Broj 10 Strana 104 SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BUŽIM 29 septembra 2021

1. **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 nacrte 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)učestvje 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

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 nedostatcima 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

1. Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti
2. Grupa: studijsko – analitički- stručno – operativni
3. Složenost: najsloženiji poslovi
4. Pozicija: šef službe
5. Broj izvršilaca: 1 ( jedan )
6. 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 Unskosanskom 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 nacrta i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,

1. učestvuje u nomotehničkoj obradi općih i pojedinačnih akata , te priprema izmjene i dopune istih,
2. učestvuje u davanju stručnih mišljenja o prijedlozima akata koje donose radna tijela Vijeća i Općinsko vijeće,
3. učestvuje u pripremi autentičnih tumačenja odluka i drugih akata Općinskog vijeća,
4. priprema prečišćene tekstove akata kao i ispravak istih,
5. prati donošenje i izmjene propisa,
6. učestvuje u obradi odluka i drugih propisa donesenih na sjednicama Vijeća, te obradu amandmana,
7. radi na pripremi mišljenja, izvještaja i informacija,
8. obavlja poslove u vezi informiranja javnosti o radu Općinskog vijeća i radnih tijela,
9. 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,
10. preduzima i predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga stručne službe,
11. osigurava saradnju stručne službe sa Jedinstvenim općinskim organom uprave općine Bužim i drugim pravnim licima,
12. pomaže predsjedavajućem i zamjeniku predsjedavjućeg Vijeća u pripremanju sjednica Općinskog vijeća,
13. priprema, prati realizaciju projekata koje implementira Općina Bužim.
14. priprema, donosi i izvršava financijski plan za rad Vijeća, radnih tijela Vijeća i stručne službe,
15. osigurava čuvanje i upotrebu pečata Općinskog vijeća (i stručne službe),
16. Vrsta poslova : poslovi osnovne djelatnosti
17. Grupa psolva : stručno operativni
18. Složenost : složeni poslovi
19. Pozicija radnog mjesta : Stručni saradnik za poslove općinskog vijeća

F) Uvjeti za obavljanje poslova:

* VSS / VII stepen stručne spreme pravne, ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili treceg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,
* najmanje 1 godine radnog iskustva,
* položen ispit opceg znanja ( strucni 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 Unskosanskom 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;

1. vrši izradu izvoda iz zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća ;
2. vodi evidenciju o prisustvu vijećnika na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća;
3. vrši tehničku pripremu tekstova za izradu Službenog glasnika općine;
4. vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Vijeća i radnih tijela Vijeća;
5. pakuje i otprema službenu poštu i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Vijaća;
6. obavlja kancelarijsko poslovanje (zavođenje svih akata Općinskog vijeća u referentsku knjigu) za potrebe Vijeća i radnih tijela Vijeća;
7. odgovoran za provedbu postupaka i procedura Pravilnika interne kontrole u domeni svog radnog mjesta;
8. podnosi redovne pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu službe;
9. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada ovog radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama sekretara Vijeća i predsjedavajućeg Vijeća;
10. 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,
5. Vrsta djelatnosti:dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
6. Naziv skupine poslova: Informaciono - dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi,
7. Složenost poslova: djelimično složeni,
8. Status izvršioca: namještenik,
9. 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 Unskosanskom 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.

r/b

Sistematizirana

radna mjesta

VSS

VŠS

SSS

OŠ

1.

Šef službe

1

2.

Stručni

sarad

nik

1

3.

Viši referent

1

Ukupno:

2

1

**Poglavlje III- Sekretar Općinskog vijeća**

**Član 25.**

Naziv radnog mjesta: Sekretar Općinskog vijeća

a) Opis poslova:

1. izrađuje nacrte 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 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 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 predsjedavjućeg Vijeća u pripremanju sjednica Općinskog vijeća,
14. priprema, donosi i izvršava financijski 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 ilii 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.
4. Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,
5. Naziv skupine poslova: : normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni
6. Složenost poslova: najsloženiji,
7. Status izvršioca: rukovodeći državni službenik,
8. Pozicija radnog mjesta:sekretar sa posebni zadatkom zakonodavne vlasti,
9. 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 Unskosanskom 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.