



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE USORA

Izdavač: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE USORA Odgovorni urednik: Dijana Katić, dipl. pravica tel: 032/893-479, fax: 032/893-514 e-mail: opcina.usora1@tel.net.ba Web adresa: www.usora.com	Godina: XX Broj: 2 31.01.2018. godine USORA	Tisak: OPĆINA USORA Godišnja pretplata 35 KM Žiro-račun: 1011610071934527 Privredna banka Sarajevo d.d. Sarajevo Poslovnica Usora “Službeni glasnik” izlazi prema potrebi
--	---	---

Na temelju članka 52. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/05), članaka 23. i 106. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17), članka 12. Odluke o organizaciji općinskog organa uprave Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 12/17), i članaka 86. i 94. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 8/17) Općinsko vijeće Usora, na svojoj **XIII (trinaestoj) redovitoj** sjednici održanoj **dana 26.01.2018. godine,**
d o n o s i

Z A K L J U Č A K **o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave** **Općine Usora**

Članak 1.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Usora broj: 02-34-11/18 od 24.01.2018. godine.

Članak 2.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“

Broj: 01-05-28/18
Dana, 29.01.2010. godine

PREDSJEDATELJ OV-a
Ivo Suvala

=====

Na temelju članka 52. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/06 i 51/09), članka 6. stavak 3. Zakona o državnoj službi («Službene novine Federacije BiH» broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), a u vezi sa člankom 1. Zakona o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj:3/12), članka 7. Zakona o namještenicima («Službene novine Federacije BiH» broj: 49/05), članka 41. stavak 1. točka 8. i članka 107. Statuta Općine Usora («Službeni glasnik Općine Usora» broj: 5/17) i Odluke o organizaciji općinskog organa uprave Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 12/17) Općinski načelnik **donosi:**

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

OPĆINE USORA

I DIO - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, sukladno Zakonu i drugim propisima, utvrđuje se unutarnja organizacija i djelokrug rada općinskog organa uprave Općine Usora i njegove nadležnosti, način rukovođenja i programiranja u izvršavanju poslova i zadataka, ovlaštenja i odgovornosti službenika i namještenika u obavljanju poslova, naziv i raspored poslova i zadataka, ukupan broj službenika i namještenika za obavljanje poslova i zadataka, naziv i raspored poslova i zadataka po službama sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika i potrebni uvjeti u pogledu stručne spremlje, radnog iskustva i drugih uvjeta za rad na odnosnim poslovima i zadacima.

Članak 2.

Unutarnja organizacija i način rukovođenja u općinskim službama za upravu, utvrđuje se tako da se osigura racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje, zakonito, stručno i efikasno izvršavanje zadataka, transparentnost rada, suradnja sa drugim organima i organizacijama, grupiranje poslova i zadataka u skladu sa prirodom poslova općinskog organa uprave Općine Usora.

Članak 3.

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih Zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i osiguravaju izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, prate i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne i druge poslove za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Članak 4.

Općinske službe za upravu dužne su osigurati između ostalog: zakonito, transparentno, odgovorno, učinkovito, ekonomično, profesionalno, nepristrano i politički neovisno obavljanje poslova i zadataka iz svog djelokruga.

II DIO - UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 5.

Jedinstvenim općinskim organom rukovodi Općinski načelnik izravno biran kao nositelj izvršne vlasti.

Članak 6.

Za obavljanje stručnih, administrativnih ili pomoćnih poslova za potrebe Načelnika kao izvršne vlasti općine i Općinskog vijeća kao zakonodavne vlasti općine obrazuju se službe:

- 1. Kabinet načelnika**
- 2. Stručna služba Općinskog vijeća**

Članak 7.

Za vršenje upravnih i drugih poslova, kao i poslova lokalne samouprave iz nadležnosti Općine, obrazovane su Službe:

- 1. Služba za gospodarstvo i financije,**
- 2. Služba za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko-pravne poslove i urbanizam,**
- 3. Služba stručnih, općih poslova i društvenih djelatnosti,**

III DIO - RUKOVOĐENJE

Članak 8.

Jedinstvenim općinskim organom uprave i općinskim službama za upravu kao i drugim tijelima općinske uprave i samouprave rukovodi Općinski načelnik sa ovlaštenjima utvrđenim Ustavom, Zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.

Članak 9.

Radom službe za upravu i odsjekom unutar službe neposredno rukovodi Pomoćnik Općinskog načelnika za oblast za koju je služba obrazovana.

Pomoćnik Općinskog načelnika donosi rješenja i druga akta iz djelokruga rada službe, potpisuje akte i naredbodavatelj je u odnosu na sredstva kojima raspolaže služba.

Kao rukovodeći državni službenik postavlja se i Tajnik jedinstvenog organa uprave koji rukovodi Kabinetom načelnika i Tajnik Općinskog vijeća koji rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća.

IV DIO - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži djelokrug rada organizacijskih jedinica, radna mjesta sa opisom poslova i zadataka, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, grupu poslova, složenost poslova i broj izvršitelja.

POGLAVLJE I - OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 11.

Općinski načelnik je nositelj izvršne vlasti u okviru prava i dužnosti Općine.

Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu kao organima uprave i posebnim službama, te drugim tijelima uprave koja se sukladno zakonu osnivaju u Općini.

POGLAVLJE II – KABINET NAČELNIKA

1. Tajnik organa državne službe

Opis poslova:

- obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad organa državne službe;
- koordinira rad službi za upravu i drugih službi u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Organa državne službe;
- osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika, upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova;
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju;
- odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni sukladno važećim propisima;
- odgovoran je za pripremu i provođenje programa rada Općinskog načelnika;
- neposredno izrađuje ili sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinski načelnik, uključujući akte i pravilnike iz radnog odnosa;
- u suradnji sa drugim službama izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada Organa državne službe i dostavlja ga Općinskom načelniku na daljnji postupak;
- objedinjava izvješća, informacije i druge materijale iz nadležnosti Organa državne službe;
- sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća kada se raspravlja o materijalima iz nadležnosti organa državne službe;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet

Posebni uvjeti: 6 (šest) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: osnovna;

Skupina poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: tajnik Organa državne službe;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. Viši referent - Tajnik načelnika

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadatke koji se odnose na informiranje javnosti iz djelokruga rada Načelnika;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Načelnika;
- koordinira rad sa strankama, službama i gostima;
- preuzima poštu sa protokola, dostavlja je Načelniku i otprema poštu Načelnika;
- odgovoran je za uporabu i čuvanje pečata;
- obavlja poslove telefoniste i poslove faksiranja službenih akata za potrebe Načelnika i Kabineta;
- obavlja daktilografske poslove za potrebe Načelnika;
- vrši usluživanje gostiju kod Načelnika;

- sa Načelnikom općine razmatra dnevne obaveze i sastanke, te mu priprema materijale, dokumente i podatke za sastanke;
- vrši poslove za potrebe Načelnika koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslove u vezi dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inozemstva, priprema protokole posjeta stranih i domaćih delegacija, gospodarskih delegacija, programe posjeta drugim gradovima i državama sa primjerima dobre prakse lokalne samouprave;
- upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- vrši i druge poslove po nalogu Načelnika.

Uvjeti: SSS – IV stupanj stručne spreme;

Posebni uvjeti: 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: administrativno tehnički;

Složenost poslova: djelimično složeni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: viši referent;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3. Savjetnik načelnika za gospodarstvo i financije:

Savjetnik Općinskog načelnika sagledava problematiku vezano za ostvarivanje funkcije općine i nositelja javnih ovlaštenja u ovoj oblasti i predlaže Općinskom načelniku poduzimanje odgovarajućih mjera s ciljem stvaranja pretpostavki za brži razvoj gospodarstva i afirmaciju poduzetništva, kao i promociju gospodarskih i drugih mogućnosti općine, razmatra prijedloge normativnih akata i zakonskih rješenja iz ovih oblasti, savjetuje Općinskog načelnika o rješavanju iz ovih oblasti, savjetuje Općinskog načelnika o načinu rješavanja određenih pitanja u vezi sa poticajem razvoja određenih gospodarskih djelatnosti i poduzimanje određenih mjera u cilju stvaranja uvjeta za razvoj gospodarstva.

Uvjeti: VSS, ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova;

Posebni uvjeti: 5 (pet) godina radnog staža, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: osnovna;

Skupina poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: nema status državnog službenika;

Pozicija radnog mjesta: savjetnik načelnika;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

4. Savjetnik načelnika za stručne, opće poslove i društvene djelatnosti:

Savjetnik Općinskog načelnika razmatra pitanja za ostvarivanje funkcija općine u ovim oblastima, sagledava organizacijsku problematiku u radu općinskih službi i daje mišljenja o složenijim pravnim i pitanjima u ostvarivanju funkcije Općinskog načelnika i funkcioniranju Kabineta načelnika.

Uvjeti: VSS, pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova;

Posebni uvjeti: 5 (pet) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti: osnovna;
Skupina poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički;
Složenost poslova: najsloženiji;
Status izvršitelja: nema status državnog službenika;
Pozicija radnog mjesta: savjetnik načelnika;
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

POGLAVLJE III - STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA

Članak 12.

Utvrđuje se sljedeća pozicija - radno mjesto u Stručnoj službi Općinskog vijeća, opis poslova i uvjeti za obavljanje poslova:

1. Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

- odgovoran je za pripremu i provođenje programa rada Općinskog vijeća;
- neposredno izrađuje ili sudjeluje u izradi Statuta općine, općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko Vijeće;
- pomaže Predsjedatelju Općinskog vijeća u izvršavanju njegovih obaveza;
- ostvaruje suradnju sa pomoćnicima načelnika u vezi blagovremenog dostavljanja materijala Općinskom vijeću, te priprema i izrađuje materijale za OV;
- organizira i koordinira pripremanje sjednica Općinskog vijeća i brine o blagovremenom dostavljanju njegovih odluka i drugih akata na izvršenje,
- sudjeluje u radu Općinskog vijeća i stara se o zakonitosti akata koji se usvajaju na sjednicama;
- daje stručna mišljenja i pravna tumačenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima Statuta, Poslovnika, Odluka i drugih akata koje donosi Vijeće;
- daje stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- priprema prečišćene tekstove Odluka i drugih akata koje donosi OV-e,
- stara se za izvršenje Odluka, Zaključaka i općih akata i s tim u svezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti;
- uređuje izdavanje službenog glasnika, brošura i drugih informativnih materijala;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinsko vijeće i Općinski načelnik;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- za svoj rad izravno je odgovoran Općinskom vijeću i Općinskom načelniku.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet

Posebni uvjeti: 6 (šest) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti: osnovna;
Skupina poslova: normativno-pravni i studijsko-analitički;
Složenost poslova: najsloženiji;
Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik;
Pozicija radnog mjesta: tajnik Općinskog vijeća;
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

POGLAVLJE IV – OPĆINSKE SLUŽBE ZA UPRAVU

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE

Članak 13.

I. DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se, stručni, administrativni i poslovi koji se odnose na:

- provođenje zakona i propisa iz oblasti gospodarstva, financija pod nadzorom i uputstvima Općinskog načelnika,
- praćenje stanja u tim oblastima, predlaganje mjera za unaprijeđenje razvoja,
- osiguravanje uvjeta za rad i razvitak gospodarskih cjelina u državnom i privatnom sektoru od važnosti za općinu,
- sudjelovanje u izradi plana Strategije razvoja općine,
- predlaganje mjera za provedbu Strategije razvoja općine,
- planiranje razvoja gospodarstva,
- poslovi upravljanja i koordinacije sredstvima za razvoj,
- poslovi javne nabave;
- surađuje sa udrugama poduzetnika i poljoprivrednika,
- inspekcijski nadzor u oblasti trgovine, ugostiteljstva, poljoprivrede, obrta, graditeljstva, prostornog uređenja, tržišta, komunalne oblasti i sanitarnih poslova
- upravno rješavanje- izdavanje odobrenja za rad,
- planiranje , pripremu i izvršenje proračuna,
- pravljenje financijskih izvješća, godišnjih i mjesečnih o izvršenju proračuna,
- predlaganjem mjera za unapređenje izvršenja proračuna,
- kontrola upotrebe proračunskih sredstava,
- vođenje financijskog materijalnog knjigovodstva,
- obračun plaća i svih osobnih primanja,
- obavljanje financijskih poslova operativa i plaćanje,
- razvoj informacijskog sustava,
- priprema odluka iz oblasti gospodarstva i financija koje usvaja Općinsko vijeće,
- ostale dužnosti iz nadležnosti ove Službe u skladu sa Zakonom i propisima.

Članak 14.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Za izvršenje poslova iz nadležnosti ove Službe obrazuju se sljedeći Odsjeci i to:

- 1. Odsjek za gospodarstvo,**
- 2. Odsjek za razvoj,**
- 3. Odsjek za inspekcijske, pravne i opće poslove,**
- 4. Odsjek za financije.**

Članak 15.

Utvrđuje se sljedeći djelokrug rada, odnosno opis poslova odsjeka:

1. Odsjek za gospodarstvo.

Ovaj odsjek obavlja upravne, stručne i administrativne poslove koji se odnose na industriju, energetiku, promet i veze, trgovinu, ugostiteljstvo, obrt i turizam, poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu, izdaje odobrenja za rad, kontaktira sa gospodarstvenicima, posreduje između građana - stranaka i viših razina vlasti i organizacija, bavi se organiziranjem javnog prijevoza,

vrši utvrđivanje minimalnih uvjeta u poslovnim prostorima, snima stanje u poljoprivredi, prikuplja podatke o zasijanim površinama, izdaje potvrde za uvoz poljoprivrednih mašina, obrađuje statističke podatke, radi na izradi šumsko- gospodarstvene osnove, vodi evidenciju o izvorištima pitke vode, izdaje vodoprivredne suglasnosti, sudjeluje u izradi vodozaštitnih zona, predlaže donošenje programa iz oblasti turizma, analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma sudjeluje u realizaciji projekata i programa turističkih manifestacija i dr.

2. Odsjek za razvoj

Ovaj odsjek obavlja upravne stručne, administrativne i druge poslove vezane za planiranje i razvoj gospodarstva, vodi postupke javne nabave, identificiranje razvojne politike, poslovi upravljanja i koordinacije sredstvima za razvoj, koordinacija u procesu identifikacije, formulacije i utvrđivanja prioritetnih programa i projekata u Općini, razvoj poduzetništva, poticanje investitora za ulaganje, izrada idejnih projekata razvoja, te stvaranje boljih uvjeta života i rada na području Općine Usora.

Prati sve javne pozive za ostvarivanje grantova ili drugih vidova poticaja, obavještava moguće korisnike, odnosno potencijalne aplikante. U ime Općine aplicira, a svim drugim potencijalnim korisnicima pomaže pri apliciranju (razne udruge, građani pojedinci, mjesne zajednice i sl.). Prati realizaciju i pruža svaku drugu podršku. Brine za unutarnju tehničku organizaciju i održavanje sustava Općine (telefon, internet, mreža, serveri i sl.)

3. Odsjek za inspekcijske, pravne i opće poslove.

Ovaj odsjek obavljat će upravne stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na rad inspekcijskih službi pri Službi gospodarstva, pripremu propisa i Odluka za Općinsko vijeće iz domena gospodarstva, te sve opće i tehničke poslove za cijelu Službu gospodarstva.

4. Odsjek za financije

Obavlja stručne, administrativne i druge poslove, koji se odnose na: provođenje zakona i propisa iz oblasti proračuna, financija i trezora, planiranje, pripremu i izvršenje proračuna, pravljenje financijskih izvješća, godišnjih i mjesečnih izvješća o izvršenju proračuna, predlaganje mjera za unaprjeđenje izvršenja proračuna, kontrolu upotrebe proračunskih sredstava, vođenje financijskog i materijalnog knjigovodstva, sastavljanje i podnošenje računovodstvenih iskaza, obračun plaća, i svih osobnih primanja, obavljanje financijskih poslova operativna, i razvoj informacijskog sustava.

Članak 16.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Utvrđuju se sljedeće pozicije - radna mjesta u Službi za gospodarstvo i financije, opis poslova, broj uposlenika i uvjeti za obavljanje poslova:

1. Pomoćnik načelnika za gospodarstvo i financije

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i odsjecima, planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;
- prati i primjenjuje propise;
- potpisuje akte iz djelokruga Službe;
- rješava u upravnim stvarima i donosi rješenje u upravnom postupku;

- sudjeluje u radu sjednice Općinskog vijeća;
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitetu materijala za Općinsko vijeće i načelnika;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe);
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe;
- daje prijedloge ocjene rada djelatnika svoje Službe;
- prati implementaciju Strateškog plana razvoja Općine;
- predlaže potrebne mjere prema javnim poduzećima i gospodarskim društvima;
- ostvaruje suradnju s višim tijelima vlasti, drugim institucijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima iz djelokruga rada Službe;
- obavlja pripreme za formiranje stručnih Povjerenstava za potrebe izvršenja određenih poslova iz djelokruga rada Službe;
- vodi računa o sticanju i raspodjeli javnih prihoda;
- odgovoran je za izradu prednacrt, nacrt i prijedlog proračuna i završnog računa;
- prati izvršenje proračuna i predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja predloženih planiranih i raspoloživih sredstava;
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i koordiniranju aktivnostima sa udrugama poljoprivrednika i udrugama gospodarstvenika;
- potiče, priprema, koordinira i sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima javno privatnog dijaloga;
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima Lokalnog ekonomskog foruma (LEF);
- odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba utemeljena;
- podnosi izvješće o radu Službe Općinskom načelniku;
- po nalogu Načelnika obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti službe i za svoj rad je odgovoran Načelniku općine.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen ekonomski fakultet ili fakultet tehničkog smjera;

Posebni uvjeti: 5 (pet) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: stručno-operativni i studentsko analitički;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1. Odsjek za gospodarstvo

1.1. Stručni suradnik za gospodarstvo

Opis poslova:

- priprema prijedloge, planove i programe razvoja lokalne zajednice;
- sudjeluje u izradi strategije razvoja općine;
- vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja, te predlaže mjere za unaprjeđenje;
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za financiranje projekata od strane viših razina, donatora i međunarodnih institucija;
- prati realizaciju općinskih investicijskih planova;
- predlaže prioritete projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju;

- vrši izradu i pripremu pojedinačnih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, suglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, zanatstva,;
- prometa i drugih samostalnih djelatnosti;
- priprema općinske propise u vezi sa stvaranjem povoljnijeg poslovnog ambijenata za gospodarstvo i u tom pravcu ostvaruje suradnju sa drugim službama;
- sastavlja izvješća, te odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – završen ekonomski, pravni ili fakultet tehničkog smjera,

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: stručno-operativni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1.2. Samostalni referent za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu

Opis poslova:

- radi na unaprjeđenju poljoprivredne proizvodnje pri čemu surađuje sa drugim službama, odgovarajućim institucijama vezano za poljoprivredu i poljoprivrednim proizvođačima;
- rješava zahtjeve u oblasti poljoprivrede i vodi registar poljoprivrednih i prehrambenih proizvođača i izdaje potvrde i legitimacije po izvršenom upisu u registar;
- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva;
- priprema programa općinskog poticaja poljoprivredi, realizacija istog i pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima u realizaciji poticaja u poljoprivredi;
- prikuplja podatke i vrši izradu izvješća za potrebe statističkih istraživanja;
- vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu, usjevima, poljoprivrednim kulturama i evidenciju stočnog fonda, pravi planove i izvješća o sjetvi, žetvi i berbi poljoprivrednih proizvoda;
- pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima (sjetva, nabavka sjemena, plasman i dr.), prati poticaje kantonalnog i federalnog ministarstva i o istim obavještava zainteresirane poljoprivredne proizvođače;
- posreduje između poljoprivrednika i viših razina vlasti;
- izdaje potvrde za uvoz poljoprivrednih mašina i potvrde o sječi šuma;
- radi na izradi i realizaciji projekata za unaprjeđenje poljoprivredne proizvodnje;
- vođenje evidencija o izvorištima pitke vode;
- izdavanje vodoprivrednih suglasnosti, sudjelovanja u izradi vodozaštitnih zona;
- sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe;
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i koordiniranju aktivnostima udruga poljoprivrednika;
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VŠS – VI stupanj – ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera;

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski;

Složenost poslova: manje složeni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1.3. Samostalni referent za proizvodne i uslužne djelatnosti i turizam

Opis poslova:

- proučava i prati zakonska i podzakonska akta iz oblasti poduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, prometa i veza, te turizma,
- zaprima zahtjeve za izdavanje odobrenja za rad,
- priprema rješenja o odobrenjima iz oblasti poduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, prometa i drugih oblasti iz nadležnosti odsjeka,
- kontaktira sa gospodarstvenicima, koordinira rad Povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta u poslovnim prostorima,
- sudjeluje u rješavanju problematike javnog prijevoza,
- obrada statističkih podataka,
- pruža stručnu pomoć kod uspostavljanja novih gospodarskih subjekata;
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i koordiniranju aktivnostima sa udrugama gospodarstvenika;
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima javno-privatnog dijaloga (JPD);
- sudjeluje u uspostavi, organizaciji i aktivnostima Lokalnog ekonomskog foruma;
- predlaže donošenje programa iz oblasti turizma,
- analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma,
- sudjeluje u realizaciji projekata i programa turističkih manifestacija,
- vodi postupak za utvrđivanje obveznika komunalne naknade i vrši obračun naknade;
- sudjeluje u radu povjerenstava, radnih timova i grupa,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VŠS – VI stupanj – ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera;

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: administrativno – tehnički;

Složenost poslova: manje složeni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. Odsjek za razvoj

2.1 Viši stručni suradnik za upravljanje razvojem i planiranje

Opis poslova:

- sudjeluje sa stručnim savjetnikom, Pomoćnikom načelnika za gospodarstvo i financije i Općinskim načelnikom na promociji Strategije i programa, unutar općinske administracije i prema svim zainteresiranim i relevantnim subjektima za implementiranje;
- sudjeluje u kreiranju svih tipskih dokumenata, pripremi Instrukcija i tumačenju pravila i procedura svim sudionicima realiziranja Strategije;
- vrši poslove u vezi prijema zahtjeva za javnu nabavu, izrađuje plan javnih nabava, izrađuje tekstove obavijesti o nabavi, vrši oglašavanje istih, upućuje pozivna pisma ponuditeljima, izrađuje akte o pokretanju postupka javnih nabava, dodjeli ugovora i vodi ostale aktivnosti sukladno Zakonu o javnim nabavama;
- stara se i odgovara za reliziranje dodijeljenog projekta/programa/zadatka, formira neophodnu tehničku i drugu dokumentaciju samostalno i u suradnji sa odgovarajućim općinskim stručnim službama, definira model i konstrukciju financiranja, modalitete javnih nabava, koordinira aktivnost sudionika konkretnih projekata, nadzire i kontrolira realizaciju ugovorenog, izvještava o realizaciji periodično, radi evaluacije stvarnih učinaka realiziranog;
- sudjeluje u izradi akcionog plana za svaki pojedinačni projekat iz strateških i operativnih ciljeva Strategije i Programa;
- vodi računa, u izravnoj suradnji sa Pomoćnikom načelnika za gospodarstvo i financije i Općinskim načelnikom, da se realiziranjem Strategije, u skladu sa objektivnim okolnostima i mogućnostima potiče ravnomjerni razvoj svih mjesnih zajednica;
- sudjeluje u suradnji sa stručnim općinskim službama u pripremi ugovora vezanih za realizaciju Strategije i Programa;
- prati, analizira i kontrolira rezultate implementacije Strategije, predlaže poduzimanje neophodnih mjera, uključujući i ažuriranje Strategije i Programa;
- brine se za održavanje informacijskog sustava, radi na kreiranju i održavanju funkcionalne baze podataka i uvezivanje iste sa ostalim relevantnim unutarnjim organizacijskim jedinicama Općine;
- svim zainteresiranim subjektima daje potrebne instrukcije o načinu i uvjetima realizacije pojedinih projekata/programa iz Strategije ili Programa, formira dokumentaciju, sudjeluje u postupcima nabave, licitacija i slično;
- surađuje na formiranju baze podataka za praćenje realizacije Strategije ili Programa;
- predlaže angažiranje drugih sudionika na realiziranju pojedinih projekata/programa;
- koordinira aktivnosti u realizaciji izrade i implementacije strategije, rad sa timom za razvoj i Partnerskom grupom;
- sudjeluje u realizaciji i ostalih poslova uključujući stručno-administrativne i druge poslove vezane za planiranje i tehničku podršku općinskim službama;
- obavlja poslove izrade elaborata, studija programa, projekata, planova i procjena u oblasti gospodarstva za potrebe identificiranja razvojne politike;
- surađuje sa udrugama i subjektima iz gospodarskog sektora;
- proučava i prati zakonske i podzakonske akte iz svog domena;
- obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti javno-privatnog dijaloga;
- obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti Lokalnog ekonomskog foruma;
- odgovoran je za ažuriranje službene i facebook stranice Općine Usora, blagovremeno objavljuje sve vijesti i događaje iz rada organa uprave, te prati događanja i fotografira ih;

- prati sve javne pozive viših razina vlasti, fondova, veleposlanstava, agencija i slično, te iste od interesa Općine realizira;
- aktualnim javnim pozivima obavještava sve zainteresirane stranke, udruge, pojedince, mjesne zajednice, te im pruža stručnu podršku u pripremi aplikacije;
- predlaže uvođenje novih tehnologija i programskih rješenja sa ciljem suvremenije, efikasnije i ekonomičnije uprave,
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen ekonomski, pravni, poljoprivredni ili tehnički fakultet;

Posebni uvjeti: 2 (dvije) godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: stručno – operativni i studijsko analitički;

Složenost poslova: složeniji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.2. Stručni suradnik za upravljanje razvojem i planiranje

Opis poslova:

- vrši poslove u vezi prijema zahtjeva za javnu nabavu, izrađuje plan javnih nabava, izrađuje tekstove obavijesti o nabavi, vrši oglašavanje istih, upućuje pozivna pisma ponuđačima, izrađuje akte o pokretanju postupka javnih nabavi, dodjeli ugovora i vodi ostale aktivnosti sukladno Zakonu o javnim nabavama;
- stara se i odgovara za realiziranje dodijeljenog projekta/programa/zadatka, formira neophodnu tehničku i drugu dokumentaciju, samostalno i u suradnji sa odgovarajućim općinskim stručnim službama definira model i konstrukciju financiranja, modalitete javnih nabava, koordinira aktivnost sudionika konkretnih projekata, nadzire i kontrolira realizaciju ugovorenog, izvještava o realizaciji periodično, radi evaluacije stvarnih učinaka realiziranog;
- vodi računa, u izravnoj suradnji sa Pomoćnikom načelnika za gospodarstvo i financije i Općinskim načelnikom, da se realiziranjem Strategije, u skladu sa objektivnim okolnostima i mogućnostima potiče ravnomjerni razvoj svih mjesnih zajednica;
- brine se za održavanje informacijskog sustava, radi na kreiranju i održavanju funkcionalne baze podataka i uvezivanje iste sa ostalim relevantnim unutarnjim organizacijskim jedinicama Općine;
- svim zainteresiranim subjektima daje potrebne instrukcije o načinu i uvjetima realizacije pojedinih projekata/programa iz Strategije ili Programa, formira dokumentaciju, sudjeluje u postupcima nabave, licitacija i slično;
- predlaže angažiranje drugih sudionika na realiziranju pojedinih projekata/programa;
- koordinira u realizaciji Strategije rad sa timom za razvoj i Partnerskom grupom;
- sudjeluje u realizaciji i ostalih poslova uključujući stručno-administrativne i druge poslove vezane za planiranje i tehničku podršku općinskim službama;
- obavlja poslove izrade elaborata, studija programa, projekata, planova i procjena u oblasti gospodarstva za potrebe identificiranja razvojne politike;
- surađuje sa udrugama i subjektima iz gospodarskog sektora;
- proučava i prati zakonske i podzakonske akte iz svog domena;
- obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti javno-privatnog dijaloga;

- obavlja administrativne i druge poslove vezane za uspostavu, organizaciju i aktivnosti Lokalnog ekonomskog foruma;
- odgovoran je za ažuriranje službene i facebook stranice Općine Usora, blagovremeno objavljuje sve vijesti i događaje iz rada organa uprave, te prati događanja i fotografira ih;
- prati sve javne pozive viših razina vlasti, fondova, veleposlanstava i slično te iste od interesa Općine realizira;
- aktualnim javnim pozivima obavještava sve zainteresirane stranke, udruge, pojedince, mjesne zajednice, te im pruža stručnu podršku u pripremi aplikacije;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – završen ekonomski, pravni, poljoprivredni ili tehnički fakultet;

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: stručno – operativni i studijsko analitički;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 2 (dva).

3. Odsjek za inspekcijske, pravne i opće poslove

3.1 Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine, kvalitetu uporabljenih i ugrađenih građevnih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i graditeljstva;
- po izvršenom nadzoru, sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno izvješćuje podnositelja zahtjeva;
- vrši pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja sukladno zakonu;
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- u slučaju povrede zakona ili drugog propisa, kao što je prekršaj ili kazneno djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog učinjenog kaznenog djela nadležnom tužiteljstvu;
- provodi i prati provedbu upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovu provedbu, sukladno zakonu;
- poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih osoba na obvezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka i slično;
- zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera sukladno zakonu, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- dužan je pismeno zatražiti od nadležne službe Općine da oglasi ništavnim rješenje o urbanističkoj suglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za gradnju, ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona;

- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz njegovog rada;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- vrši i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen građevinski ili arhitektonski fakultet;

Posebni uvjeti: 5 (pet) godine radnog staža nakon položenog stručnog ispita, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: upravno-nadzorni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: inspektor;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3.2 Tržišno / sanitarni inspektor

Opis poslova:

- tržišna inspekcija kontrolira način i uvjete obavljanja pojedinih gospodarskih djelatnosti, trgovinske djelatnosti, obavljanje obrta;
- zaštitu potrošača, kontrolira cijene proizvoda i usluga, naknade, takse (osim upravnih i sudskih), pretplate i druge slične naknade koje se zaračunavaju po propisu;
- kvalitet proizvoda i valjanost žigova i isprava o ispravnosti mjerila;
- uporabu mjernih jedinica i njihovo navođenje u prometu roba;
- zaštita znakova razlikovanja proizvoda i prometa roba;
- pri vršenju nadzora pravi zapisnike na terenu, donosi rješenja i nalaže zakonom predviđene mjere;
- pokreće postupke pred sudom;
- pravi izvješća o radu i informacije o stanju u oblasti koju kontrolira;
- vrši zaštitu zdravlja ljudi, sprječavanje i suzbijanje zaraznih bolesti;
- vrši nadzor nad ekshumacijom i prijenosom umrlih osoba;
- proizvodnja i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe koji su pod sanitarnim nadzorom;
- sanitarno tehničke i higijenske uvjete u javnim objektima (javni lokali, škole, ustanove socijalne i dječje zaštite i dr.) i drugim mjestima od značaja za osiguranje sanitarne, higijenske i protuepidemijske zaštite;
- zdravstveno stanje uposlenih u djelatnostima i na poslovima koji su pod sanitarnom inspekcijskom kontrolom;
- zabranu upotrebe duhanskih proizvoda u skladu sa posebnim propisima;
- provođenja javnih programa i mjera zdravstvene zaštite;
- zbrinjavanje i uništavanje farmaceutskog otpada;
- vrši nadzor nad snabdijevanjem vodom za piće;
- vrši sanitarni nadzor nad objektima i sredstvima javnog prometa;
- vrši poduzimanje preventivnih, upravnih i kaznenih mjera u vezi sa obavljenim pregledima;
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka iz svoje oblasti;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen, medicinski, ekonomski, pravni ili fakultet tehničkog smjera;

Posebni uvjeti: 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: upravno-nadzorni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: inspektor;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3.3 Komunalno – vodni inspektor

Opis poslova:

- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona, odluka i drugih propisa kojima se regulira komunalni red na području Općine Usora;
- sudjeluje u izradi akata iz komunalne oblasti;
- kontrolira da li se komunalne usluge pružaju sukladno propisanim uvjetima;
- kontrolira održavanje i korištenje komunalnih objekata (održavnje i korištenje česmi i bunara, javnih skloništa, javnih nužnika, septičkih jama, dječijih igrališta, tržnica, javnih saobraćajnih površina u naselju, objekata za snabdijevanje stanovništva vodom za piće, objekata za deponovanje otpada, zaštita zelenih površina, odvodnja i slično);
- kontrolira vršenje pogrebne i dimnjačarske djelatnosti;
- pravi zapisnike o izvršenom pregledu, donosi rješenja i nalaže zakonom predviđene mjere;
- pravi izvješća o radu i informacije o stanju u komunalnoj oblasti;
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka
- vrši zaštitu od štetnih dejstava voda;
- kontrolira korištenje i upravljanje vodama i vodoprivrednim objektima;
- kontrolira uvjete i način obavljanja gazdovanja vodama i poštivanja utvrđenog režima voda;
- kontrolira vodoprivredne radove, objekte i postrojenja koji mogu prouzrokovati promjene u prirodnom i vještački uvjetovanom režimu voda;
- vodoprivredne dozvole, suglasnosti i drugu dokumentaciju koja se odnosi na obranu od poplava, vodne knjige, zagađivače voda i drugo;
- upravljanje, održavanje, projektiranje, planiranje, istraživanje i nadgledanje u vodoprivredi;
- snabdijevanje vodom;
- zaštitu od erozija i uređenje bujica;
- hidromeliorizacije;
- održavanje riječnih korita i vodnog zemljišta;
- obavljanje i drugih poslova nadzora u oblasti voda kada je to određeno zakonom;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet, građevinski ili drugi fakultet tehničkog smjera;

Posebni uvjeti: 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: upravno-nadzorni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: inspektor;
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

4. Odsjek za financije

4.1 Stručni suradnik za proračun i riznicu

Opis poslova:

- stara se o primjeni propisa iz oblasti financija i sudjeluje u donošenju odgovarajućih akata iz ove oblasti;
- prati dinamiku priliva i odliva sredstava, daje analize za njihovo ostvarenje (povećanje prihoda, odnosno smanjenje rashoda) i poduzima druge potrebne mjere u svrhu punjenja planiranog proračuna;
- dostavlja dokumente o ulazu i izlazu materijala likvidature;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog proračuna i završnog računa;
- obavlja poslove u sustavu riznice sa ovlastima u korištenju aplikacije i instaliranih modula;
- prati izvršenje proračuna tijekom cijele godine i priprema periodična i godišnja izvješća o izvršenju proračuna općine, popunjava konsolidirane obrasce i kreira izvješća sa podacima iz Glavne knjige;
- priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima za sredstvima iz proračuna tijekom proračunske godine;
- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka vezanih za utvrđivanje plana proračuna, plana rebalansa proračuna, periodičnog i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna;
- priprema i sudjeluje u izradi svih informacija i izvješća iz oblasti proračuna;
- vodi evidenciju obveza iz proračuna Općine;
- sudjeluje u izradi svih akata općinske službe nadležne za financije;
- vođenje i ažuriranje baze podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda proračuna;
- dostavljanje kao i vršenje razmjene navedenih podataka sa drugim tijelima i institucijama;
- financijsko praćenje izvršenja projekata kapitalnih izdataka;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – završen ekonomski fakultet;

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: studijsko – analitički;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

4.2 Referent za računovodstvo, knjigovodstvene i blagajničke poslove

Opis poslova:

- vrši knjiženje poslovnih promjena u glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige (knjiga osnovnih sredstava, materijala, sitnog inventara, knjiga ulaznih faktura, knjiga izlaznih faktura i druge knjige);
- vrši blagajničko poslovanje i o tome vodi propisanu evidenciju;
- vrši naplate i isplate gotovine;
- svakodnevno uspoređuje dnevnik s utvrđenim stanjem blagajne;
- vrši obračun plaća i naknada za uposlene, obrađivanje tih podataka i vođenje odgovarajućih evidencija i o tim podacima izdavanje uvjerenja i drugih akata, kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga;
- u okviru instaliranog programa na računar vodi stalna sredstva i zalihe materijala i robe po vrsti, količini i vrijednosti za svako sredstvo pojedinačno;
- evidentira svaku nabavku novog sredstva odnosno materijala po vrsti, količini i vrijednosti kao i izdavanje materijala prema trebovanjima;
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije sredstava i materijala;
- vrši sravnjenje stalnih sredstava i materijala sa popisnim listama na kraju poslovne godine, utvrđuje višak, odnosno manjak sredstava i poduzima odgovarajuće mjere iz svoje nadležnosti;
- vodi evidencije stalnih sredstava i materijala po numeričkim brojevima;
- izdavanje robe i materijala i vođenje evidencije o nabavljenom materijalu;
- vođenje materijalnih kartica i izdavanje reversa;
- vođenje knjige inventara po službama;
- izdavanje narudžbi za nabavku i vršenje usluga za općinske službe;
- dostavlja nabavljeni materijal naručiteljima iz Službi;
- instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme;
- radi na računar za potrebe Službe-daktilografske poslove;
- izrađuje mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća o kretanju plaća za potrebe statistike i drugih organa;
- izrađuje prijave i daje službene obavijesti o plaćama za svakog osiguranika Fondu MIO;
- pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu proračuna i završnog računa;
- sudjeluje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga proračuna i završnog računa;
- vrši arhiviranje sve računovodstveno-knjigovodstvene dokumentacije;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS – IV stupanj – završena ekonomska škola;

Posebni uvjeti: 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: računovodstveno materijalni;

Složenost poslova: jednostavni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: referent;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

SLUŽBA ZA GEODETSKE POSLOVE, KATASTAR NEKRETNINA, IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I URBANIZAM

Članak 17.

I. DJELOKRUG RADA

U okviru službe obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na:

- održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra nekretnina;
- utvrđivanje i snimanje nastalih tehničkih promjena na zemljištu i drugim objektima koji su od uticaja na podatke premjera i katastra zemljišta;
- provođenje utvrđenih promjena na geodetskim planovima i katastarskom operatu;
- promjene upisa na posjedima i vlasništva na nekretninama u odgovarajućim upisnim listovima;
- obnavljanje i dopunjavanje geodetske mreže;
- održavanje promjena i snimanje podzemnih instalacija;
- rješavanje u upravnim postupcima kod uzurpacija, eksproprijacija / izvlaštenja, rješavanje drugih imovinsko pravnih odnosa vezanih za zemljište državne svojine
- (preuzimanje, dodjela, prodaja i sl.);
- pripremanje i sudjelovanje u izradi prostorno planske dokumentacije;
- poslovi oko pretvorbe zemljišta;
- rješavanje po zahtjevima stranaka za izdavanje urbanističke suglasnosti, građevinske i uporabne dozvole;
- poslovi urbanizacije prostora, izgradnja industrijskih, stambenih i javnih objekata;
- pripremanje odluka iz nadležnosti službe za sjednice Općinskog vijeća;
- ostali poslovi i dužnosti iz nadležnosti službe u skladu sa zakonom i propisima.

Članak 18.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti ove službe formiraju se dva odsjeka i to:

- 1. Odsjek za geodetske poslove, katastar nekretnina i katastar komunalnih uređaja;**
- 2. Odsjek za imovinsko - pravne poslove, prostorno uređenje i građenje.**

Članak 19.

Utvrđuje se slijedeći djelokrug rada, odnosno opis poslova odsjeka:

1.Odsjek za geodetske poslove, katastar nekretnina i katastar komunalnih uređaja

Ovaj odsjek će obavljati sve poslove vezane za: održavanje premjera, katastra nekretnina, postavljanje i obnavljanje mreže katastra komunalnih uređaja, utvrđivanje i provođenje svih tehničkih i vlasničkih promjena na zemljištu i objektima kroz geodetske planove i katastarski operat, kao i druge poslove po nalogu šefa i Načelnika.

2.Odsjek za imovinsko – pravne poslove, prostorno uređenje i građenje

U odsjeku za imovinsko – pravne poslove, prostorno uređenje i građenje obavljaju se svi poslovi koji se odnose na imovinske odnose na nekretninama državne svojine, odnosi koji nastaju uzurpacijom, eksproprijacijom / izvlaštenjem i sličnim postupcima, obavlja upravne, stručne, administrativne i druge poslove vezane za urbanistički razvoj i prostorno planiranje, izgradnju industrijskih, stambenih i javnih objekata. Rješavanje po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba za izdavanje urbanističke suglasnosti, građevinske i uporabne dozvole, priprema i sudjelovanje u izradi prostorno planske dokumentacije i druge poslove po nalogu šefa i Načelnika.

Članak 20.

III.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

U okviru službe utvrđuju se sljedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima u osnovnoj djelatnosti, složenosti poslova, te uvjeti za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik Načelnika za geodetske poslove, katastar nekretnina, imovinsko-pravne poslove i urbanizam

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i odsjecima, planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;
- prati i primjenjuje propise;
- potpisuje akte iz djelokruga službe;
- rješava u upravnim stvarima i donosi rješenje u upravnom postupku;
- sudjeluje u radu sjednice Općinskog vijeća;
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitetu materijala za Općinsko vijeće i načelnika;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe);
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti službe;
- daje prijedloge ocjene rada djelatnika svoje Službe;
- rukovodi i nadgleda aktivnosti vezane za urbanističko planiranje, prodaju;
- upravljanje i nadzor na nepokretnom imovinom Općine;
- odgovoran je za pripremu i izradu prostorno planske dokumentacije;
- odgovoran je za izradu programa uređenja i preuzimanja građevinskog zemljišta;
- odgovoran je za provođenje rasprava u vezi sa prostorno planskom dokumentacijom;
- obavlja poslove vezane za zakonsko raspolaganje općinskom imovinom i s tim u vezi poduzima i predlaže odgovarajuće mjere;
- odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba utemeljena;
- podnosi izvješće o radu Službe Općinskom načelniku;
- po nalogu Načelnika obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti službe i za svoj rad je odgovoran Načelniku općine.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – završen pravni, geodetski, arhitektonski ili građevinski fakultet;

Posebni uvjeti: 5 (pet) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: osnovna;

Skupina poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički i stručno-operativni;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik rukovoditelja organa državne službe;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1. Odsjek za geodetske poslove, katastar nekretnina i katastar komunalnih uređaja

1.1 Stručni suradnik za geodetske poslove i katastar komunalnih uređaja.

Opis poslova:

- prati, proučava i izvršava zakone i propise iz geodetske oblasti;
- pruža stručnu pomoć djelatnicima u Odsjeku;
- vrši kontrolu i daje suglasnost za provođenje svih vrsta promjena u katastarskom operatu;
- pruža pravnu pomoć građanima i drugim pravnim osobama o načinu ostvarivanja njihovih prava vezanih za katastar nekretnina i katastar zemljišta;
- vrši neposredno snimanje svih komunalnih uređaja;
- vrši popunu geodetske mreže (pri snimanju komunalnih uređaja);
- vrši izradu katastra komunalnih uređaja sa izradom preglednih skica za svaku vrstu voda posebno;
- prikuplja podatke o postojećim komunalnim vodovima koji nisu ucrtani;
- vodi grupu pri geodetskom snimanju komunalnih uređaja i na terenu organizira sve aktivnosti oko toga;
- obavlja i druge geodetske poslove za koje se ukaže potreba;
- odgovara za blagovremeno, pravilno i zakonito vršenje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - završen geodetski fakultet;

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1.2 Samostalni referent za održavanje premjera

Opis poslova:

- vrši snimanje parcela, kultura zemljišta, zgrada i objekata;
- dioba parcela, izmjena granica parcela sa izradom skica premjeravanja;
- snimanje i premjeravanje putnih pojaseva i novoizgrađenih objekata javnog karaktera;
- za potrebe održavanja premjera vrši otkrivanje, rekognasciranje i ukopavanje poligonske linijske mreže, njeno opažanje, računanje koordinata i ucrtavanje iste u geodetske planove i indikacionu skicu;
- vrši prijenos i projektiranje urbanističke regulative sa planova na teren, iskoličavanje građevinskih linija i slično;
- obavlja uredsku obradu podataka prikupljenih na terenu, odnosno kartiranje, računanje površina i sastavljanje A i B prijavnih listova;
- razna vještačenja iz domena struke;
- radi na snimanju objekata i nacрта, priprema i obračunava površine objekata za izlaganje podataka na javni uvid vezano za katastar nekretnina;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VŠS – VI stupanj, geodetskog smjera;

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: stručno-operativni;

Složenost poslova: manje složeni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1.3 Referent za katastarske poslove

Opis poslova:

- vrši opsluživanje stranaka vezano za podatke katastra zemljišta i katastra nekretnina;
- izdavanje uvjerenja, izvoda i potvrda o katastarskom prihodu i posjedovnom listu;
- izdavanje prepisa posjedovnih listova i kopija katastarskog plana;
- upisivanje založnog prava i zabrane otuđenja po sudskim presudama;
- provođenje promjena spisak za svaku katastarsku općinu i unos u računar;
- obračun katastarskog prihoda;
- prikupljanje sređivanje i obrada statističkih podataka i dostavljanje nadležnim Službama;
- arhiviranje predmeta i akata;
- prijem i otprema pošte ispred Službe;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS/ IV stupnja, gimnazija, geodetska, upravna ili građevinska srednja škola;

Posebni uvjeti: 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički;

Složenost poslova: jednostavni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: referent;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i građenje

2.1. Stručni savjetnik za građenje, prostorno uređenje i urbanizam

Opis poslova:

- prati i proučava stanje u oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma i predlaže odgovarajuće mjere;
- inicira izradu prostornih dokumenata, programa i projekata i prati realizaciju istih;
- obavlja poslove na provođenju prostorno planskih dokumenata iz oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma koje donosi Općinsko vijeće;
- Priprema nacрте općinskih odluka i drugih akata iz oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma;
- Priprema informacije i izvješća iz oblasti građenja, prostornog uređenja i urbanizma;
- priprema programe uređenja građevinskog zemljišta;

- priprema urbanističko tehničke i druge uvjete u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti i odobranja za građenje za složenije gospodarstke, infrastrukturne i druge objekte;
- vrši pripremu dokumentacije kada urbanističku suglasnost i odobrenje za građenje izdaje više tijelo;
- sudjeluje u upravnom postupku kod izdavanja urbanističkih suglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu izgrađenih objekata;
- podnosi izvješća;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - završen arhitektonski, građevinski ili fakultet društvenog smjera;

Posebni uvjeti: 3 (tri) godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: stručno operativni i studijsko-analitički;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.2. Stručni suradnik za imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje i građenje

Opis poslova:

- prati, proučava i izvršava zakone i propise u oblasti imovinsko-pravnih poslova, urbanizma i građenja;
- izrađuje nacрте propisa iz nadležnosti Službe;
- vodi postupak i priprema prijedloge rješenja oko utvrđivanja općeg interesa;
- vodi postupak o zahtjevu za izvlaštenje;
- priprema prijedloge rješenja oko prometa građevinskog zemljišta;
- vodi evidenciju i pravi ugovore oko zakupa zemljišta državne svojine;
- vodi postupak u predmetima kod bespravno zauzetog zemljišta državne svojine, kao i drugih imovinsko-pravnih odnosa koji spadaju u djelokrug rada službe;
- sudjeluje u radu Povjerenstva za izlaganje podataka na javni uvid kod uspostave katastra nekretnina;
- vođenje upravnog postupka po zahtjevima stranaka za izdavanje
- urbanističke suglasnosti, građevinske i uporabne dozvole;
- priprema i sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije;
- poslovi urbanizacije prostora, izgradnje industrijskih, stambenih javnih objekata;
- koordiniranje rada Povjerenstva za tehnički prijem objekata;
- prati, analizira i istražuje problematiku prostornog i urbanističkog planiranja;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - završen pravni ili građevinski fakultet;

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni i studijsko-analitički;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: državni službenik;
Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik;
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

SLUŽBA STRUČNIH, OPĆIH POSLOVA I DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

Članak 21.

I. DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na:

- praćenje, izvršavanje, nadzor i konkretna primjena zakona, propisa i drugih normativnih akata u upravnom postupku, uredskom poslovanju, zdravstvenoj zaštiti, socijalnoj zaštiti, radu, zaštiti obitelji prognanika i izbjeglih osoba, civilne žrtve rata, ostvarivanje prava ratnih vojnih invalida, članova njihovih obitelji, članova obitelji poginulih i umrlih branitelja, te demobiliziranih branitelja, zaštita osobnih prava i interesa djeteta od nasilja, zlostavljanja, omladinska politika i obrazovanje;
- svi oblici izravnog i konkretnog postupanja koje propisuju federalni i kantonalni zakoni a koji se stavljaju u nadležnost ove Službe;
- poslovi upravljanja ljudskim potencijalima,
- vođenje personalnih dosjea djelatnika;
- poslovi praćenja funkcioniranja mjesnih zajednica;
- poslovi vođenja matičnih knjiga (matičara);
- poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa;
- poslovi pisarnice i arhive;
- poslovi umnožavanja materijala i daktilografski poslovi;
- poslovi prijevoza za službene potrebe i održavanje voznog parka;
- poslovi održavanja higijene u objektu Općine i oko objekta;
- fizičko i protupožarno osiguranje objekta Općine kao i pokretne imovine;
- poslovi otpreme i dopreme pošte;
- organiziranje svečanosti;
- poslovi vezani za prosvjetu (predškolsko, osnovno, srednje i visoko obrazovanje), korištenje kulturno-povjesnog i prirodnog naslijeđa, muzejsku, likovnu, kazališnu, glazbenu, filmsku, izdavačku i knjižničnu djelatnost, pomaganje razvoja i rada kulturnih društava i udruga;
- rješavanje o pravima branitelja, ratnih vojnih invalida, članova njihovih obitelji, obitelji poginulih, umrlih i nestalih branitelja i demobiliziranih branitelja;
- priprema Odluka iz domena Službe za OV-e;
- poslovi zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine;
- izrada procjene ugroženosti na području općine, priprema programa zaštite i spašavanje od prirodnih i drugih nezgoda,
- poslovi deminiranja i vatrogastva.

Članak 22.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Za izvršavanje poslova iz nadležnosti ove Službe, na način propisan u članku 2. ovog Pravilnika obrazuju se dva odsjeka:

- 1. Odsjek za opću upravu i zajedničke poslove;**
- 2. Odsjek za braniteljsko invalidsku zaštitu, socijalnu zaštitu i društvene djelatnosti;**
- 3. Odsjek za civilnu zaštitu i vatrogastvo.**

Članak 23.

Utvrđuje se slijedeći djelokrug rada, odnosno opis poslova odsjeka:

1. Odsjek za opću upravu i zajedničke poslove

Ovaj odsjek obavlja stručne-pravne i administrativne poslove vezane za izradu nacрта Odluka i drugih akata iz nadležnosti ove Službe za OV-e, nacрте rješenja iz domena radnih odnosa (raspoređivanje, prijem, prestanak radnog odnosa, plaće, odsustva i dr.) pravi plan za obuku i profesionalnu edukaciju općinskog osoblja, radi analizu radnih mjesta, vodi personalne dosjee djelatnika, koordinira i usmjerava rad Službi, stara se o izvršenju Odluka, Zaključaka i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti, priprema i izrađuje materijale za Općinsko vijeće.

Zatim, obavlja poslove pisarnice-prijem, zavođenje, raspoređivanje pošte i zahtjeva stranaka, otpreme pošte, daktilografske poslove, poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa, poslove matičara (vođenje matičnih knjiga, izdavanje izvadaka, vjenčanja i dr.), poslovi tekućeg održavanja, poslovi umnožavanja materijala, poslovi prijevoza za službene potrebe i održavanje voznog parka, poslovi održavanja higijene u objektu Općine i oko objekta, fizičko i protupožarno osiguranje objekta općine kao i pokretne imovine, poslovi otpreme i dopreme pošte, organiziranje svečanosti.

2. Odsjek za braniteljsko invalidsku zaštitu, socijalnu zaštitu i društvene djelatnosti

Ovaj odsjek obavlja stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na ostvarivanje prava branitelja i članova njihovih obitelji, zdravstvenu zaštitu, socijalnu zaštitu, rad, zaštitu obitelji prognanika i izbjeglih osoba, civilne žrtve rata, poslovi vezani za prosvjetu (predškolsko, osnovno, srednje i visoko obrazovanje), korištenje kulturno povijesnog i prirodnog naslijeđa, muzejsku, likovnu, kazališnu, glazbenu, filmsku, izdavačku, knjižničnu djelatnost, pomaganje razvoja i rada kulturnih društava i udruga, kontakt sa mjesnim zajednicama.

3. Odsjek za civilnu zaštitu i vatrogastvo

Ovaj odsjek obavlja poslove vezane za zaštitu i spašavanja iz nadležnosti Općine, izrađuje procjenu ugroženosti na području općine, priprema program zaštite i spašavanje od prirodnih i drugih nezgoda općine, poslovi deminiranja, predlaže program samostalnih vježbi, obavlja popunu ljudstvom stožera civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i priprema propise iz oblasti civilne zaštite, vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja sukladno Zakonu i drugim propisima i općim aktima.

Članak 24.

III.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Utvrđuju se sljedeće pozicije - radna mjesta u Službi, opis poslova, broj uposlenika i uvjeti za obavljanje poslova.

1.Pomoćnik načelnika za stručne, opće poslove i društvene djelatnosti

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom i odsjecima, planira, organizira, prati i usmjerava rad Službe, raspoređuje poslove i zadatke na izvršitelje, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiteljima;

- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe;
- prati i primjenjuje propise;
- potpisuje akte iz djelokruga službe;
- rješava u upravnim stvarima i donosi rješenje u upravnom postupku;
- sudjeluje u radu sjednice Općinskog vijeća;
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitetu materijala za Općinsko vijeće i načelnika;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe (utvrđuje konačne tekstove odluka, rješenja, zaključaka, ugovora, oglasa, analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe);
- pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obnašanja poslova iz nadležnosti službe;
- daje prijedloge ocjene rada djelatnika svoje Službe;
- upravlja ljudskim resursima (sudjeluje u svim fazama izrade i provedbe pravilnika o unutarnjem ustroju i Pravilnika o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, koordinira cjelokupan rad na izradi raščlambe unutarnjeg ustroja);
- vodi personalna dosjea djelatnika;
- vodi postupak sklapanje braka sukladno Obiteljskom zakonu FBiH;
- radi na praćenju i primjeni zakona i propisa iz oblasti upravnog postupka, uredskog poslovanja, zdravstvene zaštite, socijalne skrbi, zaštite obitelji prognanika, civilnih žrtava rata, prava branitelja i članova njihovih obitelji;
- nadzire izradu propisa iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine;
- sudjeluje u organiziranju strukture CZ (jednice, stožere, povjerenike) prema Zakonu;
- odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba utemeljena;
- podnosi izvješće o radu Službe Općinskom načelniku;
- po nalogu Načelnika obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti službe i za svoj rad je odgovoran Načelniku općine.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova - završen pravni fakultet;

Posebni uvjeti: 5 (pet) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: osnovna;

Skupina poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni i studijsko-analitički;

Složenost poslova: najsloženiji;

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1. Odsjek za opću upravu i zajedničke poslove

1.1 Stručni suradnik za ljudske resurse, pravne poslove matičnog ureda, funkcioniranje pisarnice i arhive

Opis poslova:

- prati propise i obavlja poslove vezane za ljudske resurse u organu uprave;
- surađuje sa Agencijom za državnu službu;
- obrađuje odluke i rješenja Općinskog načelnika te obavlja i druge normativno pravne poslove iz nadležnosti službe;
- vrši poslove iz oblasti suradnje sa mladima – službenik za mlade;
- rješavanje upravnih stvari u prvostupanjskom postupku iz oblasti matičnih knjiga;
- organizira, koordinira i nadzire rad pisarnice i arhive;

- prati i izvršava zakone i druge propise, te postupaju po zahtjevima građana za naknadne upise činjenica iz matičnih knjiga;
- utvrđuje jesu li ispunjeni zakonski uvjeti za sklapanje punovažnog braka;
- pruža pravnu pomoć građanima pri podnošenju zahtjeva iz nadležne oblasti;
- ostvaruje suradnju sa nadležnim institucijama vezano za podatke iz matične evidencije;
- radi na primjeni zakona i propisa iz oblasti matičnih evidencija;
- izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti odsjeka;
- prati propise iz nadležne oblasti i daje uputstva za njihovu primjenu;
- stara se o edukaciji matičara u matičnom uredu, prati izvršavanje datih poslova i zadataka, te daje stručnu pomoć iz oblasti matičnih evidencija;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova - završen pravni fakultet;

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni i studijsko-analitički;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1.2 Referent središnje pisarnice - upisničar

Opis poslova:

- signira i zavodi predmete u djelovodnik predmeta i akata;
- razvrstava prispjele dostavnice i ulaže ih u predmete;
- vrši razduživanje svih vrsta pošte u arhivu;
- stara se o otpremanju izlazne pošte;
- vrši dostavu zavedenih akata i predmeta organizacijskim jedinicama;
- vrši kucanje teksta ili prijepisa rukopisa;
- vrši poslove signiranja i arhiviranja predmeta i akata;
- vrši zavođenje svih akata u odgovarajuće knjige putem središnje pisarnice, te odgovara za uredno vođenje knjiga i druge dokumentacije, a posebno za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala;
- prijem telefonskih poziva;
- slanje i prijem telefaksa;
- u skladu sa Zakonskim i drugim propisima, posebno iz oblasti uredskog poslovanja i arhive, vrši ulaganje arhiviranih predmeta u arhivske fascikle, te ih odlaže po godinama i skupinama;
- vrši internu otpremu pošte;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS – IV stupanj, opća gimnazija, ekonomska ili upravna škola;

Posebni uvjeti: 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: administrativno-tehnički;

Složenost poslova: jednostavni;
Status izvršitelja: namještenik;
Pozicija radnog mjesta: referent;
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1.3 Referent za građanska stanja - matičar

Opis poslova:

- vrši upise u MKR,MKV,MKU i MK državljana;
- sačinjava izvode iz MKR, MKV,MKU, kao i uvjerenja o državljanstvu;
- vodi registre MKR,MKV,MKU, za svako naseljeno mjesto;
- vodi registar- evidenciju o izdatim izvodima iz matičnih knjiga (MKR,MKV,MKU i državljanstva);
- izdaje potvrde o slobodnom bračnom stanju;
- nazoči sklapanju brakova;
- čuva matične knjige;
- vrši odlaganje i arhiviranje registarske građe;
- vodi duplikate matičnih knjiga i predaje ih nadležnoj Policijskoj upravi;
- sačinjava izvješća za statistiku, sud, matične urede;
- vrši dostavu odnosno verifikaciju podataka iz knjige državljana i matičnih knjiga rođenih prema MUP i Ambasadama BiH (elektronskim putem) kod izdavanja biometrijskih putovnica i osobnih iskaznica;
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa, prijepisa i izjava i izdaje kućne liste;
- dostavlja izvješća o radu;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS IV stupnja, opća gimnazija, upravna ili druga škola društvenog smjera;

Posebni uvjeti: 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: administrativno-tehnički;

Složenost poslova: jednostavni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: referent;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1.4 Referent vozač, domar i tehnička podrška

Opis poslova:

- obavlja po potrebi prijevoz općinskog načelnika, pravobranitelja, službenika i namještenika;
- vrši kontrolu i nadzor nad vozilima;
- vodi evidenciju utroška goriva, maziva, servisa vozila i registraciju vozila;
- brine o održavanju čistoće vozila;
- vrši internu i eksternu dostavu pošte za potrebe općine;
- vodi brigu o zgradi općine i s time u vezi vrši svakodnevni obilazak prostorija zgrade Općine Usora, evidentira nedostatke i otklanja kvarove;
- vrši poslove i zadatke kontrole ispravnosti elektro-uređaja i ispravnosti elektroinstalacija;
- vrši nabavu uredskog materijala i opreme i o istom vodi evidenciju;
- odgovoran je za zagrijavanje radnih prostorija;

- pomaže pri organiziranju svečanosti;
- vrši evidentiranje ulaza korisnika usluge i upućivanje korisnika usluge u pojedine organizacijske jedinice;
- stara se o redu i miru u unutrašnjosti objekta;
- vrši kopiranje i umnožavanje materijala za potrebe svih službi;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS ili KV radnik;

Posebni uvjeti: 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen državni vozački ispit,

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: računovodstveno-materijalni i operativno-tehnički;

Složenost poslova: jednostavni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: referent;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1.5 Referent za zajedničke poslove - daktilograf

Opis poslova:

- uspostavlja telefonske veze o kojima vodi evidenciju;
- pakira i otprema poštu;
- obavlja daktilografske poslove za službu, Tajnika OV-a I Načelnika;
- brine se oko umnožavanja otkucanog materijala;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: KV radnik ili osnovna škola;

Posebni uvjeti: 6 (šest) mjeseci radnog staža, položen ispit za daktilografa;

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti;

Skupina poslova: pomoćni;

Složenost poslova: jednostavni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: referent;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1.6 Pomoćni radnik na održavanju čistoće

Opis poslova:

- poslovi održavanja higijene u objektu općine i krugu općine (čišćenje svih ureda, stubišta, hodnika, toaleta, kruga općine);
- vodi brigu i stara se o održavanju zelenila u zgradi i oko nje;
- pomaže pri organiziranju svečanosti;
- vrši prijavu štete na objektima i inventaru;
- po potrebi otprema poštu;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika,

Uvjeti: osnovna škola, NK radnik;

Posebni uvjeti: nema;

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti;

Skupina poslova: pomoćni;

Složenost poslova: jednostavni;

Status izvršitelja: namještenik;
Pozicija radnog mjesta: pomoćni radnik;
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. Odsjek za braniteljsko invalidsku zaštitu, socijalnu zaštitu i društvene djelatnosti

2.1 Stručni suradnik za društvene djelatnosti

Opis poslova:

- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na predškolsko, osnovno, srednje i visoko obrazovanje;
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka;
- sudjeluje u izradi prijedloga svih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe u postupku donošenja rješenja-uvjerenja;
- sudjeluje u izradi informacija, analiza i izvješća iz djelokruga Službe;
- prikuplja podatke o stanju i potrebama stanovništva u oblasti obrazovanja, te u suradnji sa nadležnim ustanovama izrađuje dugoročne i godišnje programe i projekte za unaprjeđenje u ovim oblastima na području općine;
- uspostavlja suradnju sa sportskim, kulturnim i drugim javnim ustanovama te suradnju sa nevladinim, domaćim i međunarodnim institucijama u ovoj oblasti;
- priprema i prati realizaciju natječaja za dodjelu stipendija;
- uspostavlja i redovito ažurira bazu podataka o školskoj infrastrukturi na području općine;
- sudjeluje u izradi programa i projekata koji se odnose na unaprjeđenje školske Infrastrukture na području općine;
- surađuje na izradi i implementaciji općinske razvojne strategije u oblasti školske infrastrukture;
- uspostavlja bazu podataka neophodnu za izradu programa i projekata iz oblasti socijalnih, obrazovnih, kulturno zabavnih i drugih potreba mladih;
- surađuje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u provođenju omladinske politike na lokalnom nivou;
- sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata kulturnih manifestacija u organizaciji općine, obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora;
- rad sa mjesnim zajednicama;
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku načelnika općine;
- radi izvješća i analize za potrebe OV-a, Općinskog načelnika i rukovoditelja službe;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – završen pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: osnovna;

Skupina poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.2 Stručni suradnik za pitanja braniteljsko invalidske zaštite

Opis poslova:

- radi na poslovima ostvarivanja prava i socijalnog zbrinjavanja invalida domovinskog rata, članova obitelji poginulih branitelja i razvojačenih branitelja;
- vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje rješenja u predmetima priznavanja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite (osnovna i dopunska prava);
- izrađuje izvješća, informacije i analize koje se odnose na poginule i ranjene branitelje;
- vodi brigu o liječenju i rehabilitaciji invalida domovinskog rata i članova obitelji poginulih i ranjenih branitelja;
- zadužen je za uspostavljanje i vođenje evidencije o razvojačenim braniteljima teškog imovinskog stanja i predlaže mjere za zbrinjavanje istih;
- vrši obilazak korisnika na terenu i utvrđuje stvarno stanje;
- vrši obračun osobne i obiteljske invalidnine;
- vodi evidenciju o izvršenom obračunu novčanih primanja po osnovu osnovnih i dopunskih prava;
- vodi evidencije o zaprimljenim predmetima;
- vođenje službenih evidencija, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- po objavljenim natječajima nadležnog ministarstva vodi aktivnosti oko dodjele novčane pomoći (stipendije, stambeno zbrinjavanje, udžbenici i sl.);
- prima zahtjeve za zdravstveno osiguranje, pomaže u prikupljanju potrebne dokumentacije, te vrši popunu zdravstvene legitimacije i propisanih obrazaca;
- koordinira rad Službe sa udrugama proisteklim iz domovinskog rata;
- sudjeluje u izradi i provedbi programa obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, pravni fakultet ili fakultet političkih nauka;

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost;

Skupina poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički poslovi;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.3 Referent za rad, socijalnu i zdravstvenu zaštitu

Opis poslova:

- izrada informacija i izvješća o stanju u oblasti referata, izvršavanje i provođenje zakona i propisa iz nadležnosti referata;
- vodi prvostupanjski upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka u predmetima priznavanja prava na materijalnu pomoć socijalno nezbrinutih osoba, dječiji dodatak, civilne žrtve rata, neratni invalidi, prava porodilja, duševni bolesnici, zdravstveno osiguranje, jednokratne pomoći, rad sa djecom bez roditeljskog staranja, starateljstvo za posebne slučajeve, kategorizacija djece ometene u psihofizičkom razvoju;
- rad sa strankama i pružanje pravne pomoći neukoj stranci;

- izdavanje uvjerenja i potvrda po službenoj dužnosti i na zahtjev stranke;
- pomoć i njega od strane druge osobe, medicinsko vještačenje, suradnja sa Institutom;
- uspostava i vođenje evidencije o osobama i obiteljima teškog imovinskog stanja i predlaže mjere za zbrinjavanje istih;
- suradnja sa Crvenim križem i drugim humanitarnim organizacijama;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS IV stupnja, opća gimnazija, ekonomska ili upravna škola;

Posebni uvjeti: 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: stručno-operativni i administrativno tehnički;

Složenost poslova: jednostavni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: referent;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.4 Referent za obrazovanje, kulturu, sport, udruge građana, mjesne zajednice, izbjegle i raseljene osobe

Opis poslova:

- izrađuje informacije i izvješća o stanju u oblasti referata, izvršavanje i provođenje zakona i propisa iz nadležnosti referata;
- prikuplja podatke o školskim, kulturnim, sportskim ustanovama, udrugama (klubovima), broju i strukturi djelatnika, njihovom radu i načinu financiranja;
- vodi službenu evidenciju o školskim obveznicima, upisu djece u školu, stanju u obrazovnim, kulturnim i sportskim objektima;
- priprema dokumentaciju koja se odnosi na registraciju udruga i fondacija i vodi registar o tim pitanjima;
- izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
- priprema i prati realizaciju natječaja za dodjelu stipendija studentima i učenicima;
- sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata kulturnih manifestacija u organizaciji općine, obilježavanja značajnih datuma i događaja za općinu Usora;
- vodi brigu o radu kulturno umjetničkih društava i kulturnom naslijeđu na području općine;
- osigurava protok informacija između nevladinih organizacija, udruga, fondacija mladih te pruža stručnu pomoć u njihovom radu;
- obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe mjesnih zajednica te izrađuje informacije o aktivnostima u mjesnim zajednicama za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
- posreduje u kontaktima službi i mjesnih zajednica, te po potrebi nazoči sjednicama tijela mjesnih zajednica;
- priprema, sudjeluje i organizira sastanke predstavnika Općine i mjesnih zajednica;
- stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uvjeta za održivi povratak;
- tijekom javnih natječaja priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih osoba i povratnika;
- po potrebi obavlja administrativne, poštarske, kopirske i daktilografske poslove za potrebe Službe i općine;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: SSS, najmanje III stupanj;

Posebni uvjeti: 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: računovodstveno-materijalni i administrativo-tehnički;

Složenost poslova: jednostavni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: referent;

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3. Odsjek za civilnu zaštitu i vatrogastvo

3.1 Samostalni referent za civilnu zaštitu i vatrogastvo

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke na računar;
- priprema propise iz oblasti civilne zaštite iz nadležnosti općine;
- organizira strukture civilne zaštite (jedinice, stožere, povjerenike, službe zaštite i spašavanja) prema Zakonu;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provedbi osobne i uzajamne zaštite;
- organizira i koordinira provedbu mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini;
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije i osposobljavanja civilne zaštite;
- koordinira aktivnostima i vodi propisane evidencije o pripadnicima stožera, službi zaštite i spašavanja, postrojbi i povjerenika civilne zaštite civilne zaštite općine;
- šalje pozive za sudjelovanje u vježbama civilne zaštite;
- prikuplja podatke o površinama za deminiranje i predlaže projekte površina za deminiranje;
- izdaje potvrde o sudjelovanju u civilnoj zaštiti;
- vodi postupak kod utvrđivanja naknada za vatrogastvo i prati uplatu od strane obveznika;
- vrši arhiviranje predmeta i akata;
- odgovoran je za redovito servisiranje i održavanje protupožarnih aparata u zgradi općine;
- vodi evidenciju o materijalno tehničkim sredstvima općine koja se odnosi na zaštitu i spašavanje;
- vodi evidenciju o nastalim klizištima na području općine Usora I predlaže mjere za saniranje istih;
- odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Uvjeti: VŠS društvenog ili tehničkog usmjerenja;

Posebni uvjeti: 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Skupina poslova: administrativno-tehnički;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršitelja: namještenik;

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent;

Broj izvršitelja: 1(jedan).

V DIO - PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Članak 25.

U cilju bližeg utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz svog djelokruga, Službe izrađuju godišnje programe rada.

Program rada službe utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog Pomoćnika Općinskog načelnika.

U programu rada se utvrđuje raspored, dinamika, izvršitelji i drugi uvjeti neophodni za izvršavanje planskih aktivnosti.

Članak 26.

Po isteku kalendarske godine sastavljaju se godišnja izvješća o radu i izvršavanju programa rada Službi i općinske uprave u cjelini.

Članak 27.

Godišnji program rada Službe podnose Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije 31. siječnja za tu godinu.

Godišnje izvješće o radu za prethodnu godinu Službe podnose Općinskom načelniku na usvajanju najkasnije 31. siječnja tekuće godine.

VI DIO - OVLASTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Članak 28.

Državni službenici i namještenici su dužni raditi na svakom poslu i zadatku koji im u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom odredi nadređeni službenik.

Državni službenici i namještenici su po nalogu nadređenog službenika dužni obavljati poslove i drugog radnog mjesta, u okviru svoje ili niže stručne spreme, u slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti raspoređenog državnog službenika ili namještenika.

Članak 29.

Državni službenici i namještenici su dužni povjerene poslove i druge radne obaveze vršiti savjesno, odgovorno i nepristrano u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima u granicama dobijenih ovlaštenja i uputstava za rad od neposrednog rukovoditelja.

Državni službenici i namještenici su se dužni pridržavati Etičkog kodeksa.

Članak 30.

Državni službenik i namještenik može davati podatke, druge obavijesti iz djelokruga rada službe, odnosno uprave samo u granicama svojih ovlasti, a da pri tom ne povrijedi tajnost određenih podataka u skladu sa zakonom.

Članak 31.

Državni službenici i namještenici su dužni raditi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te na unapređenju svog rada u službi.

VII DIO - STRUČNI KOLEGIJ I SAVJETI

Članak 32.

Za raspravljanje načelnih i drugih pitanja iz rada djelokruga službi i oblasti, Općinski načelnik može obrazovati stručni kolegij i savjete koji daju stručna mišljenja i smjernice za rješavanje tih pitanja.

Stručni kolegij i savjeti se obrazuju se za pojedine oblasti rada ili za više oblasti rada zajednički.

Aktom o obrazovanju stručnog kolegija i savjeta određuje se sastav, djelokrug i način rada kolegija.

VIII DIO - DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLASTIMA

Članak 33.

Državni službenici sa posebnim ovlastima su službenici koji u vršenju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlasti donošenja i potpisivanja rješenja i drugih pojedinačnih akata.

Status službenika iz stavka 1. ovog članka imaju inspektori u vršenju inspekcijskog nadzora kada, sukladno zakonu, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Članak 34.

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

Državni službenici koji imaju ovlasti iz stavka 1. ovog članka u potpisu rješenja ili drugog pojedinačnog akta trebaju da navedu slijedeće riječi: Po ovlasti načelnika, naziv radnog mjesta na kojem se taj službenik nalazi i ime i prezime službenika koji je ovlašten za potpisivanje tog akta.

IX DIO - REDOVITA RAŠČLAMBA UNUTARNJEG USTROJA

Članak 35.

Načelnik općine će u koordinaciji sa svojim pomoćnicima najmanje jednom godišnje procjenjivati da li postojeća organizacija rada odgovara potrebama građana, dostignutoj razini realiziranja strateškog plana općine, raspoloživim finansijskim kapacitetima i praksama. Sukladno procijenjenim potrebama pokrenut će se procedura usklađivanja unutarnje organizacije.

X DIO – PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Članak 36.

Pripravnici se primaju u radni odnos u Općinske službe sukladno Zakonu o državnoj službi u FBiH i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH i Programom obavljanja pripravničkog staža koji donosi Općinski načelnik.

Članak 37.

U općinske službe sukladno Zakonu o radu mogu se primati i volonteri.

Volonterski rad računa se kao radno iskustvo ali ne uračunava se u radni staž.

XI DIO - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu na radu u Općinskom organu uprave.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje sa važenjem Pravilnik o unutarnjoj organizaciji službi za upravu općine Usora broj: 02-02-11/04 od 31.12.2004. godine, Izmjene i dopune

pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi općine Usora broj: 02-02-05/05 od 26.10.2005. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi općine Usora broj: 02-14-116/08 od 28.03.2008. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi općine Usora broj: 02-34-17/11 od 07.03.2011. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskih službi općine Usora broj: 02-34-94/13 od 20.06.2013. godine, te se ovim Pravilnikom zamjenjuje Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave općine Usora broj: 02-34-197/17 od 06.12.2017. godine.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja suglasnosti od strane Općinskog vijeća Usora i objavit će se u Službenom glasniku Općine Usora.

Broj: 02-34-11/18
Dana, 24.01.2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Zvonimir Anđelić dipl. ing. građ.

Na temelju članka 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/05), članka 44. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 45/10, 111/12 i 20/17) i članaka 41. i 107. Statuta općine Usora („Službeni glasnik općine Usora“ broj: 5/17), a u vezi sa odredbama Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“ broj: 23/17), Općinski načelnik općine Usora donosi:

Izmjene i dopune Prečišćenog teksta Pravilnika o radnim odnosima i naknadama državnih službenika i namještenika općine Usora

Članak 1.

Članak 29 a. i članak 29 b. Prečišćenog teksta Pravilnika o radnim odnosima i naknadama državnih službenika i namještenika broj: 02-02-34/04 od 20.04.2004. godine brišu se.

Članak 2.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja.

Broj: 02-34-01/18 OPĆINSKI NAČELNIK
Dana, 04.01.2018. godine Zvonimir Anđelić

Na temelju članka 7. stavak 4. Pravilnika o sadržaju stručne obuke i osposobljavanju matičara za vođenje matičnih knjiga („Službene novine Federacije BiH“ broj: 68/12) i članka 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj: 5/17) Općinski načelnik općine Usora d o n o s i:

Godišnji plan i program Stručne obuke i osposobljavanja matičara Općine Usora

Sukladno Pravilniku o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga, obveza Općinskog načelnika je da na prijedlog rukovoditelja službe nadležne za matične knjige donese godišnji plan i program stručne obuke i osposobljavanja matičara.

Godišnji plan i program stručne obuke i osposobljavanja matičara općine Usora za 2018. godinu odnosi se na one matičare koji vode matične knjige i sudjeluju u postupku

izdavanja osobnih dokumenata (izvodi iz matične knjige rođenih, matične knjige vjenčanih, matične knjige umrlih i uvjerenja iz matične knjige državljana), a u pogledu praktične primjene propisa vezanih za isto, u cilju efikasnijeg i boljeg izvršavanja propisanih obveza.

Plan i program obuke obuhvaća usavršavanje i osposobljavanje matičara za:

- praktičnu primjenu propisa koji se odnose na sva pitanja uređena Zakonom o matičnim knjigama,
- pitanja iz Zakona o upravnom postupku bitna za vođenje upravnog postupka.

Plan i program obuke baziran je na dvjema tematskim cjelinama iz Pravilnika o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga.

Plan i program obuke nije kalendarski ograničen niti određen, ali će se do kraja 2018. godine organizirati dvije tematske radionice. Obuku će izvoditi rukovoditelj službe stručnih, općih poslova i društvenih djelatnosti općine Usora nadležne za matične knjige, u općinskoj Sali za sjednice.

Ovaj Plan i program stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku općine Usora.

Broj: 02-13-01/18 OPĆINSKI NAČELNIK
Dana, 12.01.2018. godine Zvonimir Anđelić
=====

Na temelju članka 61. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 49/05), članka 41. Statuta Općine Usora („Službeni glasnik Općine Usora“ broj 5/17) i ukazane potrebe Općinski načelnik
d o n o s i

R J E Š E N J E
o imenovanju prvostupanjskog
disciplinskog povjerenstva

Članak 1.

Imenuje se prvostupanjsko disciplinsko povjerenstvo za provođenje disciplinskog

postupka protiv namještenika u organu uprave Općine Usora u slijedećem sastavu:

1. Anto Bonić, predsjednik

2. Dijana Katić, član

3. Zvonko Miškić, član

Članak 2.

Zadatak povjerenstva je da po zahtjevu Općinskog načelnika provede prvostupanjski disciplinski postupak sukladno Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“ broj 49/05) i Pravilniku o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti državnih službenika i namještenika („Službeni glasnik Općine Usora“ broj 2/12).

Članak 3.

Prvostupanjsko disciplinsko povjerenstvo se imenuje na razdoblje od dvije (2) godine.

Članak 4.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Usora“.

Obrazloženje

Sukladno članku 61. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 49/05) prvostupanjski disciplinski postupak vodi prvostupanjsko povjerenstvo koje rješenjem imenuje rukovoditelj organa državne službe, uz pribavljeno mišljenje sindikata, odnosno medijatora državne službe ako nije organiziran sindikat.

U postupku koji je prethodio donošenju ovog rješenja pribavljeno je mišljenje sindikata, broj: 08-03-/17 od 15.11.2017. godine, te je doneseno rješenje kao u dispozitivu.

Broj: 02-34-08/18 OPĆINSKI NAČELNIK
Dana, 22.01.2018. godine Zvonimir Anđelić
=====

Sadržaj

Akti Općinskog vijeća

1. Zaključak o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Usora.....str.1.
2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Usora.....str.2.-36.

Akti Općinskog načelnika

1. Izmjene i dopune Prečišćenog teksta Pravilnika o radnim odnosima i naknadama državnih službenika i namještenika općine Usora.....str.36.
2. Godišnji plan i program Stručne obuke i osposobljavanja matičara Općine Usora.....str.36.-37.
3. Rješenje o imenovanju prvostupanjskog disciplinskog povjerenstva.....str.37.