovara za kvalitetno obavljenu primopredaju smjena što ovjerava svojim potpisom;
 - odgovara za blagovremenu i kvalitetnu edukaciju vatrogasaca u jedinici;
 - u slučaju povrede na radu popunjava zapisnik o povredi i izvještava Šefa službe,
 - prati stručnu literaturu sa ciljem sopstvenog usavršavanja i usavršavanja uposlenika vatrogasne jedinice;
 - prati stanje priprema i provođenja protivpožarne zaštite i spašavanja od požara u Općini, predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz ove oblasti;
 - učestvuje u izradi Procjene ugroženosti i Plana zaštite od požara na općini i Općinske odluke o zaštiti od požara i odgovoran je za redovno ažuriranje Plana i prati njegovo ostvarivanje;
 - priprema godišnji Plan aktivnosti na gašenju požara;
 - izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca;
 - priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti vatrogasne jedinice,
 - sprovodi preventivnu zaštitu od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesrećama;
 - vodi propisane evidencije i izdaje uvjerenja na osnovu evidencija;
 - prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti;
 - odgovoran je za vođenje evidencija prisustva radnika vatrogasne jedinice na poslu, evidencija utroška kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, goriva, sredstava i opreme;
 - odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti;
 - ostvaruje saradnju sa svim registrovanim pravnim i fizičkim licima oko provođenja propisanih mjera zaštite od požara na području općine;
 - odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila, opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara;
 - Odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije;
 - stara se o radnoj disciplini radnika na poslovima vatrogastva, raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce;
 - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu;
 - priprema prijedlog cjenovnika usluga;
 - učestvuje u komisiji za javne nabavke;

- odgovoran je za angažovanje potrebnog broja vatrogasaca svoje jedinice koji nisu zatečeni u smjeni ili su odsutni iz nekog drugog razloga, osim bolovanja, ako ocijeni da je njihovo angažovanje neophodno radi efikasnog okončanja intervencije;
- u skladu sa materijalnom formacijom i vrši sve druge poslove koji se odnose na na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik -starješina vatrogasne jedinice

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, iz oblasti zaštite od požara i drugih tehničkih struka ili visoko obrazovanje I (240 ECTS) II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,

- 5 godina radnog iskustva u struci;
- 3 godine radnog iskustva u vatrogastvu bez obzira u kojoj stručnoj spremi;
- položen stručni ispit (ispit općeg znanja)
- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara;
- položen vozački ispit «B i C» kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status izvršioca: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

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 zaštiti od požara i vatrogastvu u USK-a („Službeni glasnik USK-a“, broj: 4/13); Odluka o osnivanju Vatrogasne jedinice Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“ broj: 5/11)

Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastvu na području općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“ broj: 5/12) i svi drugi Zakoni i podzakonski propisi potrebni za obavljanje pozicije radnog mjesta.

5.3. Stručni saradnik za zaštitu i spašavanje, operativne poslove i obuku

Opis poslova:

- Organizuje, priprema, koordinira i provodi mjere zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća na području općine,
- U saradnji sa nadležnim organima , pravnim licima i ustanovama planira, priprema i organizuje provođenje mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od opasnosti i posljedica prirodnih i drugih nesreća :
- sklanjanje ljudi i materijalnih dobara,
- evakuacija,
- zbrinjavanje ugroženih i stradalih,
- zamračivanje,
- zaštita i spašavanje od radioloških,hemijskih i bioloških sredstava,
- zaštita i spašavanje od rušenja,
- zaštita i spašavanje na vodi i pod vodom,
- zaštita i spašavanje od požara,
- zaštita od neeksplozivnih ubojnih sredstava,
- prva medicinska pomoć,
- zaštita i spašavanje životinja i namirnica životinjskog porijekla,
- asanacija terena,
- zaštita okoliša,
- zaštita u rudnicima,

-
- zaštita bilja i biljnih proizvoda.
 - daje prijedloge i mišljenje o ličnoj i materijalnoj formaciji i popuni struktura civilne zaštite, a naročito specijalizovanih jedinica civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja;
 - priprema dokumentaciju za izradu procjene ugroženosti teritorije općine, procjene sopstvenih snaga i mogućnosti zaštite i spašavanja, programa razvoja zaštite i spašavanja, plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i drugih planova na području općine i učestvuje u izradi Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i opasnosti i Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća i svih drugih Planskih dokumenata u CZ;
 - organizuje, koordinira i prati pripreme za provođenje mjera zaštite i spašavanja od RHB opasnosti;
 - učestvuje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova opremanja građana sredstvima za ličnu zaštitu, te sredstava za kolektivnu zaštitu ljudi i materijalnih dobara;
 - vrši popunu i organizuje obuku specijalizovanih jedinica CZ i službi zaštite i spašavanja i koordinira popunu i obuku ovih jedinica i službi, obrazovanih u preduzećima i drugim pravnim licima;
 - učestvuje u izradi planova upotrebe tih jedinica, izrađuje elaborate za izvođenje vježbi CZ;
 - prati stanje u oblasti zdravstva, prati stanje kretanja zaraznih bolesti i u saradnji sa zdravstvenim organizacijama predlaže preventivne mjere i učestvuje u njihovoj realizaciji, a u stanju prirodne i druge nesreće organizuje trijažu, evakuaciju i transport oboljelih do zdravstvenih institucija;
 - zajedno sa zdravstvenim ustanovama, Crvenim križom i drugim humanitarnim organizacijama izrađuje Plan i organizuje akcije dobrovoljnog darivanja krvi, u cilju obezbjeđenja rezervi krvi i krvne plazme;
 - Razrađuje nastavne planove i programe obuke osnovnog i dopunskog obučavanja pripadnika civilne zaštite i stanovništva;
 - Vodi evidenciju o predavačima koji izvode obuku;
 - Stara se o propisanom vođenju dnevnika i prozivnika za izvedene obuke civilne zaštite i stanovništva, ustrojava evidenciju ovih struktura i izdavanje propisanih ličnih karata u skladu sa ženevskim konvencijama;
 - Priprema dokumentaciju za izradu Elaborata vježbi civilne zaštite;
 - Vodi evidenciju pravnih i fizičkih lica koja učestvuju u akcijama zaštite i spašavanja, obukama i drugim vidovima angažovanja radi izvršavanja određenih nadoknada, a u skladu sa zakonom;
 - Vršiti upućivanje pripadnika civilne zaštite na ocjenu sposobnosti za služenje u civilnoj zaštiti koju vrši nadležna ljekarska komisija;
 - Vršiti uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom;
 - Vršiti izradu izvještaja o prikupljenim NUS; Radi na izradi prijedloga dokumentacije za izradu projekata deminiranja, tehničkog izviđanja i trajnog obilježavanja rizičnih površina od mina;
 - Priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća;
 - Preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja, sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuaciju i zbrinjavanje (zaštita od poplava, rušenja, zaštita od NUS i dr.),
 - Provodi zakonom propisane mjere na zaštiti od NUS i MES-a i obradu rizičnih površina od mina u obliku prijedloga projekata za deminiranje;
 - koordinira rad veterinarskih ustanova, predlaže

mjere preventivne zaštite životinja i namirnica životinjskog porijekla, učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja, kod provođenja mjere zajedno sa privrednim društvima i ustanovama u ovoj oblasti, službama zaštite i spašavanja, jedinica CZ u ovoj oblasti, a po potrebi i Oružanim snagama BiH, po naređenju OŠCZ; koordinira rad nadležnih općinskih službi, privrednih društava iz oblasti poljoprivrede, uzgajivača bilja, poljoprivrednih službi zaštite i spašavanja i jedinica CZ, obrazovanih u ovoj oblasti, u cilju provođenja zaštite bilja i biljnih proizvoda;

- predlaže plan zaštite i spašavanja, po svim mjerama zaštite i spašavanja;
- učestvuje u planiranju, pripremanju i praćenju aktivnosti na zaštiti od požara u stambenim objektima, fabričkim halama i drugim institucijama, te otvorenim šumskim požarima, u saradnji sa profesionalnim vatrogasnim jedinicama i dobrovoljnim vatrogasnim društvima, a u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu i Općinskim planom za zaštitu od požara;
- prati stanje planiranja zaštite i spašavanja kod pravnih lica iz oblasti i proizvodnje i prometa hemijskih, toksičnih, eksplozivnih, bioloških, radioaktivnih i drugih opasnih tvari, radi sprečavanja;
- otklanjanja štetnih opasnosti po živote i zdravlje ljudi i po MTS, kao i stoke;
- prati stanje obrazovanja stručnih ekipa, u naprijed navedenim subjektima i prati stanje njihove obučenosti za brzo djelovanje u akcidentnim situacijama, radi zaštite ljudskog okoliša;
- planira i provodi evakuaciju građana, prije nastupanja stanja prirodne nesreće, za vrijeme djelovanja ili poslije dejstva prirodne i druge nesreće, o svemu sačinjava izvještaj i vodi propisanu evidenciju, a u skladu sa Planom zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara

- od prirodnih i drugih nesreća, po naređenju OŠCZ ili nadležne Komande OS BiH;
- predlaže Plan zbrinjavanja ugroženih i stradalih, u saradnji sa humanitarnim, vladinim i nevladinim organizacijama, te prognanika i izbjeglica, u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti, do preuzimanja istih od strane nadležne službe općine, uz obezbjeđenje prijeko potrebnih uslova za život tih ljudi;
- prati stanje na poduzimanju mjera sanitarno-higijenske prirode, tehničke provodljivosti predviđenih mjera, u cilju sprečavanja širenja zaraza, epidemija i zagađivanja izvorišta pitke vode i dr. opasnosti po građane,
- izrađuje u saradnji sa nadležnim preduzećima plan mjera asanacije terena;
- predlaže Plan asanacije terena, kao i mjere dezinfekcije, dezisenkcije i deratizacije;
- prati stanje, organizuje i provodi mjere zaštite na radu uposlenika i zaštite od požara objekata u kojim su smještene službe Općinskog organa uprave;
- Ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim organom po pitanju uklanjanja neeksplozivnih ubojnih sredstava i o tome vodi službenu evidenciju;
- Po potrebi izvršava poslove na terenu i upravlja službenim automobilom;
- Neposredno je odgovoran šefu službe;
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti ili po nalogu pretpostavljenog.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Uslovi za vršenje poslova:

VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja sa stečenom diplomom visokog obrazovanja društvene struke - smjer odbrana i sigurnost ili mirovne studije demokratije i ljudskih prava

- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci VSS
- položen stručni ispit (ispit općeg znanja),
- položen vozački ispit „B“ kategorije;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status izvršioca: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

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 organizovanju službe zaštite i spašavanja Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 58/06); Uredba o vrsti, kriterijima i postupku za dodjelu priznanja i nagrada civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj: 23/04 i 38/06); Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu štete od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/04); Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za provođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stanbenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 23/04);

- Pravilnik o načinu rada i rukovođenja Štabom civilne zaštite i poslovi i način rada povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj: 77/06 i 05/07)

i svi drugi Zakoni i podzakonski propisi potrebni za obavljanje pozicije radnog mjesta.

5.4. Stručni saradnik za zaštitu od požara i vatrogatstvo – zamjenik straješine vatrogasne jedinice

Opis poslova :

- u odsutnosti starješine vrši poslove rukovođenja profesionalnom vatrogasnom jedinicom;
- Organizuje proces rada i rukovodi radom odsjekjenja, pruža stručnu pomoć i daje upute za rad teritorijalne vatrogasne jedinice;
- vrši poslove koji se odnose na programiranje i planiranje razvoja, opremljenosti, obučenosti, uvježbanosti i osposobljenosti vatrogasne jedinice za rad i djelovanje u svim uslovima, prati izvršenje poslova u jedinici i koordinira rad jedinice;
- Rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja;
- Priprema izvještaje i akta iz nadležnosti vatrogasne jedinice;
- Vršiti izradu Plana stručnog i psihofizičkog osposobljavanja pripadnika PVJ i vrši realizaciju istih;
- Redovno izvještava starješinu vatrogasne jedinice i šefa službe o aktivnostima PVJ;
- Organizuje provjeru stručnog znanja i psihofizičku sposobnost zaposlenih u PVJ,
- Predlaže javne nabavke za potrebe PVJ i prati realizaciju istih;
- Odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu zakona, primjenu taktičkih nastupa jedinice u intervencijama, stručno, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova PVJ;
- Odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto

požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije;

- Priprema materijale za izvođenje vježbi, kao i drugih oblika obuke pripadnika PVJ;
- Neposredno je odgovoran starješini vatrogasne jedinice i šefu službe;
- U obavljanju svog posla odgovoran je za organizovanje, kontrolu i koordinaciju rada zaposlenih u PVJ i prati njihov rad;
- Sarađuje sa stručnim saradnicima iz oblasti civilne zaštite;
- Ostvaruje kontakte i sarađuje sa ostalim institucijama na nivou općine, vatrogasnim jedinicama u okruženju i šire, vezano za poslove gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- Zakonito obavlja poslove iz oblasti rukovođenja jedinicom;
- Saradnja sa vođama smjena u PVJ i nadređenim radi efikasnijeg obavljanja posla iz nadležnosti jedinice;
- Izrađuje analize, informacije i druge materijale iz djelokruga vatrogasne jedinice;
- Ostvarivanje, analiziranje ciljeva i unapređivanje oblasti zaštite od požara i spašavanja, praćenje naučnih, tehničkih i tehnoloških dostignuća, razvoja vatrogastva i praćenje primjene zakona i ostalih propisa, sprovođenje preventivne zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ugroženih požarom, saobraćajnim nesrećama, spašavanje sa visina, poplavama i drugim nesrećama;
- učestvuje u komisiji za javne nabavke
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Složeni

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, iz oblasti zaštite od požara i drugih tehničkih struka ili visoko obrazovanje I (180 ECTS) II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,

- 1 godina radnog iskustva u struci;
- 3. godine radnog iskustva u vatrogastvu bez obzira u kojoj stručnoj spremi;
- položen stručni ispit,
- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara;
- položen vozački ispit «B i C» kategorije.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status izvršioca: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

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 zaštiti od požara i vatrogastvu u USK-a („Službeni glasnik USK-a“, broj: 4/13); Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11); 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 uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama o profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, pravilnici i drugi propisi iz oblasti vatrogastva. („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11); Odluka o osnivanju Vatrogasne jedinice Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“ broj: 5/11) Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite

od požara i vatrogastvu na području općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim” broj: 5/12) i svi drugi Zakoni i podzakonski propisi potrebni za obavljanje pozicije radnog mjesta.

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

Opis poslova:

- prema instaliranim programima unosi potrebne podatke u računar, radi na izradi poziva za mobilizaciju i kucanje poziva i rješenja za lica koja se raspoređuju u strukture civilne zaštite;
- popunjava pozive za mobilizaciju;
- zadužen za sredstva i opremu CZ u magacinu i odgovoran je za njenu ispravnost;
- vođenje evidencije ulaska i izlaska MTS i druge opreme CZ kao i ispravnosti MTS datih na korištenje drugim službama z/s;
- vodi materijalno zaduženje sredstava i opreme Službe CZ i Operativnog centra civilne zaštite;
- vrši poslove i prati zadržavanje, održavanje i uskladištenje opreme i sredstava CZ u magacinu;
- vodi reverse o drugoj ličnoj opremi koja se vodi kod pripadnika CZ , poziva i vrši zaduženje i razduženje tih lica opremom i ličnim sredstvima;
- vodi materijalno zaduženje i sačinjava mjesečne izvještaje o tome;
- obavlja poslove kurira u službi, kao i svim ostalim poslovima prilikom mobilizacije struktura civilne zaštite;
- vrši operativne poslove popune struktura civilne zaštite ljudstvom i MTS-om;
- priprema dokumentaciju za izradu planova mobilizacije i prati njihovo provođenje;
- ostvaruje saradnju sa preduzećima, mjesnim

zajednicama i drugim pravnim licima u provođenju organizacijsko-mobilizacijskih poslova vodi propisane evidencije o kurirsko- pozivarskoj službi;

- vodi kartoteku i mobilizacijske pozive pozive organizovanih struktura civilne zaštite na nivou općine u skladu sa važećim propisima,;
- Prikuplja i obrađuje podatke koji se odnose na pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja;
- učestvuje u izradi svih Planskih dokumenata u CZ;
- predlaže Plan sklanjanja ljudi i materijalnih dobara;
- vodi evidenciju i prikuplja podatke, od nadležnih općinskih službi i drugih institucija, o broju planiranih i izgrađenih skloništa osnovne zaštite;
- vodi evidenciju o broju obezbijeđenih sklonišnih mjesta , u izgrađenim skloništima osnovne zaštite, obezbijeđenih sklonišnih mjesta u skloništima dopunske zaštite;
- vodi evidenciju o broju lica koja podliježu sklanjanju i u tom pogledu predlaže izgradnju zaklona, za lica koja su udaljena od skloništa i ista ne mogu zaposjesti, te o prirodnim i vještačkim objektima koja se mogu koristiti za sklanjanje;
- vrši godišnji i polugodišnji pregled skloništa o kojem sačinjava pismeni izvještaj i o svemu obavještava Načelnika općine i OŠCZ;
- predlaže OŠCZ i Načelniku općine, da se za skloništa, za koja smatra da hitno moraju biti dovedena u funkciju, provede potrebna procedura dovođenja skloništa u funkciju;
- planira mjesta za sklanjanje materijalnih , kulturnih dobara i sredstava naučne, historijske, umjetničke i druge vrijednosti, a koja su prenosiva;
- u stanju prirodne i druge nesreće, a u sklopu mjere zaštite i spašavanja od rušenja, preduzima neophodne mjere, radnje i postupke na izviđanju

ruševina i pronalaženju lica zatrpanih u ruševinama, predlaže osiguranje oštećenih i pomjerenih objekata, organizuje spašavanje zatrpanih, njihovo izvlačenje izvan zone rušenja, organizuje zdravstveno obezbjeđenje i izvlačenje materijalnih dobara, na osnovu Plana zaštite od rušenja i po naredbi OŠCZ;

- predlaže aktivnosti na uređenju vodotoka u općini, koji prema Procjeni ugroženosti, mogu ugroziti ljude i materijalna dobra;

- predlaže mjere evakuacije i spašavanja, u stanju prirodne i druge nesreće (poplave, klizišta, ruševine);

- saraduje sa službama za vodoprivredu i drugim privrednim društvima u oblasti vodoprivrede u cilju otkrivanja i utvrđivanja opasnosti od poplava, te organizovanja blagovremenih mjera zaštite od poplava;

- vrši evidentiranje prijava od građana o pronađenom NUS-u i MES-u,

- organizuje izlazak na teren, radi obilježavanja mjesta, gdje se nalazi prijavljeno sredstvo i traži policijsko obezbjeđenje do dolaska TUN-tima, za uklanjanje, prevoz, skladištenje i uništavanje NUS-a ili MES-a;

- o svemu vodi propisanu evidenciju, i predlaže upute stanovništvu, o postojanju stalne opasnosti od mina;

- predlaže Plan zaštite u ovoj oblasti;

- prati stanje po prijavama od pojave klizišta, izlazi na teren, vrši procjenjivanje i radi u koordinaciji sa nadležnim službama i komisijama;

- učestvuje u izradi planova iz oblasti zaštite i spašavanja;

- obavlja terenske poslove na snimanju i otklanjanju posledica prirodnih i drugih nesreća;

- po potrebi obavlja poslove u Operativnom centru civilne zaštite i upravlja službenim vozilom;

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni i stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Uslovi za vršenje poslova: VŠS/ VI stepen, društvenog ili tehničkog smjera,

- najmanje 1. godina radnog iskustva,

- položen stručni ispit,

- položen vozački ispit "B" kategorije

- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

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); Uredbe o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava za potrebe civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj: 23/04 i 38/06); Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 4/12);

Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije, kriteriji za lica koja se vode u evidenciji i kriteriji za raspoređivanje obaveznika civilne zaštite; Pravilnik o načinu rada i funkcioniranja štabova i povjerenika 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); Pravilnici o ličnoj i materijalnoj

formaliji Opšć CZ, štabova, službi zaštite i spašavanja, povjerenika i jedinica civilne zaštite koje donosi Općinski načelnik;

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

Opis poslova:

- vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje;
- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na području općine u skladu sa propisanim Uputstvom FUCZ i dostavlja ovlaštenim licima i organima;
- vrši provjeru veza i razmjenu informacija sa Kantonalnim operativnim centrom i operativnim centrima civilne zaštite susjednih općina, te sa operativnim centrima, PS Bužim i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi;
- obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima, u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informisanju;
- vrši prijem šifrovanih telegrama i informacija i vrši njihovo dešifrovanje u skladu sa odgovarajućim pravilima;
- u slučaju potrebe i hitnosti pisane informacije, uz konsultacije sa pretpostavljenim, dostavlja nadležnim organima, službama i licima;
- izrađuje i ažurira telefonski imenik operativnog centra, pregleda i ažurira i druga dokumenta koja se vode u operativnom centru civilne zaštite;
- vodi brigu o ispravnosti i održavanju sredstava veze i drugih uređaja;
- Stara se o efikasnosti i tačnosti prijema informacije i njihovom prosljeđivanju;

- prikuplja podatke od subjekata sistema osmatranja i obavještavanja po listi pitanja za prikupljanje i prenošenje podataka;

- vrši prijem podataka od strane građana o svim opasnostima koje ugrožavaju ljudske živote, materijalna i druga dobra;

- svakodnevno sortira informacije i prosljeđuje ih šefu službe, kantonalnom operativnom centru i drugim nadležnim organima i ustanovama;

- vodi propisane evidencije;

- vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana i prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite;

- Oglašava prestanak opasnosti, prima, priprema i šalje izvještaje o preduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti, susjednim općinskim operativnim centrima kao i operativnom centru CZ USK, odnosno operativnom centru Federacije BiH;

- Razmjenjuje informacije sa Kantonalnim centrom za osmatranje i uzbunjivanje;

- Vršiti redovnu provjeru sistema uzbunjivanja;

- Dostavlja izvještaj nadležnim službama i institucijama o temperaturi, stanju vodostaja na vodotocima i drugim podacima sa kojim raspolaže;

- Obavlja i druge poslove u vezi sa osmatranjem i obavještavanjem i druge poslove po nalogu šefa službe.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Informaciono-dokumentacioni i stručno operativni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Uslovi za vršenje poslova:

- SSS, IV stepen, srednja škola tehničkog smjera,
- 10 mjeseci radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- položen vozački ispit "B" kategorije i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status izvršioca: Namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

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); Pravilnik o organizaciji i funkcionisanju Operativnih centara Civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj:8/07); Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastvu na području općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“ broj: 5/12) Odluka o osnivanju i djelokrugu Jedinственog općinskog organa uprave općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“, broj: 8/13); i svi drugi Zakoni i podzakonski propisi potrebni za obavljanje pozicije radnog mjesta.

5.7. Viši referent za vatrogastvo – starješina vatrogasne grupe

Opis poslova:

- Rukovodi i organizuje rad smjene u vatrogasnoj grupi;
- Neposredno prati izvršenje poslova u grupi;
- Rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja;
- Prati stanje tehničke ispravnosti cjelokupne vatrogasne opreme i tehnike;
- Organizuje i izvodi teoretsku i praktičnu obuku na osnovu odobrenog Plana i programa stručnog

osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih u Vatrogasnoj jedinici;

- Vodi propisanu evidenciju o izlascima na intervencije, kao i dnevnik rada;
- Vodi evidenciju o prisustvu na poslu;
- Odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu zakona, primjenu taktičkih nastupa jedinice u intervencijama, stručno, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova u smjeni;
- Odgovoran je za uspješno vođenje intervencije i čuvanje požarišta od ponovnog aktiviranja i dužni su sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka nastanka požara i osigurati mjesto požara do dolaska inspektora zaštite od požara ili inspektora za vatrogastvo, odnosno policije;
- Organizuje redovnu kontrolu i ispitivanje lične i kolektivne zaštitne vatrogasne opreme, te vodi računa o upotrebi iste;
- učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima;
- učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara;
- učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara;
- učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće;
- Za obavljanje navedenih dužnosti potrebno je profesionalno rasuđivanje, stručnost, kreativnost,

- samoinicijativnost i komunikativnost;
- Neposredno je odgovoran šefu službe i starješini vatrogasne jedinice;
- U obavljanju svog posla odgovoran je za rad smjene, uspjeh, efikasnost i pravovremenost izlaska na intervenciju gašenja požara i spašavanja;
- U toku vođenja intervencije saraduje sa inspektorom ZOP-a i komandirima drugih jedinica;
- Zakonito i po načelima taktike gašenja i spašavanja obavlja poslove rukovođenja smjenom;
- Saradnja sa starješinom jedinice i ostalim nadređenim radi efikasnijeg obavljanja poslova iz oblasti zaštite od požara i spašavanja;
- Racionalno i efikasno upotrebljava i koristi raspoloživa MTS u vršenju poslova;
- realizovanje i ostvarivanje ciljeva i zadataka u oblasti obuke, preventivnog djelovanja, organizovanje brze i uspješnih intervencija gašenja požara i spašavanja.
- Po potrebi obavlja i poslove vatrogasca- vozača;
- vodi evidenciju i izdaje i popunjava radne naloge za tehničke i druge intervencije Vatrogasne jedinice;
- provodi postupak naplate usluga trećim licima u skladu sa važećim cjenovnicima usluga vatrogasne jedinice;
- Vodi evidenciju i statističke podatke o požarima i drugim prirodnim i drugim nesrećama na području općine Bužim;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i starješine vatrogasne jedinice..

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Pozicija radnog mjesta: Viši referent – straješina vatrogasne grupe

Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, tehničkog ili društvenog smjera,

- položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara,

- položen vozački ispit „B“ i „C“ kategorije,

- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 64/09);

Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu u USK-a („Službeni glasnik USK-a“, broj: 4/13);

Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11); Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama o profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, pravilnici i drugi propisi iz oblasti vatrogastva. („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11);

Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastvu na području općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“ broj: 5/12) i svi drugi Zakoni i podzakonski propisi potrebni za obavljanje pozicije radnog mjesta.

5.8. Vatrogasac - vozač – referent

Opis poslova:

- Obavlja poslove vatrogasca - vozača specijalnih vatrogasnih vozila, rukuje pumpom u toku intervencije i vodi brigu o kompletiranosti i

ispravnosti specijalnih vatrogasnih vozila na koja je raspoređen u smjeni;

- omogućava brz, efikasan i siguran dolazak smjene (ekipe) na mjesto intervencije;
- poslovi vatrogasca - vozača, rukovaoca pumpi i druge tehnike i održavanje vozila;
- vrši upravljanje vatrogasnim vozilima;
- vrši redovan dnevni pregled ispravnosti i kompletiranosti vozila;
- rukuje vatrogasnim pumpama i drugom tehnikom na intervencijama;
- vodi brigu o čistoći vatrogasnih vozila;
- učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima;
- učestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara;
- učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara, učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće;
- aktivno učestvuje u realizaciji stručnog i psihofizičkog osposobljavanja;
- aktivno učestvuje u održavanju i čistoći radnog prostora;
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara;
- kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva;

- vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju;
- u obavljanju svojih poslova direktno je odgovoran vođi smjene;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i neposredno pretpostavljenog stariješine.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent vatrogasac - vozač

Uslovi za obavljanje poslova: najmanje III stepen stručne sprema, zanimanje vozač motornih vozila

- položen vozački ispit „C“ kategorije,
- položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca,
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

- Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11);
- Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama o profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, pravilnici i drugi propisi iz oblasti vatrogastva. („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11);
- Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastvu na području općine Bužim (

„Službeni glasnik općine Bužim” broj: 5/12) i Zakoni i podzakonski propisi potrebni za obavljanje pozicije radnog mjesta.

5.9. Vatrogasac- referent

Opis poslova:

- U obavljanju svojih poslova direktno je odgovoran vođi smjene;
- obavlja poslove profesionalnog vatrogasca i vodi brigu o broju, ispravnosti i čistoći vatrogasne opreme i tehnike;
- učestvuje u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženim požarom i eksplozijama na otvorenom prostoru, šumskih požara, požara na građevinama i materijalnim dobrima;
- čestvuje u pružanju tehničke pomoći u spašavanju ljudi u nezgodama izazvanim u saobraćaju, poplavama, spašavanju sa visina i drugim akcidentnim situacijama i nesrećama u kojima mogu pomoći u spašavanju ugroženih ljudi i materijalnih dobara;
- učestvuje u provođenju određenih preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija utvrđene u planu zaštite od požara;
- učestvuje pružanju pomoći u spašavanju ljudi i materijalnih dobara kod postojanja prirodne i druge nesreće;
- učestvuje u stručnom i psihofizičkom osposobljavanju za brzu, sigurnu i efikasnu zaštitu ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, akcidentom i drugim nesrećama;
- u okviru prava i dužnosti vatrogasci dužni su da:
- svoje zadatke izvršavaju savjesno, požrtvovano, tačno i blagovremeno;
- zadatke izvršavaju prema načelima vatrogasne taktike, kako bi za najkraće vrijeme, sa najmanjim

mogućim oštećenjima objekta i imovine postigli bezbjedan rad i uspjeh;

- stara se o efikasnoj primjeni i održavanju opreme i sredstava za ličnu i kolektivnu zaštitu uređaja, uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje požara;
- u izvršavanju zadataka upotrebljavaju lična i zajednička zaštitna sredstva;
- izvršava naredbe i komande koje se odnose na izvršavanje radnih zadataka u vatrogasnoj jedinici i akciji gašenja i spasavanja;
- učestvuje u stručnom i psihofizičkom osposobljavanju, prema utvrđenom planu i programu vatrogasne jedinice;
- brižljivo čuvaju i održavaju, sredstva, sprave i opremu;
- sredstva veze koriste isključivo prema uputstvu za njihovo korištenje;
- po potrebi i pozivu starješine ili druge ovlaštene osobe odmah se javlja u vatrogasnu jedinicu;
- vatrogasci koji učestvuju na intervenciji ne smiju napustiti mjesto intervencije bez odobrenja rukovodioca akcije gašenja požara;
- za vrijeme dežurstva i u smjeni provode plan i program obučavanja;
- vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;
- pomaže serviseru u vršenju servisiranja vatrogasnih aparata;
- obavlja i druge poslove i po nalogu šefa službe i neposrednog starješine;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Pozicija radnog mjesta: Referent - vatrogasac

Uslovi za vršenje poslova: SSS, III stepen stručne spreme, tehničkog smjera

- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca,
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci.

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Status izvršioca: namještenik

Propisi koji se koriste:

- Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11);
- Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama o profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, pravilnici i drugi propisi iz oblasti vatrogastva. („Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11);
- Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastvu na području općine Bužim („Službeni glasnik općine Bužim“ broj: 5/12) i Zakoni i podzakonski propisi potrebni za obavljanje pozicije radnog mjesta.

6. SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Član 21.

6.1. ŠEF SLUŽBE ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

a) Opis poslova:

- 1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Stručne službe OV,
- 2) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
- 3) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
- 4) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Stručne službe
- 5) prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada službe
- 6) izrađuje nacрте pojedinačnih akata (rješenja i zaključaka) Komisije za žalbe po izjavljenim žalbama protiv prvostepenih rješenja, donijetih po propisima iz nadležnosti OV, te izrađuje odgovore na tužbu tužitelja
- 7) učestvuje u radu, daje stručnu pomoć i mišljenje stalnim radnim tijelima OV,
- 8) učestvuje u izradi prijedloga Statuta općine i Poslovnika OV, kao i izmjena i dopuna prijedloga Statuta i Poslovnika
- 9) utvrđuje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti države Bosne i Hercegovine, Federacije BiH i Kantona
- 10) učestvuje u davanju stručnih mišljenja po prijedlozima općih i pojedinačnih akata koje načelnik predlaže općinskom vijeću
- 11) brine se da akti usvojeni na OV budu objavljeni u „Službenom glasniku Općine Bužim“

r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV
1.	Šef službe	1			
2.	Starješina VJ	1			
3.	Stručni saradnika	2			
4.	Viši samostalni referent		1		
5.	Viši referent			4	
6.	Referent				8
	Ukupno:	4	1	4	8

12) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti

13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Stručne službe po nalogu Općinskog vijeća,

14) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada, te izvještava OV-e o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera

15) priprema, prati realizaciju projekata koje implementira općina

16) za svoj rad kojim rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija - pravne struke

- položen stručni ispit ili ispit općeg znanja

- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa: studijsko – analitički- stručno – operativni

e) Složenost: najsloženiji poslovi

f) Pozicija: šef službe

g) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

h) Status: državni službenik

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Statut Općine Bužim, Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi

USK-a, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

6.2. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Opis poslova:

1) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,

2) učestvuje u nomotehničkoj obradi općih i pojedinačnih akata, te priprema izmjene i dopune istih,

3) učestvuje u davanju stručnih mišljenja o prijedlozima akata koje donose radna tijela Vijeća i Općinsko vijeće,

4) učestvuje u pripremi autentičnih tumačenja odluka i drugih akata Općinskog vijeća,

5) priprema prečišćene tekstove akata kao i ispravak istih,

6) prati donošenje i izmjene propisa,

7) učestvuje u obradi odluka i drugih propisa donesenih na sjednicama Vijeća, te obradu amandmana,

8) radi na pripremi mišljenja, izvještaja i informacija,

9) obavlja poslove u vezi informiranja javnosti o radu Općinskog vijeća i radnih tijela,

10) obavlja korespodencije sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima i službama u pogledu pribavljanja stručnih mišljenja po pitanju

primjene zakonskih i drugih propisa, sudjeluje u izradi Programa rada Službe, te učestvuje u izradi akata iz nadležnosti stručne službe, te preduzima mjere za koje je ovlašten,

11) preduzima i predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga stručne službe,

12) osigurava saradnju stručne službe sa Jedinstvenim općinskim organom uprave općine Bužim i drugim pravnim licima,

13) pomaže predsjedavajućem i zamjeniku predsjedavajućeg Vijeća u pripremanju sjednica Općinskog vijeća,

14) priprema, prati realizaciju projekata koje implementira Općina Bužim.

15) priprema, donosi i izvršava finansijski plan za rad Vijeća, radnih tijela Vijeća i stručne službe, 16) osigurava čuvanje i upotrebu pečata Općinskog vijeća (i stručne službe),

b) Vrsta poslova : poslovi osnovne djelatnosti

c) Grupa poslova : stručno operativni

d) Složenost : složeni poslovi

e) Pozicija radnog mjesta : Stručni saradnik za poslove općinskog vijeća

F) Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spremlje pravne, ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,

- najmanje 1 godine radnog iskustva,

- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit),

- poznavanje rada na racunaru,

- Broj izvršilaca : 1 (jedan)

- Status : državni službenik

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Statut Općine Bužim, Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

6.3. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

Opis poslova:

1) Obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća;

2) unošenje, koordinacija i logička provjera podataka, administracija WEB stranice, mreže (LAN) i baze podataka,

3) prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća i vodi zapisnike na tim sjednicama;

4) vrši izradu izvoda iz zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća ;

5) vodi evidenciju o prisustvu vijećnika na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća;

6) vrši tehničku pripremu tekstova za izradu Službenog glasnika općine;

7) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Vijeća i radnih tijela Vijeća;

8) pakuje i otprema službenu poštu i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća;

9) obavlja kancelarijsko poslovanje (zavođenje svih akata Općinskog vijeća u referentsku knjigu) za

potrebe Vijeća i radnih tijela Vijeća;

10) odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika interne kontrole u domeni svog radnog mjesta;

11) podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;

12) po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama sekretara Vijeća i predsjedavajućeg Vijeća;

13) za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu službe, sekretaru Vijeća i predsjedavajućem Vijeća.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1) SSS-III ili IV stepen građevinske, mašinske, ekonomske struke, saobraćajne struke ili druge tehničke struke,

2) položen stručni ispit,

3) deset mjeseci radnog iskustva,

4) poznavanje rada na računaru,

c) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

d) Naziv skupine poslova: Informaciono - dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi,

e) Složenost poslova: djelimično složeni,

f) Status izvršioca: namještenik,

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent,

Broj izvršilaca: (1) jedan.

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Statut Općine Bužim, Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o državnoj službi u Unsko-

sanskom kantonu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	OŠ
1.	Šef službe	1			
2.	Stručni saradnik	1			
3.	Viši referent			1	
	Ukupno:	2		1	

7. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 22.

7.1. ŠEF KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Opis poslova:

- organizira rad Kabineta općinskog načelnika,
- po nalogu Općinskog načelnika organizira i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke prati realizaciju dogovorenog,
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
- priprema materijale za Općinsko vijeće iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome ga izvještava,
- vodi drugostepeni upravni postupak u skladu sa

Zakonom o slobodi pristupa informacijama,

- uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika,
- odgovoran je za rješavanje pošte Općinskog načelnika,
- priprema, prati realizaciju projekata koje implementira Općina Bužim,
- za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- prati informacije u medijima od značaja za Općinu i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika, učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika,
- vodi protokolarne poslove manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija čiji je pokrovitelj Općinski načelnik,
- učestvuje u izradi normativnih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće iz oblasti obrambenih priprema,
- vodi zapisnike sa sastanaka Kolegija i prati realizaciju zaključaka tog sastanka,
- učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,
- prisustvuje sjednicama Kolegija općinskog vijeća i sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Organa uprave,

- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženi

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS, VII stepen pravne, ekonomske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske ili pravne struke

- položen stručni ispit (ispit općeg znanja)

- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status izvršioca: državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona; Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o upravnom postupku; Zakon o javnim nabavkama, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu FBiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u FBiH, Statut Općine Bužim, Poslovnik o radu Općinskog vijeća i

drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

7.2. INTERNI REVIZOR

Opis poslova:

Pored ovlaštenja utvrđenih članom 15. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, interni revizor obavlja sljedeće poslove:

- vrši kontrolu ostvarivanja ciljeva budžetskog korisnika u kontekstu strategije i odobrenog budžeta,
- vrši kontrolu osiguravanja ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- vrši kontrolu zaštite imovine i imovinskih interesa budžetskih korisnika od gubitka svake vrste,
- vrši kontrolu usklađenosti internih finansijskih procesa budžetskog korisnika sa standardom kontrolnih radnji (javne
- nabavke, kontrola plaćanja, kontrola imovine i opreme, kontrola prihoda, obračun plaća i ostalih ličnih primanja,
- priprema, prati realizaciju projekata koje implementira Općina Bužim
- blagajničko poslovanje, protok knjigovodstvene dokumentacije)
- vrši kontrolu pripreme, usvajanja i izvršenje budžeta,
- vrši kontrolu upoređivanja rezultata popisa sredstava i izvora sredstava, potraživanja, dugovanja i novčanih sredstava
- budžetskog korisnika sa računovodstvenim evidencijama budžetskog korisnika,
- upoređivanje i analiza ostvarenog finansijskog rezultata sa planiranim iznosima budžetskog korisnika,
- reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija budžetskog korisnika,

- reviziju izvršenja i finansijske revizije sukladno sa međunarodnim standardima za internu reviziju,
- izvještavanje o rezultatima interne kontrole,
- davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateških planova razvoja općine te programa i projekata proisteklih iz strateških planova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu; svoj rad odgovoran je načelniku službe i općinskom načelniku,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS, VII stepen, završen ekonomski fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, certifikat ovlaštenog revizora,

3 godine radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status: državni službenik

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o budžetu u F BiH; Zakon o trezoru u F BiH; Zakon o visini stope zatezne kamate na neizmirena dugovanja; Zakon o izvršavanju budžeta F BiH; Zakon o knjigovodstvu F BiH; Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH; Računovodstveni

standardi F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi u okviru navedene djelatnosti.

7.3. URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

Opis poslova:

- Vršiti inspekcijski nadzor u oblasti urbanizma, gradjenja i zaštite okoliša i u tom pogledu poduzima upravne mjere i radnje kojima se naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti, te donosi upravne akte,
- vrši kontrolu izdatih rješenja iz oblasti urbanizma i gradjenja (urbanisticke saglasnosti, odobrenja za gradjenje i odobrenja za upotrebnu dozvolu),
- vrši kontrolu da li se u postupku projektovanja i gradjenja građevinskih objekata primjenjuju propisani normativi i standardi,
- prati stanje u domenu prostornog uređenja i gradjenja na području općine,
- uspostavlja saradnju sa inspekcijama viših nivoa vlasti,
- sudjeluje u pripremi nacrtu, prijedloga općih akata koji se ticu problematike prostornog uređenja, gradjenja, komunalnog reda i zaštite okoline,
- traži od nadležne općinske službe da oglasi ništavnim rješenje urbanističke saglasnosti odnosno rješenje o odobrenju za gradjenje ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
- učestvuje u komisiji za javne nabavke,
- podnosi redovno mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o radu pomoćniku Općinskog načelnika
- stavlja van snage prostornu dokumentaciju ako

utvrdi da su doneseni protivno odredbama zakona,

- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : poslovi osnovne djelatnosti

Grupa : upravno-nadzorni poslovi

Složenost : najsloženiji poslovi

Pozicija : inspektor

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme,
- završen građevinski ili arhitektonski fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit)
- poznavanje rada na računaru
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i gradjenju USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o cestama, Zakon o zaštiti okoliša, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

7.4. KOMUNALNO-VODNI INSPEKTOR

Opis poslova:

- Vršiti inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti,

- sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere po izvršenom uviđaju i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva,
- vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje,
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u slučaju povrede zakona i drugih propisa,
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica,
- predlaže izvršenje mjera u skladu sa zakonom, zapisnikom samo izuzetno, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
- izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti s ciljem sprečavanja nastupanja štetnih posljedica,
- obustavlja izgradnju ili izvođenje zahvata u prostoru ako se ta izgradnja i zahvati izvode bez ili u suprotnosti sa vodnom saglasnosti, određuje privremeni prekid obavljanja djelatnosti ako se krše odredbe dozvole o vodnoj saglasnosti,
- zabranjuje upotrebu objekata i uređaja ako se koriste bez ili u suprotnosti sa vodnom dozvolom,
- određuje i druge mjere u skladu sa zakonom o komunalnoj djelatnosti,

- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova : poslovi osnovne djelatnosti

Grupa : upravno-nadzorni poslovi

Složenost : najsloženiji poslovi

Pozicija : inspektor

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VSS / VII stepen stručne spreme,
- završen građevinski, arhitektonski ili mašinski fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
- najmanje 3 godine radnog iskustva,
- položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit),
- poznavanje rada na racunaru,
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- Status : državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i gradnji USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o cestama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti okoliša, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o građevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

7.5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG REDARA

Opis poslova:

- prati i ukazuje na prisutne probleme iz oblasti komunalnih djelatnosti koje se odnose na korisnike i davaoca komunalnih usluga u pogledu načina i uslova korištenja, uređivanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja,
- kontrolira i prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koja obavljaju tu uslugu,
- kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica i cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina,
- prikuplja i dostavlja informacije inspektorima,
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama

šefa službe i općinskog načelnika,

- vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa: stručno – operativni

Složenost: složeni poslovi

Pozicija: Viši samostalni referent

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS / VI stepen školske spreme
- završena viša školska sprema društvenog ili tehničkog smjera;
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva

- položen stručni ispit
- položen vozacki ispit "B" kategorije
- poznavanje rada na racunaru
- Broj izvršilaca : 1 (jedan)
- Status: namještenik.

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i gradnji USK-a, Zakon o upravnom postupku, Zakon o zaštiti okoliša u F BiH, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o stambenim odnosima, Uredba o kancelariskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelariskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Odluka o gradevinskom zemljištu općine Bužim, kao i zakoni i podzakonski propisi koji su u direktnoj vezi sa radnim mjestom i poslovima i zadacima radnog mjesta.

7.6. VIŠI REFERENT ZA PROTOKOL I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova :

- Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za Općinskog načelnika, Šefa kabineta i Sekretara općinskog organa uprave;
- vodi arhivu Općinskog načelnika ;
- vodi dnevni i sedmični raspored obaveza za općinskog načelnika ;
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem, evidentira primljene pozive i informacije;
- vrši poslove najave i prijema stranaka kod Općinskog načelnika,
- vrši posredovanje u vođenju telefonske komunikacije za potrebe Općinskog načelnika i Sekretara Općinskog organa uprave;

• po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika, pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara općinskog organa uprave;

• za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno – tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca: namještenik

Pozicija izvršioca: viši referent

Uvijeti za obavljanje poslova:

- SSS / IV stepen školske spreme
- završena gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Status izvršioca: namještenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o organizaciji organa uprave („Službene novine,, Federacije BiH,, broj 35/05), Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu („Službene novine FBiH,, broj: 20/98), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH („Službene novine FBiH,, broj: 30/98) i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

r/b	Sistematizirana radna mjesta	VSS	VŠS	SSS	KV
	Šef službe	1			
	Interni revizor	1			
	Inspekcija	2			
	Viši samostalni referent		1		
	Viši referent			1	
	Ukupno:	4	1	1	

DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Poglavlje I- Rukovođenje Općinskim organom uprave

Član 23

(1) Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik.

(2) Općinski načelnik je organ izvršne vlasti u Općini.

(3) Općinski načelnik je nosilac izvršne funkcije u skladu sa odredbama člana 3. stav (1) tačka f) Zakona o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(4) U rukovođenju Općinskim organom uprave Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonom, Statutom, podzakonskim propisima, općim aktima i Odlukama Općinskog vijeća.

Član 24.

Općinskom načelniku u rukovođenju općinskim organom uprave pomaže Sekretar općinskog organa uprave, šefovi službi i šef kabineta.

Poglavlje II- Sekretar Općinskog organa uprave

(1) SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 179. stav (1) sekretar Općinskog organa uprave neposredno:

-
- organizira i obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave,
 - koordinira i usmjerava rad općinskih službi za upravu s ciljem realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Općinskog organa uprave,
 - osigurava izvršenje poslova po programu rada Općinskog načelnika,
 - koordinira saradnju između Općinskog organa uprave i drugih tijela državne uprave,
 - informiše Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapređenje rada, i
 - poslove iz prethodnog stava ovog člana Sekretar općinskog organa uprave ostvaruje u dogovoru sa šefovima službi koji rukovode općinskim službama za upravu, a šefovi službi su dužni postupati po utvrđenom dogovoru.
 - pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu šefova službi, učestvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja,
 - predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada šefova službi,
 - odgovara za korištenje finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
 - koordinira izradu godišnjeg program rada Općinskog organa uprave na osnovu predloženih programa rada općinskih službi,
 - učestvuje u izradi programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Općinskog organa uprave,
 - Općinskom načelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada Općinskog organa uprave,
 - za Općinskog načelnika objedinjuje mjesečne planove rada općinskih službi, analize mjesečnih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti Općinskog organa uprave, a koje izrađuju pomoćnici općinskog načelnika,
 - izrađuje akcione planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave,
 - donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti Općinski načelnik,
 - učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine i Organa uprave,
 - učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika,
 - za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.
- b) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
- c) Naziv grupe poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni
- d) Složenost poslova: najsloženiji
- e) Pozicija radnog mjesta: sekretar organa državne službe
- f) Uslovi za obavljanje poslova:
- 1) diploma visokog obrazovanja -VSS VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
 - 2) najmanje 6 godina radnog iskustva u struci,
 - 3) položen stručni ispit ili ispit općeg znanja,
 - 4) poznavanje rada na računaru.
- Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

U opisu poslova primjenjuju se sljedeći propisi:

Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o organizaciji rada organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Statut Općine Bužim i drugi propisi doneseni na osnovu navedenih.

Poglavlje III- Sekretar Općinskog vijeća

Član 25.

Naziv radnog mjesta:

Sekretar Općinskog vijeća

a) Opis poslova:

- 1) izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- 2) vrši nomotehničku obradu istih, te priprema izmjene i dopune istih,
- 3) daje stručna mišljenja o prijedlozima akata koje donose radna tijela Vijeća i Općinsko vijeće,
- 4) priprema autentična tumačenja odluka i drugih akata Općinskog vijeća,
- 5) priprema prečišćene tekstove akata kao i ispravak istih,
- 6) prati donošenje i izmjene propisa,
- 7) vrši obradu odluka i drugih propisa donesenih na sjednicama Vijeća, te obradu amandmana,
- 8) radi na pripremi mišljenja, izvještaja i informacija,
- 9) obavlja poslove u vezi informiranja javnosti o radu Općinskog vijeća i radnih tijela,
- 10) obavlja korespondencije sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima i službama u pogledu pribavljanja stručnih mišljenja po pitanju primjene zakonskih i drugih propisa, sudjeluje u izradi

Programa rada Službe, te izrađuje i donosi akte iz nadležnosti stručne službe, te preduzima mjere za koje je ovlašten,

11) preduzima i predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga stručne službe,

12) osigurava saradnju stručne službe sa Jedinstvenim općinskim organom uprave općine Bužim i drugim pravnim licima,

13) pomaže predsjedavajućem i zamjeniku predsjedavajućeg Vijeća u pripremanju sjednica Općinskog vijeća,

14) priprema, donosi i izvršava finansijski plan za rad Vijeća, radnih tijela Vijeća i stručne službe, 15) osigurava čuvanje i upotrebu pečata Općinskog vijeća (i stručne službe),

16) po potrebi obavlja, te osigurava izvršavanje i drugih poslova i zadataka za potrebe Vijeća, radnih tijela Vijeća, koje povjeri predsjedavajući ili zamjenik predsjedavajućeg Vijeća.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1) diploma visokog obrazovanja -VSS VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke

2) najmanje 7 godina radnog iskustva u struci,

3) položen stručni ispit ili ispit općeg znanja,

4) poznavanje rada na računaru.

c) Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

d) Naziv skupine poslova: : normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni

e) Složenost poslova: najsloženiji,

f) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik,

g) Pozicija radnog mjesta: sekretar sa posebni zadatkom zakonodavne vlasti,

h) Broj izvršilaca: (1) jedan.

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Statut Općine Bužim, Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Poglavlje IV -Rukovođenje općinskim službama za upravu

Član 26.

Osnovim organizacionim jedinicama rukovode šefovi službe.

Član 27.

Šef službe je šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice i nema status rukovodećeg državnog službenika.

(2) Šef službe ovlašten je da:

- a) neposredno rukovodi službom,
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja

poslova iz nadležnosti Službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,

f) postupa po nalogima Općinskog načelnika

g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe

(3) Šef službe za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi odgovara Općinskom načelniku.

Član 28.

Šefovi službi odgovaraju za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi kojom rukovodi. odgovoran je za stanje u oblasti iz djelokruga poslova službe i za racionalno korištenje povjerenih mu finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa.

Član 29.

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

(2) Šef Kabineta ovlašten je da:

- a) neposredno rukovodi Kabinetom
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta
- c) raspoređuje poslova državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta,
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Kabineta i predlaže poduzimanje potrebnih mjesra
- f) postupa po nalogima Općinskog načelnika
- g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta

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

Poglavlje IV –SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 30.

(1) Savjetnika Općinskog načelnika imenuje Općinski načelnik.

(2) Savjetnik Općinskog načelnika nema status državnog službenika i ne garantira mu se sigurnost uživanja položaja.

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

(4) Savjetnik Općinskog načelnika može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme od strane Općinskog načelnika.

(5) Savjetnik Općinskog načelnika daje ostavku od trenutka kada je potvrđena njegova kandidatura za izborni položaj ili od trenutka kada je imenovan na položaj u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji i u Bosni i Hercegovini.

Član 31.

Naziv radnog mjesta:

Savjetnik Općinskog načelnika

a) Opis poslova:

1) prati i realizira odluke i zaključke Općinskog vijeća koje se odnose na obavezu Općinskog načelnika,

2) priprema sjednice Kolegija Općinskog načelnika i prati realizaciju njegovih zaključak,

3) prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Općine,

4) daje stručna objašnjenja i mišljenja po određenim pitanjima

5) pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,

6) prati sve vrste informacija iz sredstava informisanja i u tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika

7) priprema i organizira za Općinskog načelnika konferencije za štampu

8) priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,

9) priprema materijale za sjednice i sastanke Općinskog načelnika i prati realizaciju zaključaka sa tih sjednica,

10) uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,

11) za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,

12) vrši poslove promocije Općine u zemlji i inozemstvu,

13) koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih poduzeća i drugih organizacija i udruženja od općinskog značaja,

14) potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji, vrši prezentaciju projekata razvoja Općine,

15) učestvuje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Općine,

16) učestvuje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije Općine,

17) surađuje sa resornim organima i organizacijama i drugim subjektima kantona, Federacije i BiH u oblasti promocije stranih investicija,

18) ostvaruje suradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,

19) analizira i ocjenjuje efikasnost promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice,

20) prati sve vrste informacija u medijima i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika,

21) učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika, a u suradnji sa stručnim saradnikom za odnose sa javnošću,

22) vodi protokolarne poslove, uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,

23) prisustvuje svim sastancima i sjednicama, a prema zahtjevu Općinskog načelnika obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Općinskog načelnika,

Savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) diploma visokog obrazovanja VII stepen pravne, ekonomske, mašinske, politološke, građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180/240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, mašinske, politološke, građevinske struke

2) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

3) Broj izvršilaca: 2(dva).

DIO PETI: SARADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 32.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskih službi za upravu, službe su dužne međusobno sarađivati i pružatu potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa, o čemu se neposredno dogovaraju šefovi službi.

Član 33.

Koordinacija planiranja i izvršavanja poslova i zadataka općinski službi za upravu odvija se kroz rad rukovodnog kolegija kojeg čine: Općinski načelnik, Sekretar općinskog organa uprave i šefovi službi.

Član 34.

Sastanke rukovodnog kolegija saziva i njihovim radom rukovodi Općinski načelnik.

Na sastancima rukovodnog kolegija vodi se zapisnik.

U zapisnik se obavezno unose svi zaključci, odluke, radni nalozi, dogovori, ciljevi i zadaci, uključujući i precizne rokove za ispunjavanje naloga i zadataka.

Član 35.

Općinske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu suradnju sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na Općinu i dogovarati se o obavljanju tih poslova.

Općinske službe za upravu u izvršavanju poslova iz svog djelokruga dužne su ostvariti suradnju i sa odgovarajućim kantonalnim organima i drugim kantonalnim institucijama te dogovarati se o načinu obavljanja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslove koje je Kanton prenio na općinu.

Općinske službe za upravu u pitanju iz svog djelokruga, mogu ostvariti i suradnju sa

odgovarajućim općinskim službama za upravu drugih općina.

Član 36.

Saradnja općinskih službi za upravu sa odgovarajućim federalnim i kantonalnim organima i drugim institucijama neposredno organiziraju i ostvaruju šefovi službi, a koordinaciju u saradnji vrši sekretar općinskog organa uprave.

DIO ŠESTI: PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 37.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada.

Program rada sadrži zadatke koje će općinske službe za upravu obavljati u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka. Program rada Općinskog organa uprave treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća.

Prijedloge za program rada izrađuju šefovi službi, svaki za poslove i zadatke iz nadležnosti Službe kojom upravlja, a na osnovu tih prijedloga, program rada donosi Općinski načelnik.

Program rada donosi se početkom januara mjeseca godine za koju se program rada donosi.

Član 38.

Na osnovu godišnjeg Programa rada Općinskog organa uprave svaka od općinski službi za upravu utvrđuje mjesečne planove rada, najdalje do kraja tekućeg za naredni mjesec. Mjesečnim planovima rada utvrđuju se poslovi koji će se obavljati, nosioci poslova, rokovi i način izvršenja, kao i drugi uvjeti za izvršenja poslova.

Plan rada utvrjuje šef Službe za službu kojoj upravlja uz saglasnost Općinskog načelnika. U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmjeniti već utvrđeni mjesečni plan rada.

Član 39.

Najkasnije u roku od 7. dana po isteku mjeseca za koji je plan donesen šefovi službi dužni su Općinskom načelniku podnijeti izvještaj o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Član 40.

Državni službenici i namještenici vode dnevnik rada u koji upisuju poslove i zadatke obavljene u toku dana. Dnevnik rada sedmično ovjerava šef službe.

Dnevnik rada je osnova za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu državnih službenika i namještenika, a služi u svrhu ocjene rezultata rada na kraju kalendarske godine.

Član 41.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada službe, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini.

Godišnji izvještaj o radu Službe šefovi službe, do kraja prvog mjeseca tekuće za proteklu godinu dostavljaju ga sekretaru općinskog organa uprave radi objedinjavanja u godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave.

Sekretar općinskog organa uprave priprema objedinjeni godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave do sredine februara mjeseca tekuće za proteklu godinu.

Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću na razmatranje.

DIO SEDMI: RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**Član 42.**

Na prijem u radni odnos, postavljenje, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona, Zakona o radu („Službene novine F BiH“, br. 26/16), Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti F BiH, nakon donošenja pravilnika o unutrašnjoj organizaciji organa državne službe rukovodilac organa državne službe vrši postavljenja zatečenih državnih službenika i namještenika na radna mjesta za koja ispunjavaju predviđene uvjete.

PRIPRAVNICI I VOLONTERI**Član 43.**

Godišnje potrebe za pripravnicima i volonterima utvrđuje se planom prijema pripravnika i volontera. Godišnjim planom prijema pripravnika i volontera utvrđuje se broj pripravnika i volontera, stručna sprema i struka.

Plan prijema pripravnika i volontera donosi Općinski načelnik u saradnji sa šefovima službi. Tačan broj godišnjeg prijema pripravnika i volontera će se utvrditi Planom prijema pripravnika i volontera koji donosi Općinski načelnik na prijedlog šefa službe za opću upravu i društvene djelatnosti.

Prijem pripravnika i volontera vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17).

Član 44.

Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su službenici koji u vršenju poslova iz svoje nadležnosti

imaju ovlaštenja da potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte. Status službenika iz stava 1. ovog člana, imaju inspektori u vršenju inspeksijskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima, pored inspektora, imaju i šefovi službi i drugi državni službenici, koji su pismenim rješenjem Općinskog načelnika ovlašteni da donose i potpisuju određena rješenja i druga pojedinačna akta.

Član 45.

Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika

Državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski za učinjene povrede službene dužnosti nastale kao rezultat njihove krivice u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast.

DIO OSMI: JAVNOST RADA**Član 46.**

Rad općinskog organa uprave je javan, ukoliko posebnim propisima nije drugačije određeno.

Općinski organ uprave je dužan u skladu sa zakonskim propisima svakom fizičkom ili pravnom licu, na njegovo traženje, omogućiti pristup informacijama i podacima koji su pod njegovom kontrolom.

Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u F BiH („Službene novine F BiH“, br. 32/01) i Upustva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH („Službene novine F BiH“, br. 57/01).

Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, a može i sekretar općinskog organa uprave i pomoćnici

općinskog načelnika, kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

DIO DEVETI: PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika, donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a koji su se na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatekli na radnim mjestima državnih službenika i namještenika u općinskom organu uprave.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu prethodnog stava ovog člana ostanu upražnjena, popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17).

Status službenika i namještenika koji se ne budu mogli rasporediti, rješavat će se u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Član 48.

Namještenici koji ispunjavaju uvjete stepena i smjera školske spreme, a nemaju položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca rukovodioca gašenja požara, te položen ispit C1 kategorije mogu se rasporediti na radna mjesta vatrogasca u skladu sa važećim propisima, stim da su dužni položiti ispite u roku određenom Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu.

Član 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Bužim (Službeni glasnik općine Bužim broj: 3/18,6/18,1/19,1/20,7/20).

Član 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti u Službenom glasniku Općine Bužim.

Broj: 02-02-2682/21

OPĆINSKI NAČELNIK

Bužim, 27.09.2021

Mersudin Nanić,
dipl.ing.inf., s.r.

S A D R Ž A J

OPĆINSKI NAČELNIK

258. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacij radnih mjesta u Jedinstvenom Općinskom organu uprave općine Bužim.....	2
---	---