Na osnovu člana 15. stav 1. alineja 7. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 49/06 i 51/09), člana 36. Statuta Općine Pale (”Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”, br. 19/07, 11/08 i 6/13), člana 74. stav 5. Zakona o državnoj službi u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona“, broj: 3/18 i 6/20), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koju obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH“, broj: 69/05 i 29/06), člana 34. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Bosansko –podrinjskom kantonu Goražde koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih poslova iz radnih odnosa („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj:11/19 i 2/20),i člana 11. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Pale (“Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde”,broj 9/18) i predhodno pribavljenog mišljenja Sindikalne organizacije Općine Pale broj:24/22 od 24.04.2022.godine, Općinski načelnik, **d o n o s i**

**P R A V I L N I K**

**o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave**

**Općine Pale**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom utvrđuje se:

* unutrašnja organizacija Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Pale (u daljem tekstu: općinski organ uprave), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug,
* sistematizacija radnih mjesta,
* rukovođenje općinskim organom uprave, općinskim službama za upravu i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
* saradnja u izvršavanju poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave,
* programiranje i planiranje rada,
* radni odnosi,
* disciplinska odgovornost,
* državni službenici sa posebnim ovlaštenjima,
* javnost rada općinskog organa uprave,
* druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa uprave.

**Član 2.**

Unutrašnja organizacija općinskog organa uprave zasniva se na principima kojima se osigurava da:

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

**Član 3.**

Općinski organ uprave poslove lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesene poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine i Bosansko-podrinjskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), te stručne i administrativno – tehničke i druge pomoćne poslove od zajedničkog interesa vrši putem općinskih službi za upravu utvrđenih Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Pale (“Službene novine Bosansko - podrinjskog kantona Goražde”, broj 9/18).

**II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

**Član 4.**

(1) Za vršenje istovrsnih, srodnih i međusobno povezanih, upravnih i drugih stručnih poslova obrazuju se osnovne organizacione jedinice čiji je djelokrug rada utvrđen Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Pale i to:

1. Kabinet Općinskog načelnika,
2. Općinska služba za privredu, budžet, finansije, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, opću upravu i matičnu evidenciju,
3. Općinska služba za geodetske, imovinsko - pravne poslove, katastar nekretnina, prostorno uređenje i komunalnu djelatnost,
4. Općinska služba za civilnu zaštitu, infrastrukturu, razvojno planiranje i upravljanje, okoliš, društvene djelatnosti I mjesne zajednice
5. Stručna služba Općinskog vijeća.

**Član 5.**

(1) Poslove i zadatke iz djelokruga općinskog organa uprave obavljaju državni službenici i namještenici.

(2) Državni službenici (rukovodeći i ostali) obavljaju poslove osnovne djelatnosti (upravno rješavanje, upravno nadzorni, normativno - pravni, studijsko - analitički, stručno - operativni i informaciono - dokumentacioni poslovi) i postavljaju se u općinskom organu uprave na sljedeća radna mjesta:

**1.Državni službenici:**

- sekretar općinskog organa uprave,

- pomoćnik Općinskog načelnika.

- šef unutrašnje organizacione jedinice,

- inspektor,

- stručni savjetnik,

- viši stručni saradnik,

- stručni saradnik.

**2.Imenovana lica**

- sekretar Оpćinskog vijeća,

**3. Radna mjesta namještenika:**

a) za namještenike više stručne spreme:

- šef unutrašnje organizacione jedinice,

- viši samostalni referent,

- samostalni referent.

b) za namještenike srednje stručne spreme:

- šef unutrašnje organizacione jedinice,

- viši referent,

- referent.

c) za namještenike sa osnovnom školom:

- pomoćni radnik, odnosno NK radnik.

(3) Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti (stručno - operativni, informaciono - dokumentacioni, računovodstveno - materijalni i administrativno - tehnički poslovi), poslove pomoćne djelatnosti (operativno - tehnički i pomoćni poslovi).

(4) Za obavljanje poslova iz djelokruga rada općinskih službi za upravu, državni službenici i namještenici moraju ispunjavati opće uslove propisane zakonom, a posebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka utvrđuju se ovim pravilnikom u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

**III. - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE**

**Član 6.**

**01. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA**

U Kabinetu Općinskog načelnika obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

* protokolarni, studijsko - analitički, informaciono - dokumentacioni i normativno - pravni poslovi koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika,
* vođenje evidencije i čuvanje originala potpisa i drugih akata Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
* učestvovanje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem općinskog organa uprave,
* pripremanje i ostvarivanje kontakata sa gostima, organizovanje dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva, informisanje, propaganda, kao i prikupljanje informacija i podataka vezanih za Općinu,
* poduzimanje svih potrebnih mjera za prikupljanje informacija po zahtjevu građana i obavještavanja podnosioca zahtjeva o pristupu informacijama,
* davanje informacija za građanstvo o pitanjima koja odredi Općinski načelnik i pisanje javnih saopštenja po ovlaštenju Općinskog načelnika, kao i informacija za medije,
* organizovanje press konferencija i intervjua Općinskog načelnika,
* planiranje gostovanja na elektronskim medijima i odlučivanje o uređenju WEB stranice Općine,
* vršenje i drugih poslova iz djelokruga organizacione jedinice kao i poslova koje Općinsko vijeće i Općinski načelnik stavi u zadatak organizacionoj jedinici.

|  |
| --- |
| **M A K R O Š E M A** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R/BR** | **RADNO MJESTO KATEGORIJA** | **STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA/**  **POZICIJA** | **VRSTA DJELATNOSTI** | **GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA** | **BROJ IZVRŠILACA** | **STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME** | **RADNI STAŽ NA POSLOVIMA STRUKE** | **STRUČNI ISPIT** | **OSTALI**  **USLOVI** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1.** | **Državni službenik** | **sekretar općinskog organa uprave** | **osnovna** | **studijsko-analitički,**  **stručno -operativni najsloženiji** | **1** | **VSS/VII**  **pravni**  **i upravni**  **smjer** | **najmanje6 godina** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **2.** | **namještenik** | **viši referent za infor., odnose s javnošću i održavanje WEB stranice** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **Administrativno -tehnički, djelimično složeni** | **1** | **IV ili III stepen, stručne spreme, društveni ili drugi smjer** | **najmanje 10 mjeseci** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **3.** | **namještenik** | **referent za administrativne poslove Općinskog načelnika** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **administrativno – tehnički, jednostavni** | **1** | **SSS/IV**  **gimnazija, upravna ili ekonomska** | **najmanje 6 mjeseci** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |

**02.** **OPĆINSKA SLUŽBA ZA PRIVREDU, BUDŽET, FINANSIJE, BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU, OPĆU UPRAVU I MATIČNU EVIDENCIJU**

U Općinskoj službi za privredu, budžet, finansije, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, opću upravu I matičnu evidenciju obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

* praćenje stanja i provođenje utvrđene politike, obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti privrede, finansija, boračko – invalidske i socijalne zaštite, opće uprave, poljoprivrede i vodoprivrede, te ostalih djelatnosti iz nadležnosti organizacionih jedinica općinskog organa uprave koji se odnose na opću upravu, kao i druge nadležnosti utvrđene zakonom koje su u nadležnosti Službe,
* učestvovanje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, naročito u obezbjeđivanju usklađenosti razvojnog i budžetskog planiranja,
* učestvovanje u izradi, provođenju, izvještavanju i evaluaciji Strategije razvoja Općine, izradi i provođenju akcionog plana za implementaciju Strategije razvoja Općine,
* učestvovanje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu općinskog organa uprave,
* izrada trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Službe,
* učestvovanje u razradi i implementaciji strateških projekata, iz nadležnosti Službe, identifikovanih u Strategiji razvoja Općine i drugih projekata iz implementacionih dokumenata općinskog organa uprave,
* pružanje podrške potencijalnim investitorima i postojećim privrednicima u cilju poboljšanja uslova za poslovanje, te otvaranju mogućnosti za nova ulaganja,
* pružanje informacija o raspoloživim programima podrške i podsticajima, saradnja sa privatnim, javnim i nevladinim sektorom, koordiniranje njihovih aktivnosti i podsticanje javno - privatnog partnerstva,
* promoviranje općine Pale kao povoljnog mjesta za ulaganje, poslovanje i život,
* vršenje nadzora nad radom javnih ustanova, javnih i drugih preduzeća, čiji je osnivač ili suosnivač Općina u skladu sa zakonom i izvještavanje Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
* promoviranje programa i projekata iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja, staranje o obezbjeđivanju sredstava za njihovu realizaciju animiranjem potencijalnih investitora i na drugi način,
* vršenje poslova praćenja kretanja u oblastima iz nadležnosti Službe,
* vođenje brige o razvoju turističkih resursa Općine,
* izrađivanje prijedloga planova, praćenja stanja i vođenje registara i potrebne dokumentacije iz oblasti privrede i poljoprivrede, te praćenje realizacije istih,
* praćenje stanja i vođenje registara u oblasti samostalnog obavljanja privrednih i poljoprivrednih djelatnosti,
* predlaganje donošenja novih propisa iz svoje oblasti i praćenje njihovog provođenja,
* zaprimanje, kompletiranje i obrađivanje svih zahtjeva za obavljanje privrednom djelatnošću,
* izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi evidencija iz oblasti u nadležnosti Službe,
* učestvovanje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u oblastima iz nadležnosti Službe (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i slično),
* praćenje stanja u oblasti zdravstva, demobilisanih boraca, izbjeglih i raseljenih lica i socijalne zaštite,
* rješavanje u prvostepenom upravnom postupku u oblastima u nadležnosti Službe,
* izrada prednacrta, nacrta i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta i drugih normativnih akata vezanih za budžet i izvršenje budžeta,
* izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala o izvršavanju budžeta, za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i druge nadležne organe,
* izrada odluka, zaključaka i naredbi vezanih za isplatu ili preraspodjelu budžetskih sredstava za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i općinske službe,
* plaćanje i prenos sredstava sa transakcijskog računa i ažurno evidentiranje svih budžetskih transakcija u okviru prihoda i izdataka,
* knjiženje svih finansijskih dokumenata, te vođenje i drugih evidencija iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
* arhiviranje po hronologiji i čuvanje računovodstvene dokumentacije,
* sistematično i ažurno evidentiranje svih budžetskih transakcija u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama,
* knjiženje svih finansijskih dokumenata u glavnoj i pomoćnim knjigama, te vođenje i drugih evidencija iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
* popunjavanje obrazaca periodičnih i godišnjih obračuna i pripremanje podataka za izradu budžeta,
* izrada tabelarnih izvještaja i informacija za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika i za državne organe viših nivoa vlasti,
* vršenje obračuna plaća i ostalih primanja, vršenje obračuna obustava, poreza i doprinosa i obavljanje poslova fakturisanja i likvidature,
* vršenje računovodstveno - materijalnih poslova i ostalih poslova iz oblasti budžeta i van budžeta i praćenje izvršenja budžeta,
* rješavanje u prvostepenom upravnom postupku po zahtjevima iz oblasti radnih odnosa, boračko - invalidske i socijalne zaštite, izbjeglih i raseljenih lica iz nadležnosti Općine,
* vođenje evidencije građanskih stanja, matičnih knjiga vjenčanih, rođenih i umrlih,
* izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i izvršavanje potrebnih radnji za zaključivanje braka i zaključivanje braka,
* vršenje ovjere kopija, prepisa i potpisa i vođenje pisarnice i arhive,
* vršenje pasivne registracije birača,
* vršenje poslova kontrole ispravnosti, registracije, održavanja i korištenja motornih vozila,
* vođenje poslova javnih nabavki i izrada nacrta ugovora, praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, zaključaka i drugih akta vezanih za javne nabavke,
* organizovanje i prijevoz putničkim motornim vozilima za službene potrebe, održavanje i servisiranje službenih vozila,
* tekuće i investiciono održavanje zgrade Općine i instalacija, zagrijavanje, održavanje čistoće u radnim i drugim prostorima Općine i vršenje kontrole ulaska i izlaska u zgradu,
* obavljanje portirskih poslova, zaštita objekta, imovine i lica, provjera i snimanje stanja objekata,
* vršenje i drugih stručnih poslova iz svoje nadležnosti.

**02.1. U okviru Općinske službe za privredu, budžet, finansije, boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, opću upravu i matičnu evidenciju osniva se jedna unutrašnja organizacija – Odsjek za trezor i budžet**

U Odsjeku za budžet i trezor obavljaju se slijedeći poslovi:

* izvršava zakone i druge propise iz oblasti budžeta i finansija,
* vodi propisane evidencije,
* izdaje uvjerenja,
* vrši izradu nacrta i prijedloga budžeta, opšteg bilansa sredstava,
* učestvovanje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, naročito u obezbjeđivanju usklađenosti razvojnog i budžetskog planiranja,
* prati izvršenje budžeta,
* obavlja poslove finansijsko - materijalnog poslovanja Općine,
* izrađuje finansijske planove i završne račune budžeta,
* vrši obradu materijalno - finansijskih dokumenata i pripremanje istih za automatsku obradu,
* vrši obradu ličnih primanja radnika općinskih službi,
* obavlja poslove fakturisanja i likvidature i knjigovodstvene poslove za općinske službe,
* vrši nadzor nad utroškom sredstava budžeta korisnika,
* obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti,
* analizira postojeće izvore budžetskih prihoda i
* iznalazi nove izvore istih,
* analizira budžetske rashode i inicira promjene po tom pitanju.

|  |
| --- |
| **M A K R O Š E M A** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R/BR** | **RADNO MJESTO KATEGORIJA** | **STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /**  **POZICIJA** | **VRSTA DJELATN.** | **GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA** | **BROJ IZVRŠILACA** | **STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME** | **RADNI STAŽ NA POSL. STRUKE** | **STRUČNI ISPIT** | **OSTALI**  **USLOVI** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1.** | **državni**  **službenik** | **pomoćnik Općinskog**  **načelnika** | **Osnovna**  **djelatnost** | **Studijsko -analitički i**  **Stručno - operativni, najsloženjiji** | **1** | **VSS/VII**  **društveni**  **prirodni ili tehnički smjer** | **najmanje 5 godina** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **2.** | **državni službenik** | **viši stručni saradnik za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu,javne nabavke,građanska stanja-matičar** | **Osnovna**  **djelatnost** | **Studijsko -analitički i**  **Stručno - operativni,upravnog**  **rješavanja**  **složeniji** | **1** | **VSS/VII**  **pravni i upravni smjer** | **najmanje 2 godina** | **DA** | **poznavanje rada na računaru i položen poseban stručni ispit za matičara** |
| **3.** | **namještenik** | **viši referent za građanska stanja - matičar, administrativno - tehničke poslove, registraciju birača- birački spisak, radne odnose i personalne poslove** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **administrativno – tehnički,**  **djelimično složeni** | **1** | **SSS/IV**  **gimnazijaupravna ili ekonomska** | **najmanje 10 mjeseci** | **DA** | **poznavanje rada na računaru i položen ispit za matičara** |
| **4.** | **namještenik** | **viši referent za vozni park, nabavku kancelarijski materijal i održavanje objekata** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **administrativno – tehnički, djelimično složeni** | **1** | **SSS/IV** | **najmanje**  **10 mjeseci** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **5.** | **namještenik** | **viši referent za upravljanje motornim vozilima i održavanje motornih vozila** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **administrativno – tehnički, djelimično složeni** | **1** | **SSS/IV**  **ili**  **KV/III**  **saobraćajni smjer- vozač** | **najmanje**  **10 mjeseci** | **DA** | **položen vozački ispit „B“ kategorije** |
| **6.** | **namještenik** | **referent za pisarnicu i arhivu** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **administrativno -tehnički, jednostavni** | **1** | **SSS/IV** **gimnazijaupravna ili ekonomska** | **najmanje**  **6 mjeseci** | **DA** | **poznavanje rada na računaru i položen arhivistički ispit** |
| **7.** | **namještenik** | **viši referent za poljoprivredu, administrativno-tehničke poslove i javne nabavke** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **administrativno -tehnički, djelimično složeni** | **1.** | **SSS/IV**  **Poljoprivredna,** V**eterinarska, upravna ili ekonomska** | **najmanje**  **10 mjeseci** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **8.** | **namještenik** | **referent**  **Recepcioner,**  **rukovalac centralnim grijanjem** | **poslovi pomoćne djelatnosti** | **operativno-tehnički**  **jednostavni** | **1** | **SSS/III/IV** | **najmanje**  **10 mjeseci** | **-** | **-** |
| **9.** | **namještenik** | **pomoćni radnik,**  **NK radnik**  **higijeničar** | **poslovi**  **pomoćne djelatnosti** | **pomoćni poslovi** | **1** | **NSS** | **-** | **-** | **-** |
| **Odsijek za trezor i budžet** | | | | | | | | | |
| **10.** | **državni službenik** | **šef odsjeka za trezor i budžet** | **Osnovna**  **djelatnost** | **studijsko -analitički i**  **stručno operativni, najloženiji** | **1** | **VSS/VII ekonomski smjer** | **najmanje 4 godine** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **11.** | **državni službenik** | **stručni suradnik za budžet** | **Osnovna**  **djelatnost** | **studijsko -analitički i**  **stručno operativni, složeniji** | **1** | **VSS/VII ekonomski smjer** | **najmanje 1 godine** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **12.** | **državni službenik** | **stručni suradnik za trezor** | **Osnovna**  **djelatnost** | **studijsko -analitički i**  **stručno operativni, složeniji** | **1** | **VSS/VII ekonomski smjer** | **najmanje 1 godine** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **13.** | **namještenik** | **referent za budžet, materijalno i finansijsko knjigovodstvo, obračun plaća, likvidator za obaveze i blagajnik** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **Administrativno – tehnički, jednostavni** | **1** | **SSS/IV**  **Ekonomska,**  **gimnazija** | **najmanje 6 mjeseci** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |

**03. OPĆINSKA SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE, KATASTAR NEKRETNINA, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNU DJELATNOST**

U Općinskoj službi za geodetske, imovinsko – pravne poslove, katastar nekretnina, prostorno uređenje i komunalnu djelatnost obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

* praćenje stanja i provođenje utvrđene politike, obezbjeđenje izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti geodetskih, imovinsko – pravnih poslova i prostornog uređenja i rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
* vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (urbanistički plan, regulacioni plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije),
* staranje o ubiranju i realizaciji budžetskih sredstava za poslove iz nadležnosti Službe,
* vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
* vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja i građenja,
* izrada propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koje izrađuju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
* učestvovanje u procesima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem prema nadležnostima Službe,
* učestvovanje u izradi, provođenju, izvještavanju i evaluaciji Strategije razvoja Općine, izradi i provođenju akcionog plana za implementaciju Strategije razvoja Općine,
* učestvovanje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada, i godišnjeg izvještaja o radu općinskog organa uprave,
* izrada trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Službe,
* učestvovanje u razradi i implementaciji strateških projekata, iz nadležnosti Službe, identifikovanih u Strategiji razvoja Općine i drugih projekata iz implementacionih dokumenata Općine iz nadležnosti Službe,
* obezbjeđenje izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata iz stambene oblasti,
* rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
* vođenje evidencije i vršenje statističke obrade podataka iz stambene oblasti,
* vođenje evidencije o oštećenim i uništenim stambenim objektima kao posljedica ratnih dejstava,
* vođenje evidencije stambenog fonda, statusa stanova i evidencije poslovnih prostorija i zgrada u vlasništvu Općine,
* vršenje i drugih poslova koji su propisani zakonom i drugim propisima, a vezano za oblast prostornog uređenja, građenja i stambene oblasti a stavljeni su u zadatak od strane Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
* obavljanje i drugih imovinsko – pravnih poslova, vođenje evidencije u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo raspolaganja,
* obavljanje poslova upravnog rješavanja, normativno-pravnih i drugih stručnih poslova koji se odnose na imovinsko - pravne i druge stvarno - pravne odnose na nekretninama,
* uspostavljanje i vođenje katastra komunalnih uređaja, katastra, izdavanje prepisa posjedovnih listova, uvjerenja, kopija katastraskih planova i fotoskica,
* provođenje tehničkih promjena i promjena korisnika u katastarskom operatu,
* vođenje evidencije izrađenih situacija na terenu, izvoda iz planova, urbanističko - tehničkih uslova i drugih crtanih materijala,
* održavanje premjera katastra nekretnina koji obuhvaća praćenje i utvrđivanje te snimanje premjera na zemljištu, zgradama i drugim objektima i vršenje promjena na geodetskim planovima, kartama i elaboratima,
* vršenje geodetskih snimanja priprema i dostavlja podatke nadležnim organima i drugim korisnicima,
* izdavanje uvjerenja i izvoda, kopija podataka premjera i katastra nekretnina,
* vođenje prvostepenih upravnih postupaka o stvarima iz imovinsko - pravne oblasti i vršenje upisa prava svojine i susvojine,
* provođenje postupaka utvrđivanja općeg interesa izgradnje objekata i pripremanje nacrta rješenja za Općinsko vijeće,
* provođenje postupaka eksproprijacije nekretnina i utvrđivanje visine naknade za eksproprijisane nekretnine,
* provođenje postupaka utvrđivanja komunalnih naknada,
* vođenje evidencije o objektima koji služe za odmor i rekreaciju,
* vođenje evidencije o ulicama i kućnim brojevima (adresni registar),
* provođenje utvrđene politike, obezbjeđivanje izvršavanja zakona, propisa i drugih akata iz oblasti urbanizma, građevinarstva, prostornog uređenja, stambene oblasti, poslovnih prostora i komunalnih poslova,
* utvrđivanje urbanističko - tehničkih uslova i vršenje pregleda projektno - tehničke dokumentacije iz oblasti građenja,
* pripremanje i praćenje izrade i provođenje prostorno - planske dokumentacije,
* pripremanje propisa i drugih općih akata, analitičko informativnih i drugih materijala iz svoje nadležnosti,
* obavljanje i drugih poslova iz oblasti prostornog uređenja, stambeno - komunalnih poslova, obnove, razvoja i zaštite okoliša propisane zakonom i drugim propisima.

**3.1 U okviru Službe za geodetske, imovinsko - pravne poslove, katastar nekretnina i komunalnu djelatnost osniva se jedna unutrašnja organizacija - Odsjek za geodetske poslove, katastar nekretnina i komunalnu djelatnost.**

U Odsjeku za geodetske poslove, katastar nekretnina i komunalnu djelatnost, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- geodetske poslove,

- održavanje premjera katastra zemljišta i katastra nekretnina,

- održavanje katastra komunalnih uređaja (snimanje komunalnih uređaja sa izradom elaborata,

provođenje promjena u katastru komunalnih uređaja),

* učestvovanje u procesima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem

- nadzor nad geodetskim snimanjem komunalnih uređaja koje izvode geodetske firme ili korisnici

komunalnih uređaja,

- izdavanje posjedovnih listova, katastarsko-knjižnih uložaka, kopija katastarskih planova,

- provođenje promjena korisnika u katastarskom operatu,

- izdavanje uvjerenja o formiranju građevinske parcele,

- izdavanje uvjerenja o evidenciji upisanih posjednika,

- praćenje, utvrđivanje i snimanje nastalih tehničkih promjena na zemljištu i objektima,

- formiranje građevinskih parcela u zoni obuhvata Urbanističkog plana,

- formiranje građevinskih i drugih parcela u zoni obuhvata Prostornog plana,

- uplane objekata na osnovu odobrenja za gradnju i upotrebu objekta,

- isplane objekata,

- iskolčenje građevinskih linija i objekata na osnovu odobrenja za gradnju,

- obnavljanje uništenih međašnih oznaka,

- održavanje digitalne baze katastra nekretnina u programu katastar.ba,

- digitalizacija arhive katastra,

- izdavanje (fotokopiranje) fotoskica i druge raspoložive arhivske dokumentacije u arhivi katastra,

- usklađivanje starog i novog operata (historijat i identifikacija parcela),

- izrada informacija i dokumentacije za potrebe Odsjeka imovinsko – pravnih poslova,

- usklađivanje baze podataka katastra nekretnina i gruntovnice,

- utvrđivanje komunalnih naknada,

- vođenje evidenciju o objektima koji služe za odmor i rekreaciju,

- vođenje evidenciju o ulicama i kućnim brojevima (adresni registar),

- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

|  |
| --- |
| **M A K R O Š E M A** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R/BR** | **RADNO MJESTO KATEGORIJA** | **STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /**  **POZICIJA** | **VRSTA DJELAT.** | **GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA** | **BROJ IZVRŠILACA** | **STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME** | **RADNI STAŽ NA POSL. STRUKE** | **STRUČNI ISPIT** | **OSTALI**  **USLOVI** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1.** | **državni**  **službenik** | **pomoćnik Općinskog**  **načelnika** | **Osnovna**  **djelatnost** | **studijsko-analitički-najsloženiji**  **stručno-operativni, najsloženjiji** | **1** | **VSS/VII**  **pravni**  **i upravni**  **smjer** | **najmanje**  **5 godina** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **2.** | **državni službenik** | **komunalni inspektor** | **Osnovna**  **djelatnost** | **upravno – nadzorni**  **najsloženiji** | **1** | **VSS/VII**  **pravni i upravni smjer** | **najmanje**  **3 godine** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **3.** | **državni službenik** | **stručni savjetnik za geodetske, imovinsko -pravne i komunalne poslove i prostorno uređenje i katastar nekretnina** | **Osnovna**  **djelatnost** | **upravno rješavanje, normativno-pravni,**  **stručno-operativni, najsloženiji** | **1** | **VSS/VII**  **pravni i upravni smjer** | **najmanje**  **3 godine** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Odsjek za geodetske poslove, katastar nekretnina i komunalnu djelatnost** | | | | | | | | | |
| **4.** | **namještenik** | **šef odsjeka za geodetske poslove, katastar nekretnina i komunalnu djelatnost** | **dopunski**  **poslovi osnovne djelatnosti** | **administrativno – tehnički, djelimično složeni** | **1** | **SSS/IV**  **geodetski smjer** | **najmanje 2 godine** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **5.** | **namještenik** | **Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina** | **dopunski**  **poslovi osnovne djelatnosti** | **administrativno – tehnički, djelimično složeni** | **1** | **SSS/IV**  **geodetski smjer** | **najmanje 10 mjeseci** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **6.** | **namještenik** | **referent za administrativno-tehničke komunalne poslove i naknade** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **administrativno – tehnički, jednostavni** | **1** | **SSS/IV**  **gimnazija, upravna ili ekonomska** | **najmanje 6 mjeseci** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **7.** | **namještenik** | **viši referent – komunalni redar** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **stručno – operativni i administrativno - tehnički, djelimično složeni** | **1** | **SSS/IV**  **društveni smjer** | **najmanje 10 mjeseci** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |

**04.** **OPĆINSKA SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, INFRASTRUKTURU, RAZVOJNO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE, OKOLIŠ, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I MJESNE ZAJEDNICE**

U Općinskoj službi za civilnu zaštitu, infrastrukturu, razvojno planiranje i upravljanje, okoliš i društvene djelatnosti i mjesne zajednice obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

* praćenje stanja i provođenje utvrđene politike, obezbjeđenje izvršavanja zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti civilne zaštite, razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, okoliša i društvenih djelatnosti,
* organizovanje, priprema i provođenje zaštite i spašavanje na području Općine,
* izrađivanje procjene ugroženosti za područje Općine i predlaganje plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
* praćenje stanja pripreme za zaštitu i spašavanje i predlaganje mjera za unapređenje osposobljavanja i organizovanja civilne zaštite,
* organizovanje, provođenje i praćenje provedbe obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
* organizovanje općinskog operativnog centra civilne zaštite i osiguravanje njegovog rada,
* izrada prijedloga odluka i drugih akata koje donose Općinski načelnik i Općinsko vijeće iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem,
* iniciranje i koordiniranje poslova vezano za izradu Strategije razvoja Općine i programiranje razvoja Općine (tehnička i stručna podrška),
* organizovanje prikupljanja i analiziranje prikupljenih podataka, sinteza i priprema informacija o trendovima razvoja u Općini,
* praćenje realizacije Strategije razvoja Općine prema definisanim prioritetima, mjerama sa indikatorima, strateškim projektima,
* definisanje poticajnih mehanizama za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u Strategiji razvoja Općine u saradnji sa organizacionim jedinicama u Općini, te nadležnim institucijama kantona,
* koordiniranje razrade i implementacije strateških projekata identifikovanih u Strategiji razvoja Općine i drugih projekata iz implementacionih dokumenata Općine,
* koordiniranje procesa monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji Strategije razvoja Općine u skladu sa utvrđenim sistemom indikatora,
* vođenje javno dostupne baze podataka za praćenje implementacije Strategije razvoja Općine,
* praćenje javnih poziva potencijalnih investitora, donatora i nadležnih organa, za provođenje projekata kojim se doprinosi razvoju Općine, Strategiju razvoja Općine i druge strateške dokumente viših nivoa vlasti,
* koordiniranje izrade implementacionih i drugih dokumenata općinskog organa uprave u skladu sa propisima o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH,
* poslovi iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija,
* osiguravanje javnosti rada u procesima izrade, provedbe, praćenja, izvještavanja i evaluacije Strategije razvoja Općine,
* osiguravanje usklađenosti budžetskog planiranja i Programa javnih investicija sa razvojnim prioritetima Općine u saradnji sa Službom za privredu, finansije, socijalnu zaštitu, opću upravu, poljoprivredu i vodoprivredu, te učestvovanje u izradi Programa javnih investicija Općine,
* učestvovanje u izradi Plana javnih nabavki Općine,
* pripremanje sjednica Stručnog kolegija Općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika Općinskog načelnika,
* učestvovanje u pripremi i izradi budžeta Općine,
* pripremanje propisa iz oblasti civilne zaštite i oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
* prikupljanje podataka o minama i drugim neeksplodiranim ubojitim sredstvima na području Općine i održavanje baze podataka o tome,
* koordiniranje aktivnostima deminiranja na području Općine,
* vođenje propisane evidencije i vršenje drugih evidencija zaštite i spašavanja u skladu s zakonom, drugim propisima i općim aktima,
* učestvovanje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
* staranje o ispravnosti materijalno - tehničkih sredstava i opreme,
* preduzimanje i vođenje aktivnosti na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom ili prirodnim i drugim nesrećama na teritoriji Općine Pale i na teritorijima općina koje zatraže pomoć,
* kontrolisanje ispravnosti protiv požarnih aparata, opreme i uređaja za protiv požarnu zaštitu,
* vođenje propisane evidencije o požarima i prirodnim i drugim nesrećama i o učestvovanju u gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara,
* provođenje poslova iz oblasti obnove i razvoja ratom razrušene infrastrukture u svojini fizičkih i pravnih lica,
* saradnja sa humanitarnim organizacijama, ugovaranje poslova iz oblasti obnove i vršenje nadzora nad izvršenim radovima na oštećenim objektima,
* praćenje stanja u oblasti zdravstva, kulture, sporta i mjesnih zajednica,
* planiranje i vršenje nadzora nad izgradnjom komunalne i stambene infrastrukture,
* koordiniranje sa mjesnim zajednicama u pogledu ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva,
* obavljanje poslova zaštite okoliša, te prikupljanje, sređivanje i vršenje obrade podataka iz ove oblasti,
* vršenje nadzora nad zaštitićenim kulturno - istorijskim spomenicima,
* saradnja sa nevladinim organizacijama i udruženjima iz oblasti nauke, kulture i sporta,
* provođenje utvrđene politike, obezbjeđenje izvršavanja zakona, propisa i drugih akata iz oblasti stambene oblasti, komunalnih poslova, zaštite okoliša i pomoći za povratak izbjeglih i raseljenih lica,
* predlaganje i preduzimanje mjera iz oblasti društvenih djelatnosti,
* vršenje nadzora nad radom udruženja osnovanih na području Općine,
* vršenje i drugih poslova koje se stave u nadležnost Službe.

|  |
| --- |
| **M A K R O Š E M A** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R/BR** | **RADNO MJESTO KATEGORIJA** | **STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /**  **POZICIJA** | **VRSTA DJELAT.** | **GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA** | **BROJ IZVRŠILACA** | **STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME** | **RADNI STAŽ NA POSL. STRUKE** | **STRUČNI ISPIT** | **OSTALI**  **USLOVI** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1.** | **državni**  **službenik** | **pomoćnik Općinskog**  **načelnika** | **Osnovna**  **djelatnost** | **Studijsko -analitički,**  **Stručno - operativni, najsloženiji** | **1** | **VSS/VII**  **društveni smjer** | **najmanje5 godina** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **2.** | **državni**  **službenik** | **stručni saradnik za prvostepeni postupak, razvojno planiranje i upravljanje razvojem mjere zaštite i spašavanja, , obrazovanje, sport, kulturu**  **i mlade** | **Osnovna**  **djelatnost** | **upravno rješavanje, normativno- pravni**  **stručno -operativni, složeniji** | **1** | **VSS/VII**  **pravni, upravni ili drugi društveni smjer** | **najmanje 1 godina** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **3.** | **namještenik** | **viši samostalni referent za društvene djelatnosti i lokalni razvoj** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **operativno-tehnički i administrativno- tehnički, složeni** | **1** | **VI društveni smjer** | **najmanje 1 godina** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **4.** | **namještenik** | **viši referent za poslove CZ, infrastruktu, zaštitu voda i okoliša i mjesne zajednice** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **operativno -tehnički i administrativno- tehnički, djelimično složeni** | **1** | **IV**  **društveni smjer** | **najmanje 10 mjeseci** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **5.** | **namještenik** | **viši referent sekretar mjesne zajednice** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **operativno-tehnički i administrativno-tehnički, djelimično složeni** | **2** | **IV društveni smjer** | **najmanje 10 mjeseci** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **6.** | **namještenik** | **profesionalni vatrogasac** | **poslovi pomoćne djelatnosti** | **operativno-tehnički, jednostavni** | **2** | **SSS III ili IV ili NSS,** | **najmanje 1 godina** | **NE** | **položen stručni ispit za vatrogasca** |

**05. STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA**

U Stručnoj službi Općinskog vijeća obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

* stručni, administrativni i drugi poslovi za potrebe Oćinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, vijećnika i klubova vijećnika u Općinskom vijeću, predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg,
* koji se odnose na stručne i administrativne poslove u pripremi nacrta i prijedloga propisa i drugih akata za Općinsko vijeće i organe,
* u vezi sa pripremanjem sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća, konsultativnih sastanaka klubova vijećnika i parlamentarnih političkih stranaka,
* izrade zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća, kao i praćenje realizacije njihovih odluka i zaključaka,
* stručne analize, pripremanje izvještaja i informacija za potrebe Općinskog vijeća,
* pružanje stručne i druge pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
* koordiniranje rada između Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i drugih općinskih službi, organizacija i zajednica,
* učestvovanje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem općinskog organa uprave,
* vođenje evidencije i čuvanje originala propisa i drugih općih akata Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju,
* vođenje evidencije i čuvanje dokumentacije o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
* kabinetski, protokolarni, operativno – tehnički i drugi poslovi za potrebe predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i sekretara Općinskog vijeća,
* osiguravanje da se putem štampe, radija i televizije i drugih sredstava javnog informisanja i komuniciranja obavještavaju građani o pitanjima koja se razmatraju i o kojima se odlučuje u Općinskom vijeću, o donesenim odlukama i drugim aktima iz nadležnosti Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
* obavještavanje predsjedavajućeg, zamjenika predsjedavajućeg i klubove vijećnika u Općinskom Vijeću o svim pitanjima od interesa za Općinu koja se razmatraju i o kojima se odlučuje u Općinskom vijeću, kako bi im se omogućilo da utvrde stavove i smjernice za rad vijećnika u Općinskom vijeću,
* drugi poslovi koji joj se stave u zadatak u okviru njene nadležnosti.

|  |
| --- |
| **M A K R O P Š E M A** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R/BR** | **RADNO MJESTO KATEGORIJA** | **STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA/**  **POZICIJA** | **VRSTA DJELAT.** | **GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA** | **BROJ IZVRŠILACA** | **STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME** | **RADNI STAŽ NA POSL. STRUKE** | **STRUČNI ISPIT** | **OSTALI**  **USLOVI** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1.** | **Imenovano lice** | **sekretar Općinskog vijeća** | **Osnovna**  **djelatnost** | **studijsko-analitički -**  **stručno operativni, najsloženjiji** | **1** | **VSS/VII**  **društveni smjer** | **najmanje 6 godina** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |
| **2.** | **namještenik** | **viši referent za poslove Općinskog vijeća** | **dopunski poslovi osnovne djelatnosti** | **operativno-tehnički i administrat. - tehnički, djelimično**  **složeni** | **1** | **VSS/VII**  **pravni, upravni ili drugi društveni smjer** | **najmanje1 godina** | **DA** | **poznavanje rada na računaru** |

**KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA**

**Član 7.**

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

**Sekretar općinskog organa uprave**

**OPIS POSLOVA:**

* sekretar općinskog organa uprave obavlja poslove vezane za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa uprave,
* koordinira rad osnovnih organizacionih jedinica,
* ostvaruje saradnju s drugim organima uprave i pravnim licima,
* koordinira sa pomoćnicima Općinskog načelnika poslove izrade Strategije razvoja Općine, izrade Akcionog plana za implementaciju Strategije razvoje Općine, izvještaja o razvoju, izradu i provođenje trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu općinskog organa uprave kao i u pripremanju materijala za Općinskog načelnika iz domena upravljanja razvojem,
* odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa za koje je ovlašten i obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac općinskog organa uprave,
* za svoj rad i upravljanje odgovara Općinskom načelniku.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravni struke, položen stručni ispit, najmanje 6 godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru.

**VRSTA DJELATNOSTI**: poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** studijsko-analitički i stručno - operativni,

**SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji,

**STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik,

**MANDAT POSTAVLJENJA:** 5 godina

POZICIJA RADNOG MJESTA: sekretar organa državne službe,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

**Član 8.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Viši referent za informisanje, odnose s javnošću i održavanje WEB stranice općinskog organa uprave**

**OPIS POSLOVA:**

* prati rad svih općinskih službi za upravu, kako bi mogao blagovremeno informisati javnost o njihovim aktivnostima uz saglasnost Općinskog načelnika,
* daje informacije za građanstvo o pitanjima koja odredi Općinski načelnik i piše javna saopštenja po ovlaštenju Općinskog načelnika, kao i informacije za medije,
* daje odgovore na pitanja građanima o toku postupka do dobijanja tražene informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama (‘’Službene novine Federacije BiH’’, br. 32/01 i 48/11),
* sarađuje sa sredstvima informisanja i prati primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama,
* vodi javno dostupnu bazu podataka za praćenje implementacije Strategije razvoja Općine,
* osigurava javnost rada u procesima izrade, provođenja, praćenja, izvještavanja i evaluacije Strategije razvoja Općine,
* organizuje press konferencije i intervjue Općinskog načelnika,
* ostvaruje saradnju sa nevladinim sektorom,
* obavlja sve poslove vezano za informisanje javnosti putem WEB stranice,
* vrši dostavu informacija na WEB stranicu općinskog organa uprave i druge informacione glasnike,
* sarađuje sa sredstvima informisanja i preuzima informacije koje objavljuje na WEB stranici,
* vrši odabir informacija, fotografija i videozapisa za priloge na WEB stranici,
* za potrebe općinskog organa uprave, vrši uvid u zakonske i podzakonske akte dostupne na internetu,
* odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
* formira i čuva informatičku arhivu iz domena poslova za koje je nadležan,
* obavlja i sve druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* o svom radu podnosi izvještaje Općinskom načelniku.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** IV ili III stepen, stručne spreme, društveni ili drugi smjer, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** informaciono - dokumentacioni,

**SLOŽENOST POSLOVA:** djelimično složeni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 9.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Referent za administrativne poslove Općinskog načelnika i Općinskog vijeća**

**OPIS POSLOVA:**

* obavlja poslove tehničkog sekretara za potrebe Općinskog načelnika,
* vrši najavu stranaka i drugih lica u dogovoru sa Općinskim načelnikom,
* vrši prijem i otpremu obične i povjerljive pošte i dostavlja ih nadležnim organima i pojedincima,
* obavještava pomoćnike Općinskog načelnika o promjenama i događajima koji se dešavaju u toku rada,
* vrši zavođenje svih akata u odgovarajuće knjige i vrši eksternu i internu otpremu pošte iz nadležnosti Kabineta Općinskog načelnika,
* obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika,
* odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
* o svom radu podnosi izvještaje Općinskom načelniku,
* odgovoran je za provođenje propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
* obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik i istom je odgovoran za svoj rad.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** SSS/IV gimnazija, upravna ili ekonomska, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS, poznavanje rada na računaru.**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** administrativno - tehnički poslovi,

**SLOŽENOST POSLOVA:** jednostavni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Ukupan broj izvršilaca u Kabinetu općinskog načelnika - 3, i to: državni službenik - 1, namještenika - 2.**

**OPĆINSKA SLUŽBA ZA PRIVREDU, BUDŽET, FINANSIJE, BORAČKO-INVALIDSKU I SOCIJALNU ZAŠTITU, OPĆU UPRAVU I MATIČNU EVIDENCIJU**

**Član 10.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Pomoćnik Općinskog načelnika**

**OPIS POSLOVA:**

* obavlja poslove rukovodnog karaktera i neposredno rukovodi radom Službe,
* organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
* osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno izvršavanje svih poslova iz nadležnosti Službe,
* izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika, ostvaruje i osigurava saradnju sa drugim službama, organima i organizacijama,
* organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa iz nadležnosti Službe,
* učestvuje u izradi nacrta budžeta, programa javnih investicija, odluka, zaključaka, izvještaja, informacija i slično,
* u neposrednoj saradnji sa pomoćnikom Općinskog načelnika za civilnu zaštitu, razvojno planiranje i upravljanje razvojem, okoliš i društvene djelatnosti obezbjeđuje usklađenost razvojnog i budžetskog planiranja,
* učestvuje u izradi, provođenju, izvještavanju i evaluaciji Strategije razvoja Općine, izradi i provođenju Akcionog plana za implementaciju Strategije razvoja Općine,
* učestvuje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada, godišnjeg izvještaja o radu općinskog organa uprave,
* izrađuje trogodišnji plan rada, godišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu Službe,
* učestvuje u razradi i implementaciji strateških projekata identifikovanih u Strategiji razvoja Općine i drugih projekata iz implementacionih dokumenata Općine,
* donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe, a po ovlaštenju Općinskog načelnika,
* redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
* odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
* obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika,
* za svoj rad i upravljanje Službom za koju je zadužen, neposredno odgovara Općinskom načelniku.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društveni, prirodni, tehnički smjer ili bio tehnički, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru.

**VRSTA DJELATNOSTI:** poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** studijsko - analitički i stručno - operativni,

**SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji,

**STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** pomoćnik Općinskog načelnika,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 11.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Viši stručni saradnik za boračko-invalidsku i socijalnu zaštitu, javne nabavke, građanska stanja – matičar**

**OPIS POSLOVA:**

* priprema propise i druge opće akte iz svog djelokruga rada,
* učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.),
* vodi prvostepeni postupak za predmete iz nadležnosti službe,
* priprema rješenja i vodi upravni postupak za rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku za ostvarivanje osnovnih prava RVI, šehidskih porodica, porodica poginulih i demobilisanih boraca,
* vrši obračun i vodi evidenciju o izvršenim isplatama za korisnike boračko-invalidske zaštite,
* sarađuje sa borački udruženjima registrovanim na području općine, nadležnim ministarstvima,
* prikuplja podatke i vodi osnovnu evidenciju o raseljenim licima i izbjeglicama,
* prikuplja potrebnu dokumentaciju iz oblasti socijalne zaštite
* prati i primjenjuje zakonske propise vezane za postupak javnih nabavki,
* priprema prijedloge za provođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima,
* učestvuje u implementaciji strateških projekata identifikovanih u Strategiji razvoja Općine i drugih projekata iz implementacionih dokumenata Općine,
* obavlja stručne poslove za Komisiju za javne nabavke koja provodi postupak javnih nabavki,
* priprema svu dokumentaciju potrebnu za provođenje postupaka javnih nabavki,
* priprema ugovore koji će se zaključiti nakon izbora najpovoljnijeg ponuđača,
* brine se za uredno objavljivanje oglasa o javnim nabavkama u Službenom glasniku BiH,
* priprema objave vezane za postupak javnih nabavki,
* po potrebi ostvaruje kontakt sa Agencijom za javne nabavke BiH,
* daje potrebna uputstva i prima prijave sa dokumentacijom osobama koji žele sklopiti brak,
* po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za postojanje i punovažnost braka, osoba koje namjeravaju sklopiti brak,
* upoznaje buduće bračne partnere sa mogućnošću i načinom uređenja imovinskih odnosa u skladu sa odredbama Porodičnog zakona,
* upoznaje buduće bračne partnere s mogućnošću sporazumjevanja o prezimenu u skladu sa odredbama Porodičnog zakona, te uzima njihove izjave o prezimenu,
* vrši na svečan način sklapanje braka,
* vrši redovne i naknadne upise u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih,
* vrši prijepis matičnih knjiga i dostavlja ih nadležnom organu,
* vodi upravni postupak i izrađuje načine rješenja po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog,
* provodi u skladu sa zakonom postupak neposrednog utvrđivanja državljanstva za osobe koje su upisane u MKR ove općine,
* na osnovu pravosnažnih rješenja nadležnih organa vrši izmjene i dopune upisa izvršenih u matičnim knjigama,
* vodi evidenciju građanskih stanja, matičnih knjiga vjenčanih, rođenih i umrlih,
* prati primjenu zakonskih propisa,
* izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Općinskog načelnika,
* snosi punu, ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravni struke, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru.

**VRSTA DJELATNOSTI:** poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** studijsko – analitički, stručno - operativni, upravno rješavanje

**SLOŽENOST POSLOVA:** složeniji,

**STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** Viši stručni saradnik,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 12.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Šef odsjeka za trezor i budžet**

**Opis poslova:**

* rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom,
* organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
* raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
* redovno /svakodnevno/ pismeno ili usmeno informiše pomoćnika Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju poslova i predlaže pomoćniku Općinskog načelnika preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema te postupa po svim nalozima i zahtjevima pomoćnika Općinskog načelnika koji se odnose na vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojom rukovodi,
* prati propise iz djelokruga rada Odsjeka, predlaže mjere za njihovo sprovođenje, te odgovara za primjenu istih,
* kontroliše rezervaciju sredstava po ugovorima, narudžbenicama i fakturama,
* daje uputstva za konkretnu primjenu propisa koji regulišu korištenje i raspolaganje sa sredstvima,
* priprema smjernice ekonomske i fiskalne politike Općine,
* koordinira izradu Programa javnih investicija općinskog organa uprave,
* koordinira i izrađuje nacrt i prijedlog budžeta Općine, nacrt i prijedlog odluke o privremenom finansiranju Općine i druge opće akte za Vijeće i Općinskog načelnika iz oblasti javnih finansija,
* provjerava usklađenost finansijskog okvira Strategije razvoja Općine i implementacionih dokumenata sa DOB- om, PJI i godišnjim budžetom Općine,
* učestvuje u izradi nacrta i prijedloga Odluke o izvršavanju budžeta Općine,
* prati, učestvuje i izrađuje informacije i izvještaje o izvršenju budžeta (periodično - kvartalno i godišnje),
* prati plan i realizaciju budžeta Općine, dostavlja informacije o izvršenju budžeta Općine pomoćniku Općinskog načelnika i predlaže mjere za uravnoteženje budžeta, priprema prijedlog odluke o obustavljanju izvršenja rashoda,
* učestvuje u izradi Strategije razvoja Općine, implementacionih i drugih dokumenata u skladu sa propisima o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH,
* učestvuje u pripremi i izradi projektinih prijedloga za strateške projekte iz Strategije razvoja Općine i druge projekte iz nadležnosti Službe,
* priprema planove novčanih tokova,
* priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga finansija,
* kontroliše blagajničko poslovanje,
* kontroliše i usklađuje materijalno knjigovodstvo s glavnom knjigom i ostalim pomoćnim knjigama,
* kontroliše i usklađuje pomoćne knjige sa glavnom knjigom u računovodstvu,
* vrši kontrolu izlaznih faktura i kontrolu svih obračuna i knjiženja u Odsjeka,
* vrši izradu i kontrolu kvartalnih izvještaja (za ministarstvo i Vijeće),
* priprema za pomoćnika Općinskog načelnika raspored plaćanja obaveza,
* izrađuje godišnji obračun budžeta Općine,
* priprema izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
* obavlja i druge poslove koji mu budu povjereni od strane pomoćnika Općinskog načelnika,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika,
* za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku Općinskog načenika.

**USLOVI**: VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI**: osnovna

**GRUPA POSLOVA**: studijsko-analitički i stručno operativni

**SLOŽENOST**: najsloženiji

**STATUS IZVRŠIOCA**: državni službenik

**POZICIJA RADNOG MJESTA**: šef unutrašnje organizacione jedinice

**BROJ IZVRŠILACA**: 1 (jedan)

**Član 13.**

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

**Stručni saradnik za budžet**

**Opis poslova:**

* priprema budžetski kalendar,
* učestvuje u izradi smjernica ekonomske i fiskalne politike,
* priprema instrukcije 1 i 2,
* učestvuje u izradi DOB-a,
* objedinjava zahtjeve službi po instrukciji 1 i 2,
* učestvuje u izradi nacrta i prijedloga budžeta Općine,
* učestvuje u izradi Strategije razvoja Općine, implementacionih i drugih dokumenata, izvještaja i razvoju kao i drugim procesima neophodnim za blagovremeno funkcionisanje poslova razvojnog planiranja i upravljanja razvojem,
* prikuplja tokom cijele godine, projekte, elaborate, relevantne za pripremanje nacrta Budžeta,
* vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz Budžeta,
* priprema materijal za javnu raspravu o usvojenom nacrtu Budžeta,
* prima i stručno obrađuje materijal sa javne rasprave i prosljeđuje ga Općinskom načelniku,
* priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune Budžeta,
* priprema zahtjeve za dostavu kvartalnih i mjesečnih operativnih planova,
* pruža neophodne informacije rukovodiocima službi prilikom izrade kvartalnih i mjesečnih operativnih planova,
* učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti,
* obavlja i druge poslove koji mu budu povjereni od strane šefa Odsjeka,
* za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI**: VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske struke, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja

**VRSTA DJELATNOSTI**: osnovna

**GRUPA POSLOVA**: studijsko - analitički i stručno operativni

**SLOŽENOST**: složeni

**STATUS IZVRŠIOCA**: državni službenik

**POZICIJA RADNOG MJESTA**: stručni saradnik

**BROJ IZVRŠILACA**: 1 (jedan)

**Član 14.**

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

**Stručni saradnik za trezor**

**Opis poslova:**

* vrši rezervaciju sredstava u Budžetu na osnovu odobrenih zahtjeva za nabavku,
* izdaje narudžbenice na osnovu izvršene rezervacije i proslijeđuje ih na realizaciju,
* obavještava podnosioce zahtjeva za nabavku o nemogućnosti rezervacije sredstava,
* vrši kontiranje ulaznih faktura, uparivanje faktura sa narudžbenicama, otpuštanje rezervacija i knjiženje ulaznih faktura,
* obavještava službe koje su stvorile obavezu da je ista plaćena,
* vrši kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda,
* vrši kontiranje i knjiženje izlaznih faktura,
* vrši kontiranje i knjiženje dokumentacije i isplata koje su vršene putem blagajne,
* obavještava službe o eventualnom stvaranju obaveza iznad odobrenih planova te da ista ne može biti realizovana,
* izrađuje kvartalne izvještaje na propisanim obrascima,
* izrađuje mjesečne izvještaje za Ministarstvo finansija BPK,
* vrši usaglašavanje finansijskih kartica,
* vodi glavnu knjigu, vrši usklađivanje glavne s pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno polugodišnje i godišnje,
* vrši zaključna knjiženja i učestvuje u izradi godišnjeg obračuna budžeta,
* unosi odobrene operativne planove u sistem trezora,
* vrši rezervaciju sredstava po osnovu odobrenih zahtjeva,
* vrši unos i obradu podataka u jedinstveni registar gotovinskih naknada na koje se ne uplaćuju doprinosi,
* učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti,
* obavlja i druge poslove koji mu budu povjereni od strane šefa Odsjeka
* za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI**: VSS/VII ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske struke, 1 godina radnog staža, položen ispit općeg znanja

**VRSTA DJELATNOSTI**: osnovna

**GRUPA POSLOVA**: studijsko - analitički i stručno - operativni

**SLOŽENOST**: složeni

**STATUS IZVRŠIOCA**: državni službenik

**POZICIJA RADNOG MJESTA**: stručni saradnik

**BROJ IZVRŠILACA**: 1 (jedan)

**Član 15.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Viši referent za poljoprivredu, administrativno - tehničke poslove i javne nabavke**

**OPIS POSLOVA:**

* obavlja poslove prijema zahtjeva za upis, promjene i brisanje podataka u registrima,
* obavlja stručne poslove u oblasti poljoprivrede,
* vrši izdavanje potvrde o upisu u registre,
* vrši izdavanje iskaznice porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu,
* vrši upis promjene i brisanje podataka u registru,
* vrši formiranje i trajno čuvanje dosjea podnosilaca zahtjeva za upis u registre, pribavlja podatke od drugih organa i organizacija značajnih za registre,
* vrši tehničko održavanje sistema registra i sprovođenje sigurnosnih mjera informacionog sistema,
* odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
* dostavlja statističke izvještaje iz oblasti poljoprivrede,
* obavlja poslove nadgledanja radova sječe šume u odobrenim odjelima, izvlačenje drvne mase, pravilno korištenje vlaka, samarice i mehanizacije, saniranja terena, evidentiranja eventualnih šteta,
* prikupljanje podatak o količini isječene drvne mase,
* prikuplja izvještaje o završenim sječama na odjelima,
* sarađuje sa JP Bosansko-podrinjske šume,
* obavještava i informiše registrovane poljoprivredne proizvođače, zadruga i gazdinstva o svim javnim pozivima,
* daje upute za ostvarivanje federalnih i kantonalnih novčanih posticaja,
* obilazi poljoprivredne proizvođače u cilju prikupljanju podataka o njihovim potrebama,
* izrađuje godišnje , pugodišnje a po potrebi mjesečne izvještaje o radu,
* voidi evidenciju fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivredom,
* ostvaruje kontaktena terenu u cilju pračenja problematike u oblasti poljoprivrede,
* prikuplja podatke potrebne za izradu planova proljetne i jesenje žetve,
* obavlja redeovan kontakt sa nadležnim kantonalnim I federalnim ministarstvom,
* obavještava viber grupu registrovanih poljoprivrednih proizvođača o svim trenutnim aktivnostima,
* prati blagovremeno objavljivanje plana javnih nabavki, ugovora, odluka i tenderske dokumentacije,
* obavještava ponuđače o rezultatima javnih poziva,
* dostavlja Ugovore odabranim ponuđačima na potpis,
* dostavlja potrebnu dokumentaciju pravobraniocu,
* radi na izvještajima iz javnih nabavki,
* prati trajanje potpisanih Ugovora i obavještava neposredno nadređenog,
* kopira materijal za javne nabavke,
* učestvuje i u ostalim pomoćnim aktivnostima vezanim za provođenje javnih nabavki,
* vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
* odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
* podnosi godišnji a po potrebi i češće izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
* po potrebi vrši zamjenu odsutnih uposlenih za vrijeme godišnjih odmora, bolovanja i slično,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA**: IV stepen, stručne spreme, poljoprivredna ,veterinarska, upravna ili ekonomska, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** stručno - operativni i administrativno - tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA:** djelimično složeni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 16.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Viši referent za građanska stanja - matičar, administrativno - tehničke poslove, registraciju birača - birački spisak, radne odnose i personalne poslove**

**OPIS POSLOVA:**

* vrši prijem zahtjeva sa kompletiranom dokumentacijom i daje potrebna uputstva u vezi sa podnesenim zahtjevima iz djelokruga rada,
* vrši redovne i naknadne upise u matične knjige (rođenih, umrlih i knjigu državljana), te izdaje izvode iz istih,
* izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
* vrši prijepis matičnih knjiga i dostavlja ih nadležnom organu,
* vrši arhivske poslove u arhivi općinskog organa uprave,
* vrši prijem i otpremu svih akata iz nadležnosti općinskog organa uprave,
* vrši ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa,
* vrši poslove registracije birača, brisanje umrlih sa biračkog spiska, registracija novih registranata, promjena biračkih opcija, izdavanje potvrda za registraciju,
* po potrebi ostvaruje kontakt sa Agencijom za državnu službu FBiH,
* Vodi registere državnih službenika i namještenika,
* Radi na priprema rješenja o postavljenju i raspoređivanju, rješenja o korištenju godišnjeg odmora, rješenja o plaćenom odsustvu, rješenja o prestanku radnog odnosa, odgovore po prigovorima i žalbama i druga rješenja,
* radi na pripremi zaključka, uvjerenja i raznih potvrda,
* provodi procedure zapošljavanja i to po nalogu Općinskog načelnika priprema oglašavanje konkursa za popunu radnih mjesta, poziva kandidate na ulazni interviju, poduzima aktivnosti obuke članova komisije za sticanje vještina intervjuisanja i osigurava upoznavanje s propisima od interesa za rad komisije,
* radi na pripremi ugovora i akta koji se odnose na obligacione i dužničko - povjerilačke odnose iz nadležnosti Općine,
* raspisuje konkurse i oglase za potrebe Općine,
* predlaže nacrt Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta općinskog organa uprave,
* provodi analizu potreba za obukom uposlenih i rezultate analize dostavlja Općinskom načelniku, vodi evidenciju i analizira ocjene rada uposlenih i predlaže Općinskom načelniku sadržaj obuka,
* izrađuje prijedlog godišnjeg plana obuke uposlenih,
* vrši personalne poslove,
* vodi šiktaricu za uposlene,
* prati primjenu zakonskih propisa,
* po potrebi vrši zamjenu odsutnih uposlenih za vrijeme godišnjih odmora, bolovanja i slično,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** IV stepen stručne spreme, gimnazija, upravna ili ekonomska, položen stručni ispit i ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS, poznavanje rada na računaru.

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** administrativno - tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA**: djelimično složeni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 17.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Referent za budžet, materijalno i finansijsko knjigovodstvo, obračun plaća, blagajnik i likvidator za obaveze**

**OPIS POSLOVA:**

* učestvuje u izradi nacrta, prednacrta, odluka o izmjenama i dopunama budžeta i prijedlog budžeta općinskog organa uprave,
* prati izvršenje budžeta tokom cijele godine,
* vrši unos podataka i obradu istih vezanih za periodične i godišnje izvještaje o izvršenju budžeta,
* učestvuje u izradi svih akata ove Službe,
* vrši unos podataka za izradu analiza vezanih za prihode i rashode budžeta,
* obavlja potrebne poslove vezane za likvidaciju,
* kompletira fakture i druga dokumenta sa posebnim prilozima, kontroliše fakture i podnosi ih na ovjeru,
* podnosi virmanske naloge na potpis i predaje blagajniku na plaćanje,
* obračunava plaće i naknade, kao i poreze i doprinose na plaće i druge naknade,
* odgovara za tačan i blagovremen obračun plaća i drugih naknada,
* vrši knjigovodstveno - finansijske i računovodstveno - materijalne poslove za potrebe općinskog organa uprave, mjesnih zajednica, javnih preduzeća čiji je osnivač Općina Pale i udruženja građana registrovanih na području Općine Pale,
* podiže novac sa žiro računa i vrši isplate plaća i drugih primanja po osnovu rada uposlenih državnih službenika i namještenika,
* dostavlja virmanske naloge na banku i donosi izvode sa banke,
* vrši naplatu taksi i drugih usluga od općinskih službi u gotovini i iste polaže na žiro račun,
* vrši obradu podataka za izradu informacija i izvještaja,
* vodi evidenciju nabavke stalnih sredstava i sitnog inventara,
* prati primjenu zakonskih propisa,
* izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Općinskog načelnika,
* snosi punu, ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova,
* odgovara za ažurno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA**: SSS/IVE konomska, gimnazija, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS, poznavanje rada na računaru.

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** računovodstveno - materijalni,

**SLOŽENOST POSLOVA:** jednostavni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 18.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Viši referent za vozni park, nabavku kancelarijskog materijala i održavanje objekata**

**OPIS POSLOVA:**

* obavlja poslove dnevnog rasporeda vozila za potrebe općinskih službi,
* vodi evidenciju o dnevnom korištenju vozila Općine,
* ispostavlja putne naloge i vrši dnevni preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila,
* vrši obračun i pravdanje utroška goriva po vozačima i vozilima,
* prima naloge i narudžbe za nabavku i podnosi ih neposrednom rukovodiocu, nabavlja materijal prema narudžbama po količini i asortimanu, potpisuje prijem materijala, donosi ili odvozi materijal,
* dostavlja nabavljeni materijal naručiocima službi po zahtjevima i količinama i ispostavlja dokumenta kako ulaza, tako i izlaza materijala,
* vodi brigu o održavanju i uslovnosti objekta općine za normalan rad uposlenih,
* vrši poslove održavanja i ispravnosti instalacija, posebno stolarsko - bravarskih kvarova i popravki,
* obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju, stolariji i nadzire rad servisera,
* vodi brigu o radu kotlova, toplovodnih instalacija iarmature na instalacijama,
* radi na poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, mokrih čvorova, bravarije za vrata iprozore, okova za brave i sanitarne uređaje,
* vrši svakodnevni obilazak prostora, evidentira nedostatke i nakon dogovora sa neposrednim rukovodiocem otklanja kvarove,
* u zimskom periodu u radno vrijeme organizuje čišćenje snijega na prilaznim stazama zgradi Općine,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** operativno - tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA:** djelimično složeni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 19.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Viši referent za upravljanje motornim vozilima i održavanje vozila**

**OPIS POSLOVA:**

* obavlja poslove vozača za potrebe općinskog organa uprave,
* stara se o čistoći i ispravnosti vozila,
* vrši kurirske poslove za potrebe Općinskog načelnika i općinskih službi,
* obavlja pomoćne poslove, kao što su prenošenje, premještanje, utovar i istovar,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** KV/III-saobraćajna škola, položen vozački ispit B kategorije, radni staž na poslovima svoje struke, najmanje 10 mjeseci.

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** operativno – tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA:** djelimično složeni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 20.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Referent za pisarnicu i arhivu**

**OPIS POSLOVA:**

* prima zahtjeve i poštu građana i pravnih lica po svim osnovama i izdaje potvrdu o prijemu podneska,
* informiše stranke o postupku i potrebnim dokumentima koje su dužni priložiti uz zahtjev,
* kontroliše da li su uplaćene propisane takse prema vrsti zahtjeva u skladu sa propisanim administrativnim taksama i vrši naplatu AT,
* zavodi predmete u dostavne knjige i dostavlja ih službama,
* stavlja otisak prijemnog štambilja na primljene zahtjeve i druga akta, upisuje osnovni kvalifikacioni broj zavisno od sadržaja materijala koji se u aktu zahtjeva ili obrađuje,
* vrši upis upravnih predmeta i akata u upisnik prvostepenih upravnih predmeta i akata i upisnik drugostepenih upravnih predmeta,
* daje sve potrebne podatke o kretanju predmeta službenicima općinskog organa uprave i podnosiocima zahtjeva,
* uporedo sa vođenjem osnovne evidencije vrši unos svih podataka iz evidencije u računar,
* vrši razvođenje akata i predmeta kroz odgovarajuće knjige evidencije po uputama obrađivača predmeta,
* vrši upis predmeta u djelovodnik predmeta i akata,
* kontroliše finalnu ispravnost, pismena, spremnost za otpremu i arhiviranje,
* vrši popunjavanje koverata i dostavnica, pakovanja akata, zavođenje predmeta i akata i preporučenih pošiljki u knjigu za otpremu pošte,
* razvrstava predmete po godinama i kvalifikacionim znacima sa grupisanjem u utvrđenu fasciklu,
* vodi arhivsku knjigu, održava i brine o urednosti arhivske građe i materijala i lično je odgovoran za čuvanje arhivske građe koja se odlaže po završetku godine,
* vrši upis predmeta u interne dostavne knjige i iste dostavlja rukovodiocima Službi,
* razdužuje riješene predmete kroz interne dostavne knjige,
* vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja,
* izdaje na revers predmete iz arhive,
* obavlja i sve druge poslove vezane za čuvanje i rukovanje arhivske građe,
* po potrebi vrši zamjenu odsutnih uposlenih za vrijeme godišnjih odmora, bolovanja i slično,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćniku Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** SSS/IV gimnazija, upravna ili ekonomska, položen stručni ispit, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** stručno - operativni i administrativno - tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA:** jednostavni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 21.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Recepcionar, rukovalac centralnim grijanjem**

**OPIS POSLOVA:**

* upućuje stranke koje ulaze u zgradu, na recepcija,
* kontaktira po potrebi sa policijom - obezbjeđuje zgradu,
* u toku rada van radnog vremena zaposlenih obilazi zgradu i kontroliše ulaze u zgradu, kao i ispravnost instalacija,
* onemogućava ulazak u zgradu van radnog vremena licima koja nemaju dopuštenje za to,
* vrši kontrolu održavanja kotlovnice i rukuje centralnim grijanjem,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad
* umnožavanje i kopiranje materijala,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** III /IV, stepen stručne spreme, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS.

**VRSTA DJELATNOSTI:** poslovi pomoćne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** operativni-tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA:** jednostavniji,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 22**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Higijeničar**

**OPIS POSLOVA**:

* vrši čišćenje prostorija zgrade Općine, kancelarija, hodnika, stepeništa, nusprostorija, staklenih površina, uz obavezno korišćenje propisanih dezinfekcionih sredstava,
* vrši čišćenje drvenog namještaja, stolova, stolica, vitrina, ormara, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata, etisona i drugih podnih prekrivača, u pripadajućim prostorijama,
* vrši obavezno sedmično čišćnje (pranje) prozora uz korištenje propisanih higijenskih sredstava,
* vrši pranje i čišćenje unutrašnjeg i vanjskog parking prostora zgrade, te prilaznih staza zgradi Općine,
* vrši pranje i čišćenje vanjskih staklenih površina i odnošenja smeća i odbačene ambalaže u kontejnere,
* vrši usisavanje podnih pokrivača, pranje i peglanje zavjesa, zastora i zastava,
* pranje i čišćenje čvrstih podnih površina,
* zalijeva i održava cvijeće i zelene površine u i oko zgrade Općine,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** osnovna škola.

**VRSTA DJELATNOSTI:** poslovi pomoćne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: pomoćni poslovi,

**SLOŽENOST POSLOVA**: jednostavni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** higijeničar - pomoćni radnik,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Ukupan broj izvršilaca 13; i to: državnih službenika – 5, namještenika – 8 .**

**OPĆINSKA SLUŽBA ZA GEODETSKE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, KATASTAR NEKRETNINA, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNU DJELATNOST**

**Član 23.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Pomoćnik Općinskog načelnika**

**OPIS POSLOVA:**

* neposredno rukovodi Službom i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi,
* osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno rješavanje svih poslova iz nadležnosti Službe,
* raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja tih poslova,
* učestvuje u izradi, provođenju, izvještavanju i evaluaciji Strategije razvoja Općine, izradi i provođenju Akcionog plana za implementaciju Strategije razvoja Općine,
* učestvuje u izradi i provođenju trogodišnjeg plana rada, godišnjeg plana rada, godišnjeg izvještaja o radu općinskog organa uprave,
* izrađuje trogodišnji plan rada, godišnji plan rada i godišnji izvještaj o radu Službe,
* učestvuje u razradi i implementaciji strateških projekata identifikovanih u Strategiji razvoja Općine i drugih projekata iz implementacionih dokumenata Općine,
* prati propise iz oblasti prostornog uređenja, stambeno - komunalne i infrastrukturne problematike, geodetske i imovinsko pravne oblasti i drugih oblasti u okviru Službe i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu,
* redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
* prati propise i razvoj novih tehnologija iz oblasti urbanizma, geodezije i imovinsko pravne oblasti i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu,

- kontroliše i analizira rad državnih službenika i namješetnika i predlaže ocjenu rada službenika u okviru Službe,

* izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga rada Službe,
* izvršava i druge poslove i radne zadatke po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
* snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje zadatih mu poslova,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika,
* za vršenje poslova neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravni struke, položen stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** studijsko - analitički i stručno - operativni,

**SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji,

**STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** pomoćnik Općinskog načelnika,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 24.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Komunalni inspektor**

**OPIS POSLOVA:**

* vrši nadzor nad komunalnim objektima i uređajima, gradskim saobraćajnicama i autobuskim stanicama i stajalištima,
* vrši kontrolu ispravnosti javne rasvjete, česmi i bunara, nužnika, sportskih objekta, dječijh igrališta, tržnica, stočne i druge pijace,
* vrši nadzor dobara u opštoj upotrebi koja se koriste u komunalnoj oblasti (ulica, kolovoza, pločnika, trgova, parkova i drugih javnih zelenih površina, korita i obala potoka i rijeka),
* vrši kontrolu snadbijevanja naselja i stanovništva vodom za piće, pročišćavanja otpadnih voda, kao i odvodnju atmosferskih voda u naseljima,
* vrši nadzor nad provođenjem općinskih propisa iz ove oblasti,
* vrši nadzor nad sprovođenjem mjera u pogledu saniranja površinskih poplava, čišćenje snijega sa ulica, krovova,
* kontroliše da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa utvrđenim uslovima,
* preduzima kaznene mjere protiv onih koji krše zakone i druge propise, donosi rješenja za otklanjanje nedostataka iz svoje nadležnosti,
* naređuje preduzimanje odgovarajućih radnji koje je subjekt nadzora po zakonu ili propisu donesenom na osnovu zakona bio dužan preduzeti,
* naređuje da se utvrđeni nedostaci i nepravilnosti otklone na način i u roku kako je određeno zakonom i propisom donesenim na osnovu zakona,
* zabranjuje preduzimanje radnji za koje smatra da su u suprotnosti sa zakonom ili drugim propisom nad čijim sprovođenjem vrši nadzor,
* određuje i druge mjere i radnje za koje je ovlašten zakonom i drugim propisom,
* izvršava donesena rješenja, o svojim aktivnostima podnosi izvještaj nadležnim organima i radi na predstavkama građana,
* podnosi informacije o pojavama kršenja zakonitosti u pojedinim oblastima i o tome informiše nadležne organe,
* sačinjava dnevne mjesečne i godišnje programe rada vezano za obavljanje inspekcijskog nadzora,
* vodi evidenciju o subjektima koji podliježu inspekcijskom nadzoru,
* vodi registar propisa iz nadležnosti inspekcije koju obavlja, te stalno proučava propise radi pravilne primjene,
* blagovremeno podnosi prekršajne prijave, prijave za privredne prestupe i krivične prijave,
* izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Općinskog načelnika,
* snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje zadatih mu poslova,
* vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, položen stručni ispit, 3 godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** upravno – nadzorni,

**SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji,

**STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA**: komunalni inspektor,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 25.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Stručni savjetnik za geodetske, imovinsko - pravne i komunalne poslove, katastar nekretnina i prostorno uređenje**

**OPIS POSLOVA:**

* obavlja i organizuje imovinsko-pravne poslove i zadatke u skladu sa zakonima i drugim propisima,
* radi na izradi rješenja o utvrdivanju vlasništva i uspostavljanju ranijeg vlasničko – pravnog odnosa, rješenja o eksproprijaciji nekretnina, rješenja o preuzimanju zemljišta,
* rješava imovinsko-pravne odnose u procesu privatizacije i restitucije,
* radi na izradi rješenja o povratu nekretnina u posjed shodno Zakonu o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana,
* radi na izradi nacrta i prijedloga normativno - pravnih akata Općine (odluke o građevinskom zemljištu i druge odluke u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu, Zakonom o prometu nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o stvarnim pravima i drugim zakonima), kao i druga akata Općinskog vijeća,
* prati propise iz oblasti imovinsko - pravnih, katastra nekretnina, komunalne djelatnosti i prostornog uređenja odnosa i obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu,
* redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
* radi na izradi pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, i druge akata predviđenih zakonom i drugim propisima (rješenja o utvrđivanju vlasništva i uspostavljanju ranijeg vlasničko - pravnog odnosa, rješenja o eksproprijaciji nekretnina, rješenja o preuzimanju zemljišta),
* stručna obrada sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu normativno - pravnih akata Općine (odluke o građevinskom zemljištu i druge odluke u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu, Zakonom o prometu nepokretnosti, Zakonom o eksproprijaciji, Zakonom o stvarnim pravima i drugim zakonima), kao i drugih akata Općinskog vijeća,
* vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika iz oblasti i nadležnosti Službe,
* snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje zadatih mu poslova,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke, položen stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** upravno rješavanje, normativno-pravni,

**SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji,

**STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** stručni savjetnik,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 26.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Šef Odsjeka** **za geodetske poslove, katastar nekretnina i komunalnu djelatnost**

**OPIS POSLOVA:**

- rukovodi Odsjekom,

- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,

- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,

- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja

poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za

njihovo rješavanje,

* učestvuje u izradi Strategije razvoja Općine, implementacionih i drugih dokumenata u skladu sa propisima o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u FBiH,

- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka,

- uspostavljan, izrađuje, voi i održava evidenciju katastra nekretnina,

- prikuplja, sređuje, kontrolu, mjeri i obrađuje podatke prema stručnim uputstvima,

- radi stručno operativne poslove i zadatke na održavanju geodetskog premjera katastra nekretnina,

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz svoga djelokruga,

- vrši administrativno-tehničke poslove,

- održava tehničke veze, vrši konsultacije sa samostalnim referentima i stručnjacima,

- provodi promjene na DGP-u,

- vrši mjerenje, obradu podataka u geodetskom programu GEODET i evidentiranje istih na geodetskim

Planovima,

- vrši rad u kompjuterskim programima AutoCad i drugi,

- vrši tehničke poslove u geodeziji: iskolčenje, geodetsko snimanje, katastarsku evidenciju i drugo,

- prenosi projekte na teren,

* obavlja geodetske radnje u postupku eksproprijacije, arondacije, uzurpacije, komasacija i parcelacija
* Zemljišta,
* vrši postavljanje i održavanje mreža geodetskog premjera,
* vrši izradu prijavnih listova B za provodenje promjena u katastarskom operatu, na osnovu kojeg se
* donosi rješenje o provodenju promjene,
* vrši izradu prijavnih listova A za zemljišnu knjigu (gruntovnicu) na osnovu kojih se vrši promjena i upis vlasništva u zemljišnoj knjizi,
* radi kopije katastarskih planova geodetskog premjera i katastra komunalnih uređaja,
* izdaje prepise posjedovnih listova,
* prima stranke, sve vrste prijava za teren, vrši poređenje starog i novog katastarskog operata,
* vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskim programima Geodet, Auto Cad, i drugim,
* vrši provodenje promjena kroz sve katastarske planove analognog i digitalnog geodetskog plana,
* odgovara za blagovremenost, tačnost i pravilnost u svom radu,
* vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika,
* snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje zadatih poslova,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** IV stepen, stručne spreme, geodetski smjer, položen stručni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon završene stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** stručno - operativni i administrativno - tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA:** složeniji,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** šef Odsjeka za geodetske poslove, katastar nekretnina i komunalnu djelatnost,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 27.**

**Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina**

**OPIS POSLOVA:**

* vrši promjene u katastarskom operatu radi ažurnosti katastra nekretnina,
* vrši geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim i detaljnim nivelmanom,
* vrši parcelaciju i računanje površina iz kordinata,
* vrši izradu geodetskih situacija sa iscrtavanjem na geodetskoj podlozi,
* nanosi detaljne planove prikupljenog materijala na terenu, vrši parcelaciju na zemljištu te računanje
* površina iz originalnih mjera na katastarskim planovima,
* vrši geodetsko snimanje parcela i objekata,
* provodi promjene u katastarskim planovima te promjene u spisku parcela i računanju parcela,
* vrši parcelaciju na katastarskim planovima i sravnjava podatke sa katastarskim stanjem,
* vrši tehnički prijem građevinskih objekata i kontrolu lokacije objekta,
* vrši poslove vještačenja i davanje stručnog nalaza sa mišljenjem u pogledu utvrđivanja oblika i površina parcele, utvrđujući sporne međe za potrebe upravnog postupka,
* vrši indetifikaciju na planovima,
* radi i iscrtava kopije katastarskih planova za naručioce tih kopija,
* izdaje katastarsko knjižne izvadke,
* izdaje uvjerenja o posjedovanju i neposjedovanju nekretnina po zahtjevu stranaka,
* vrši iskolčenja zemljišta i objekata i prenos projekta na teren,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom odgovara za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** SSS - IV stepen, završena srednja geodetsko - građevinska škola, geodetski tehničar, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** stručno operativni i administrativni - tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA**: djelimično složeni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 28.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Referent za administrativno - tehničke, komunalne poslove i naknade**

**OPIS POSLOVA:**

* vodi administrativne - tehničke poslove u Službi,
* vrši razrez komunalne naknade, naknade za korištenje građevinskog zemljišta i ostalog zemljišta i drugih naknada u vezi sa zemljištem, poslovnih prostora i prati uplatu istih,
* izdaje uvjerenja iz oblasti urbanizma i građenja o kojima se vode službene evidencije,
* vodi registar propisa iz oblasti urbanizma i građenja i ugovora o zakupu poslovnih prostora,
* odgovoran je za predaju predmeta za arhiviranje i povrat predmeta podignutih na revers iz arhive,
* dostavlja podatke za izvještaje o radu Službe,
* snosi odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje zadatih mu poslova,
* po potrebi vrši zamjenu odsutnih uposlenih za vrijeme godišnjih odmora, bolovanja i slično,
* bavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe a po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** SSS/IV gimnazija, upravna ili ekonomska*,* 6 mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** stručno - operativni i administrativno - tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA:** jednostavni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 29.**

**NAZIV RADNOG MJESTA:**

**Viši referent - komunalni redar**

**OPIS POSLOVA:**

* pomaže u radu komunalnom inspektoru na taj način što prati, ukazuje na prisutne trenutne probleme iz oblasti komunalnih djelatnosti koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu načina i uslova korištenja, uređivanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja kao što su: gradske saobraćajnice i druge površine javnog saobraćaja u naseljima, autobuske stanice i stajališta, javna rasvjeta, javna kupališta, česme, bunari, javna skladišta, groblja, javni WC, sportski objekti, dječija igrališta, tržnice, stočne i druge pijace, dobra u općoj upotrebi, javne površine, javno gradsko zelenilo, korita i obala rijeka i dr.,
* postupa u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti inspekcijske kontrole u nadležnosti Općine,
* postupa u skladu sa Odlukom o komunalnom redu Općine, te na osnovu toga vrši kontrole i sačinjava zapisnike i službene zabilješke,
* prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koja obavljaju te usluge,
* kontaktira sa predstavnicima MZ u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina,
* pomaže urbanističkom i građevinskom inspektoru u radu dostavljanjem informacija, uočavanjem pojava bespravne gradnje,
* usko sarađuje sa komunalnim i ostalim inspektorima,
* vrši unos podataka izdatih prekršajnih naloga u registar novčanih kazni,
* odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
* podnosi izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
* odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** IV stepen stručne spreme, društveni ili tehnički smjer, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS, poznavanje rada na računaru.

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** stručno - operativni i administrativno - tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA:** djelimično složeni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA**: viši referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Ukupan broj izvršilaca 7; i to: državni službenik – 3, namještenika – 4.**

**OPĆINSKA SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, INFRASTRUKTURU, RAZVOJNO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE , OKOLIŠ, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I MJESNE ZAJEDNICE**

**Član 30.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Pomoćnik Općinskog načelnika**

**OPIS POSLOVA:**

* neposredno rukovodi radom Službe,
* organizuje vršenje poslova iz nadležnosti službe, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,
* izrađuje nacrt Odluke o pokretanju procesa izrade Strategije razvoja Općine za svako plansko razdoblje i usaglašava je sa Općinskim načelnikom,
* koordinira provođenje svih faza procesa izrade Strategije razvoja Općine, definisanja načina provedbe, praćenja, izvještavanja i evaluacije Strategije razvoja Općine,
* priprema i objedinjava dokument Strategije razvoja Općine za Općinskog načelnika i Vijeće, uključujući organizovanje procesa konsultacija o Strategiji razvoja Općine,
* koordinira izradu akcionog plana za implementaciju Strategije razvoja Općine,
* izrađuje Trogodišnji plan rada općinskog organa uprave, Godišnji plana rada općinskog organa uprave, Godišnji izvještaj o radu općinskog organa uprave, te Izvještaj o razvoju u koordinaciji sa drugim pomoćnicima Općinskog načelnika,
* koordinira poslove evaluacije Strategije razvoja Općine i vođenje javno dostupne baze podataka za praćenje implementacije Strategije razvoja Općine,
* inicira i koordinira izradu projektnih prijedloga za projekte iz Strategije razvoja Općine i druge projekte u saradnji sa organizacionim jedinicama Općine, drugim općinskim institucijama, kantonalnim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne samouprave i socio – ekonomskim partnerima,
* prati javne pozive potencijalnih investitora, donatora i nadležnih organa, za provođenje projekata kojim se doprinosi razvoju Općine iz Strategije razvoja Općine i implementacionih dokumenata Općine, te organizacionim jedinicama Općine dostavlja informacije o ovim javnim pozivima,
* obavlja poslove razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija,
* učestvuje u pripremi i izradi budžeta (prednacrt, nacrt i prijedlog) Općine i organa uprave i Programa javnih investicija Općine,
* vodi računa o usklađenosti budžetskog planiranja i Plana javnih investicija sa Strategijom razvoja Općine i implementacionim dokumentima općinskog organa uprave,
* prati, učestvuje i izrađuje informacije i izvještaje o izvršenju budžeta Službe (periodično-kvartalno i godišnje),
* inicira i priprema prijedloge za uključivanje strateških i drugih projekata u DOB i godišnji budžet Općine,
* učestvuje u procesima provođenja javnih nabavki u Općini,
* učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga odluka, izvještaja i drugih akata o poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem za Općinu i Općinsko vijeće,
* inicira saradnju i sarađuje sa nadležnim institucijama kantona u procesima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem, naročito s ciljem definisanja poticajnih mehanizama za finansiranje prioriteta iz Strategije razvoja Općine,
* organizuje rad iz nadležnosti Službe raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti Službe,
* osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
* organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa, odluka, zaključaka, informacija, nacrta budžeta, programa rada,
* donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe, a po ovlaštenju Općinskog načelnika,
* redovno upoznaje načelnika i općinsko vijeće o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže poduzimanje potrebnih mjera, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
* izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
* rukovodi akcijama civilne zaštite na zaštiti i spašavanju stanovništva i materijalnih dobara,
* koordinira akcije civilne zaštite u slučaju vanrednih prilika (prirodnih i drugih nesreća),
* vrši zadatke koordiniranja poslova deminiranja na području Općine Pale,
* kontinuirano obavještava i upozorava, te ukazuje na opasnost od mina, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
* izvršava i sve druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu Općinskog načelnika,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društveni smjer, položen stručni ispit, 5 godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** studijsko - analitički i stručno - operativni,

**SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji,

**STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** pomoćnik Općinskog načelnika,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 31.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Stručni saradnik za prvostepeni postupak, razvojno planiranje i upravljanje razvojem, mjere zaštite i spašavanja, obrazovanje, sport, kulturu i mlade**

**OPIS POSLOVA:**

* vodi prvostepeni postupak za Službu,
* priprema podloge i podatke za proces izrade Strategije razvoja Općine,
* pruža podršku pomoćniku Općinskog načelnika u procesu organizovanja i provođenja procesa konsultacija o Strategiji razvoja Općine,
* priprema podloge i podatke za pripremu i ažuriranje Trogodišnjeg plana rada općinskog organa uprave, Godišnjeg plana rada Općine, Godišnjeg izvještaja o radu općinskog organa uprave, Izvještaja o razvoju i drugim dokumentima u procesu razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u saradnji sa nadležnim službama Općine prema propisanim rokovima,
* prati realizaciju Trogodišnjeg plana rada općinskog organa uprave i Godišnjeg plana rada općinskog organa uprave, te izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o eventualnim zastojima u njihovoj realizaciji,
* izrađuje bazu podataka i koordinira proces prikupljanja podataka od važnosti za razvoj Općine,
* učestvuje u pripremi strateških i drugih projekata Općine, praćenju i izvještavanju o njihovoj implementaciji,
* priprema, organizuje i prati provođenje mjera zaštite i spašavanja ljudi materijalnih dobara,
* izrađuje informacije o stanju i problemima u provođenju mjera zaštite i spašavanja u službama zaštite i spašavanja na području Općine,
* učestvuje, usmjerava i predlaže akcije zaštite i spašavanja, ovisno od stepena ugroženosti svih mjesta na području koja budu ugrožena od prirodnih i drugih nesreća,
* priprema, organizuje i prati realizaciju i vrši analizu obuke stanovništva za sprovođenje mjera zaštite i spašavanja i samozaštite,
* izrađuje elaborate za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja,
* usklađuje nastavne planove i programe prema utvrđenim godišnjim programima rada I planovima obuke,
* sudjeluje iz okvira svoje nadležnosti u izradi procjene ugroženosti, plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća,
* priprema nacrte i prijedloge odluka, direktiva, zaključaka, naređenja i drugih akata iz nadležnosti Općinskog štaba koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja,
* predlaže rješenja koja osiguravaju cjelovito, pravovremeno i racionalno provođenje mjera zaštite i spašavanja kroz donesena operativno - planska dokumenta u uslovima nastanka prirodnih nesreća,
* sarađuje sa nevladinim organizacijama sa ciljem zajedničkog nastupa ka međunarodnim finansijskim institucijama,
* kontaktira i sarađuje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa,
* organizuje i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti odgoja, obrazovanja, kulture i sporta i mladih,
* prati i koordinira aktivnostima na provođenju politike obrazovanja, odgoja, kulture i sporta i
* mladih,
* učestvuje u izradi prioritetenih kapitalnih projekata u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i mladih i prati realizaciju tih projekata,
* ostvaruje kontakte sa kulturnim i informativnim ustanovama i medijima u cilju praćenja problematike u tim oblastima,
* obavlja stručne poslove u vezi organizacije i realizacije kulturnih i drugih sličnih manifestacija od značaja za Općinu,
* vrši koordinaciju poslova iz oblasti obrazovanja, sporta, kulture i mladih,
* sarađuje sa nevladinim sektorom,
* odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:**  VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili upravne struke ili drugi društveni smjer, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** upravno rješavanje, normativno - pravni stručno - operativni,

**SLOŽENOST POSLOVA:** složeniji,

**STATUS IZVRŠIOCA:** državni službenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** stručni saradnik,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 32.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Viši samostalni referent za društvene djelatnosti** **i lokalni razvoj**

**OPIS POSLOVA:**

* učestvuje u pripremi podloge i podatke za pripremu i ažuriranje Trogodišnjeg plana rada općinskog organa uprave, Godišnjeg plana rada Općine, Godišnjeg izvještaja o radu općinskog organa uprave, Izvještaja o razvoju i drugim dokumentima u procesu razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u saradnji sa nadležnim službama Općine prema propisanim rokovima,
* učestvuje u praćenju realizacije Trogodišnjeg plana rada općinskog organa uprave i Godišnjeg plana rada općinskog organa uprave, te izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o eventualnim zastojima u njihovoj realizaciji
* objedinjava prijave na javne pozive za finansiranje projekata koji se raspisuju od strane organa viših nivoa vlasti i ostvaruje sa njima saradnju u ovim procesima
* vrši koordinaciju iz oblasti društvenih djelatnosti (organizovanje raznih manifestacija),
* organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti
* odgoja, obrazovanja, kulture i sporta i mladih,
* izrađuje projektne prijedloge, elaborate, studije, programe iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u Općini Pale,
* učestvuje u izradi i prati provođenje Strategije razvoja Opštine i implementacionih dokumenata u skladu sa propisima o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem,
* učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za javnu nabavku roba, usluga i radova za potrebe realizacije strateških i drugih projekata,
* učestvuje u radu komisije za javne nabavke u predmetima realizacije strateških projekata,
* vrši praćenje realizacije ugovora o javnoj nabavci vezano za realizaciju strateških projekata,
* učestvuje u izradi izvještaja, praćenju implementacije strateških i drugih projekata i programa na nivou Općine i sarađuje s nadležnim federalnim i kantonalnim ministarstvima vezano za projektne aktivnosti Općine Pale,
* vodi bazu podataka o projektnim aktivnostima u Općini i stara se o njenom redovnom ažuriranju i održavanju,
* učestvuje u realizaciji aktivnosti s međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata iz nadležnosti Općine Pale,
* učestvuje u izradi i drugih projekata u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i mladih i prati realizaciju tih projekata,
* ostvaruje kontakte sa kulturnim i informativnim ustanovama i medijima u cilju praćenja problematike u tim oblastima,
* samostalno i preko sekretara mjesnih zajednica osigurava izvršenje stručnih i administrativno – tehničkih poslova za potrebe organa mjesnih zajednica i u slučaju potrebe kontaktira sa drugim općinskim službama ili komisijama, javnim preduzećima i drugim ustanovama,
* neposredno planira, prati i usmjerava izvršenje poslova i zadataka sekretara mjesnih zajednica,
* osigurava javnost rada mjesnih zajednica i njihovih organa, kao i informisanje građana,
* saradnja sa vjerskim zajednicama,
* učestvuje u anketiranju u privredi, prikupljanjem saznanja stavova lokalnih privrednika i poslovne zajednice o određenim ekonomskim pitanjima, te obrađuje i analizira prikupljene podatke,
* bavi se pripremom promotivnih materijala / brošure, vodiči za investitore, prezentacije i slično,
* posjeduje i održava baze podataka vezane za poslovanje i razvoj biznisa,
* prati i prikuplja informacije o provođenju ekonomskih projekata,
* odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** VI stepen, stručne spreme, društveni smjer, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** operativno - tehničke i administrativno - tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA:** djelimično složeni,

**STATUS IZVRŠIOCA**: namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši samostalni referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 33.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Viši referent za poslove CZ, infrastrukturu, zaštitu voda i okoliša i mjesne zajednice**

**OPIS POSLOVA:**

* učestvuje u organizovanju spašavanja ljudi, materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
* održava MTS i opremu i vrši obuku ljudstva,
* sarađuje sa deminerskim timovima na terenu,
* učestvuje u obilježavanju minskih polja, NUS-a i drugih opasnosti koje prijete po živote i zdravlje ljudi,
* 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 teritoriji Općine,
* vrši prenošenje odluka i naredbi o sprovođenju mjera pripravnosti,
* priprema i ažurira podatke za izradu informacionog sistema voda i usklađuje sa GIS bazom podataka,
* formira bazu podataka iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša i ažurira istu,
* kontaktira sa predstavnicima MZ s ciljem bržeg uočavanja i rješavanja problema iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša,
* vrši obradu i unos podataka, u bazu podataka, priprema izradu projekata iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša,
* prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu projekata iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša,
* učestvuje u pripremi i izradi planova uređenja i održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva,
* učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša,
* kontaktira i sarađuje sa međunarodnim institucijama i nevladinim organizacijama sa ciljem privlačenja sredstava za realizaciju projekata iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša,
* kontaktira i sarađuje sa višim nivoima vlasti (državnim, federalnim, kantonalnim) u cilju implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa u svrhu realizacije strateških projekata i drugih projekata,
* prikuplja i obrađuje informacije vezane za upravljanje i zaštitu voda i okoliša,
* prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa propisima o pitanjima iz oblasti djelokruga rada,
* odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA**: IV stepen, stručne spreme, društveni smjer, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** operativno - tehničke i administrativno - tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA:** djelimično složeni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 34.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Viši referent sekretar MZ**

**OPIS POSLOVA:**

* obavlja administrativno – tehničke poslove za organe mjesnih zajednica,
* osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
* prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
* na terenu neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za općinske službe,
* predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
* podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
* odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
* vrši zamjenu odsutnog sekretara druge MZ, za vrijeme godišnjih odmora, bolovanja i slično,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** operativno - tehničke i administrativno - tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA:** djelimično složeni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 2 (dva).

**Član 35.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Profesionalni vatrogasac**

**OPIS POSLOVA:**

* stara se o ispravnosti vatrogasne opreme i u slučaju kvara dužan je taj kvar da otkloni ukoliko je to u njegovoj mogućnosti,
* u slučaju intervencije dužan je da u što kraće vrijeme stigne na mjesto intervencije i skupa sa ostalim vatrogascima učestvuje u intervenciji,
* vodi računa o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti ostalih učesnika u intervencijama,
* prilikom intervencije vodi računa o brižnom čuvanju opreme sa kojom rukuje,
* radi na stalnom stručnom osposobljavanju za slučaj prirodnih nesreća,
* po potrebi obavlja i druge poslove po naređenju pomoćnika Općinskog načelnika za CZ., učestvuje u vatrogasnim intervencijama i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i
* drugih nesreća,
* učestvuje u otklanjanju kvarova na vatrogasnoj opremi i tehnici,
* odgovoran je za ispravnost svih protivpožarnih i zaštitnih sredstava koja koristi vatrogasna jedinica,
* nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje,
* u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze,
* učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija jedinice,
* učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema Planu i programu obuke vatrogasaca,
* obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran za svoj rad.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** SSS III ili IV stepen ili NSS, položen stručni ispit za vatrogasca, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene stručne spreme

**VRSTA DJELATNOSTI:** poslovi pomoćne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** operativno - tehničke,

**SLOŽENOST POSLOVA:** jednostavni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** vatrogasac,

**BROJ IZVRŠILACA:** 2 (dva).

**Ukupan broj izvršilaca 8; i to: državni službenik – 2, namještenika – 6.**

**Član 36.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Sekretar Općinskog vijeća**

**OPIS POSLOVA:**

* rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća,
* prima poštu za Općinsko vijeće,
* vrši izradu koncepcija i teza za propise iz nadležnosti Općinskog vijeća, pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,
* učestvuje u poslovima razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u općinskom organu uprave,
* učestvuje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Radnih tijela Općinskog vijeća, te prati realizaciju Programa rada i zaključaka Općinskog vijeća,
* izrađuje izvještaje iz nadležnosti Općinskog vijeća i radnih tijela,
* prikuplja, sređuje i evidentira dokumentaciju o radu Općinskog vijeća,
* odgovoran je za izradu Zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća,
* priprema pozive i zapisnike, formuliše zaključke utvrđene na sjednicama Općinskog vijeća i
* druge materijale iz nadležnosti Općinskog vijeća,
* priprema pozive, zapisnike, zaključke i druge akte Kolegija Općinskog vijeća,
* pruža stručnu pomoć Komisijama Općinskog vijeća,
* prati propise i daje stručna mišljenja iz pravnih oblasti po Statutu Općine i Poslovniku Općinskog vijeća,
* priprema prečišćene tekstove za Komisiju za statut i propise i stara se o blagovremenom objavljivanju svih akata Općinskog vijeća,
* osigurava zakonitost, pravilnost i efikasnost u radu Općinskog vijeća,
* kvalitetno i zakonito priprema sjednice Općinskog vijeća,
* prati zakonitosti rada i donošenje odluka Općinskog vijeća,
* daje stručna mišljenja i objašnjenja vezano za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće,
* obavlja stručne poslove za potrebe Općinskog vijeća, Kolegija Općinskog vijeća i radnih tijela
* Općinskog vijeća,
* pruža stručnu pomoć vijećnicima za njihov rad u Općinskom vijeću, osigurava im potrebnu dokumentaciju i obavještenja, te druge informacije potrebne za vršenje njihove funkcije,
* vrši i druge poslove koje mu odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravni ili upravni smjer, položen stručni ispit, najmanje 6 godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOSTI:** poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOVA:** studijsko - analitički i stručno - operativni,

**SLOŽENOST POSLOVA:** najsloženiji,

**STATUS IZVRŠIOCA:** imenovano lice,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** sekretar Općinskog vijeća.

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Član 37.**

**NAZIV RADNOG MJESTA**

**Viši referent za poslove Općinskog vijeća**

**OPIS POSLOVA:**

* pomaže sekretaru Općinskog vijeća u organizaciji sjednica Općinskog vijeća, vodi tonsko snimanje sjednica, izrade zapisnika i akata Općinskog vijeća za Službeni glasnik Općine,
* pomaže sekretaru Općinskog vijeća u pripremi sjednica Općinskog vijeća,
* obavlja poslove tonskog snimanja sjednica i stenografisanje sjednica Vijeća i po potrebi drugih radnih sastanaka,
* vrši prijem materijala za sjednice Općinskog vijeća,
* sačinjava transkipte ili stenograme sa sjednica Općinskog vijeća ili drugih radnih sastanaka,
* vodi evidencije i čuva originale zapisnika, odluka i drugih propisa i akata Oćinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
* stara se o umnožavanju materijala za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela,
* obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika, Predsjedavajućeg i Sekretara Općinskog vijeća**.**

**USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:** IV stepen, SSS, pravni upravni ili drugi društveni smjer, položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS, poznavanje rada na računaru

**VRSTA DJELATNOST**I: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**GRUPA POSLOV**A: operativno - tehničke i administrativno - tehnički,

**SLOŽENOST POSLOVA**: djelimično složeni,

**STATUS IZVRŠIOCA:** namještenik,

**POZICIJA RADNOG MJESTA:** viši referent,

**BROJ IZVRŠILACA:** 1 (jedan).

**Ukupan broj izvršilaca 2; i to: imenovano lice – 1 i namještenik – 1.**

**IV – RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE**

**Član 38.**

(1) Radom Općinskog organa uprave rukovodi Općinski načelnik, kao organ izvršne vlasti u Općini u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima Općine.

(2) Rukovođenje Općinskim organom uprave, Općinski načelnik ostvaruje putem pomoćnika Općinskog načelnika koji neposredno rukovode osnovnim organizacionim jedinicama i drugim službama Općine.

(3) U slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti za rad Općinskog načelnika, općinskim službama za upravu rukovodi lice koga odredi Općinski načelnik.

**Član 39.**

(1) Općinski načelnik je, u skladu sa zakonom i drugim propisima, odgovoran za korištenje svih finansijskih sredstava utvrđenih u budžetu Općine i obezbjeđuje da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena.

(2) Općinski načelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stava 1. ovog člana.

**Član 40.**

(1) Općinski načelnik je ovlašten, da u skladu sa zakonom, potpisuje sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti općinskog organa uprave i stručnih službi Općine.

(2) Općinski načelnik može ovlastiti rukovodioce službi za upravu i rukovodioce stručnih službi da potpisuju određena pojedinačna akta, o čemu se donosi posebno rješenje.

(3) Rješenje iz stava 2. ovog člana sadrži slijedeće podatke: lične podatke državnog službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj državni službenik i nazive svih pojedinačnih akata za koje se ti državni službenici ovlašćuju da vrše njihovo potpisivanje.

**Član 41.**

(1) Radom službi za upravu iz ovog Pravilnika rukovode pomoćnici Općinskog načelnika.

(2) Pomoćnici Općinskog načelnika, u rukovođenju službama za upravu, imaju sljedeća ovlaštenja: da raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike službe, da utvrđuju prioritet u obavljanju poslova i zadataka, da daju upute za rad i nadziru rad službenika i namještenika i koordiniraju rad u okviru službe, da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada općinskog organa uprave, da utvrđuju trogodišnje i godišnje planove rada službi i obezbjeđuju njihovu realizaciju, da pripremaju godišnji izvještaj o radu iz djelokruga službe, koji ulazi u sastavni dio Trogodišnjeg plana rada, Godišnjeg plana rada, Godišnjeg izvještaja o radu, Izvještaja o razvoju općinskog organa uprave, da osiguravaju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe, redovno / svakodnevno, sedimično i mjesečno / upoznaju Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlažu Općinskom načelniku preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju obezbjeđenja uslova za pravilno i blagovremeno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovode.

**Član 42.**

Pomoćnici Općinskog načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovode neposredno odgovaraju Općinskom načelniku, u skladu sa zakonom.

**Član 43.**

(1) Unutrašnjim organizacionim jedinicama, koje postoje u okviru službi za upravu rukovodi šef unutrašnje organizacione jedinice.

(2) Šef unutrašnje organizacione jedinice u svom rukovođenju ima slijedeća ovlaštenja, i to: da organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice, da raspoređuje poslove na službenike i namještenike i da im daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, da osigura blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice, da redovno pismeno ili usmeno informiše pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovodi službom u čijem se sastavu nalazi unutrašnja organizaciona jedinica, o stanju i problemima u vršenju poslova i da predlaže pomoćniku Općinskog načelnika preduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema i da postupa po svim nalozima i zahtjevima pomoćnika Općinskog načelnika koji se odnose na vršenje svih poslove iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi.

**Član 44.**

Šef unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad i rad unutrašnje organizacione jedinice kojom rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Općinskog načelnika službe u kojoj se organizaciona jedinica nalazi, kao i Općinskom načelniku, u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

**Stručni kolegij**

**Član 45.**

(1) Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti općinskog organa uprave, odnosno službi i stručnih službi, obrazuje se Stručni kolegij Općinskog načelnika.

(2) Stručni kolegij iz stava (1) ovog člana sačinjavaju pomoćnici Općinskog načelnika koji rukovode službama i drugim stručnim službama, a po potrebi, Kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici ili namještenici koje odredi Općinski načelnik.

(3) Kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik.

**Član 46.**

(1) Stručni kolegij razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada općinskog organa uprave, odnosno iz oblasti rada službi za upravu i stručnih službi, daje mišljenje o načinu izvršavanja poslova i realizaciju programa rada općinskog organa uprave, razmatra nacrte odluka i drugih propisa, koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik i njihov uticaj na rad općinskog organa uprave.

(2) Stručni kolegij daje stručno mišljenje Općinskom načelniku o pitanjima koja se razmatraju na Stručnom kolegiju.

**Radne grupe i druga radna tijela**

**Član 47.**

(1) Ako se ukaže potreba za izvršavanje pojedinih složenijih pitanja koja zahtjevaju zajednički rad

službenika iz dvije ili više službi za upravu i stručnih službi, mogu se obrazovati stalne ili povremene

komisije, radne grupe i druga radna tijela. U ta radna tijela, prema potrebi, mogu se angažovati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu i stručnim službama.

(2) Obrazovanje radnih tijela iz stava 1. ovog člana, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenog zadatka prava i dužnosti i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadatka, definiše se rješenjem koje donosi načelnik.

**V SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA**

**Član 48.**

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti službi za upravu i stručnih službi, te službe su dužne međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici Opčinskog načelnika koji rukovode tim službama.

**Član 49.**

(1) Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, dužne su u izvršavanju poslova iz svoje nadležnosti, ostvarivati stalnu saradnju sa odgovarajućim kantonalnim ministarstvom i drugim kantonalnim institucijama koji su nadležni za poslove iz nadležnosti službe za upravu i dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a prvenstveno poslova koje je Kanton prenio na Općinu.

(2) Službe za upravu dužne su ostvarivati i potrebnu saradnju sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u odnosu na pitanja koja su federalnim zakonom prenešena u nadležnost Općine i dogovoriti se o načinu vršenja tih poslova.

(3) Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, mogu ostvariti i saradnju sa odgovarajućim službama za upravu drugih općina.

**Član 50.**

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

**VI PROGRAMIRANJE, PLANIRANJE RADA I IZVJEŠTAVANJE**

**Trogodišnji plan rada i godišnji plan rada općinskog organa uprave**

**Član 51.**

(1) Općinski organ uprave izrađuje trogodišnji plan rada i godišnji plan rada na osnovu usvojenog Akcionog plana za implementaciju Strategije razvoja Općine i podzakonskih akata iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(2) Strategija razvoja Općine je osnovni dokument za izradu DOB-a, budžeta i PJI općine, programa rada Općinskog načelnika za mandatni period, trogodišnjeg i godišnjeg plana rada općinskog organa uprave.

**Član 52.**

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

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

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

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

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

**Član 53.**

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

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

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

(4) Svaka služba vrši monitoring realizacije godišnjeg plana rada općinskog organa uprave u skladu sa nadležnostima službe.

**Član 54.**

(1) Pomoćnik Općinskog načelnika za lokalni razvoj i poslove Općinskog načelnika u saradnji sa drugim pomoćnicima Općinskog načelnika, objedinjava godišnje planove rada službi u godišnji plan rada općinskog organa uprave koji se dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. januara tekuće godine.

(2) Općinski načelnik dostavlja godišnji plan radaopćinskog organa uprave Općinskom vijeću na usvajanje najkasnije do 20. januara tekuće godine.

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

**Godišnji izvještaj o radu i izvještaj o razvoju**

**Član 55.**

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

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

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

(4) Pomoćnici Općinskog načelnika uz pomoć pomoćnika Općinskog načelnika za civilnu zaštitu, infrastrukturu, razvojno planiranje I upravljanje razvojem, okoliš, društvene djelatnosti i mjesne zajednice, izrađuju godišnji izvještaj o radu općinskog organa uprave.

Pomoćnik Općinskog načelnika za lokalni razvoj i poslove Općinskog načelnika, u saradnji sa

drugim pomoćnicima Općinskog načelnika objedinjava godišnje izvještaje o radu službi u godišnji izvještaj o radu općinskog organa uprave, koji se dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 10. februara tekuće godine.

(5) Općinski načelnik dostavlja godišnji izvještaj o radu općinskog organa uprave Općinskom vijeću na usvajanje najkasnije do 15. februara tekuće godine.

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

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

(8) Izvještaj o razvoju je implementacioni dokument kojim se sagledavaju opći razvojni trendovi kao i napredak u ostvarenju strateških ciljeva iz Strategije razvoja Općine. Izvještaj o razvoju izrađuje Služba za civilnu zaštitu, infrastrukturu, razvojno planiranje i upravljanje razvojem okoliš, društvene djelatnosti i mjesne zajednicedo 30. septembra svake godine za prethodnu godinu.

**VII RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

**Radni odnosi**

**Član 56.**

(1) Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos u službe za upravu i druge službe i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonima koji su navedeni u stavu 2. ovog člana, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

(2) U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika, lice iz ovog pravilnika, i namještenika primjenjuju se slijedeći propisi: 1/ na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnoj službi BPK Goražde i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona.

(3) Na namještenike primjenjuje se Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine i podzakonski propisi donešeni na osnovu tog zakona.

(4) Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, pored propisa iz stava 2. ovog člana, primjenjuju se, u skladu sa zakonom, i opšti propisi o radu i kolektivni ugovori.

**Član 57.**

(1) Svaka služba za upravu i stručna služba, mogu planirati i primati u radni odnos na određeno vrijeme pripravnike i lica na stručno osposobljavanje u skladu sa propisima kojima je ta oblast regulisana.

(2) Prijem iz stava 1. ovog člana vrši se na prijedlog pomoćnika Općinskog Službe koja je nadležna za radne odnose.

**Disciplinska odgovornost**

**Član 58.**

(1) Za povrede službene dužnosti, državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

(2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

(3) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima.

**VIII OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

**Član 59.**

(1) Rad općinskog organa uprave, službi za upravu i stručnih službi je javan.

(2) Općinski načelnik, na prijedlog pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovodi službom nadležnom za informisanje, određuje poslove, zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

(3) Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima o bezbjednosti FBiH i drugim interesima utvrđenim zakonom.

**Član 60.**

(1) Javnost rada općinskog organa uprave, službi za upravu i stručnih službi, ostvaruje se podnošenjem periodičnih i godišnjeg izvještaja o radu Općinskom načelniku i Općinskom vijeću, te objavom Strategije razvoja Općine i implementacionih dokumenata na web stranici Općine.

(2) Javnost rada organa i službi iz stava 1. ovog člana ostvaruje se i putem redovnih ili povremenih konferencija za štampu na TV i radiju, putem interneta i objavljivanjem i drugih određenih podataka na web stranici općinskog organa uprave, odnosno službi za upravu.

**Član 61.**

(1) Na traženje sredstava javnog informisanja, službe za upravu i stručne službe dužne su davati podatke o pitanjima iz svoje nadležnosti.

(2) Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

(3) Davanje podataka sredstvima javnog informisanja vrši službenik / namještenik za informisanje kojeg Općinski načelnik odredi.

**IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 62.**

(1) Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana, od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, donijeti rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika koji se na dan stupanja na snagu ovog pravilnika nalaze u radnom odnosu u službama za upravu i stručnim službama u općinskom organu uprave, na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim pravilnikom.

(2) Radna mjesta koja, nakon raspoređivanja u smislu stava (1) ovog člana, ostanu upraženjena, popunjavat će se na slijedeći način:

1) radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi Bosansko -podrinjskog kantona,

2) radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima FBiH.

**Član 63.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Pale, broj: 01-02-71/22 od 08.03.2022 god.

**Član 64.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**U OPĆINSKOM ORGANU** **UKUPAN BROJ IZVRŠILACA 32; I TO: DRŽAVNI SLUŽBENIK – 11, NAMJEŠTENIKA – 20 i Imenovano lice -1 .**

**Broj: 01-02-\_\_\_\_\_\_\_\_/23**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum: 08.03.2023. godine OPĆINSKI NAČELNIK**  **Almin Ćutuk** | |
|  | |  | |