



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ZAVIDOVIĆI

Broj: **12** Datum: 12.12.2002.

IZDAVAČ: Služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika
REDAKCIJSKI KOLEGIJ: Katardžić Hajrudin - Odgovorni urednik
Derzić Mirsad - Član
Čamdžić Redžep - Član

I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Na osnovu člana 58. stav 2. Zakona o upravi Bosne i Hercegovine («Službeni list Federacije Bosne i Hercegovine», broj 28/97 i 26/02) i člana 55. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 3/2002-prečišćeni tekst»), Općinsko vijeće Zavidovići na 36. sjednici od 11.12.2002.godine, donijelo je

ODLUKU**o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji
općinskih službi****Član 1.**

Općinsko vijeće Zavidovići daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi, s tim da se u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi u Pregledu sistematizacije radnih mjesta izvrše određene izmjene kako slijedi:

- u Službi za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma pod rednim brojem 1. Pomoćnik načelnika u poglavlju stručne sprema, iza riječi: «građevinski», dodati riječ: «arhitektonski»,
- u Službi za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu pod rednim brojem 3. «Stručni saradnik za kulturu, obrazovanje, sport i informisanje» u dijelu stručna sprema riječi: «smjer žurnalistika», brišu se,
- u istoj Službi za upravu u Odsjeku za opću upravu pod rednim brojem 7. i 8. Mlađi referent za lična stanja građana i Mlađi referent za lična stanja građana u mjesnom uredu, kod stručne sprema ispred riječi: «gimnazija», treba dodati riječi: «srednja upravna», a riječi: «srednja upravna» iza riječi: «gimnazija», brisati,
- Kod rednog broja 8. Mlađi referent za lična stanja građana u mjesnom uredu, umjesto broja: «1», treba da stoji broj: «2».
- U Službi za zajedničke poslove pod rednim brojem 3. Poslovi obezbjeđenja i portira, kod broja izvršilaca, umjesto broja: «1», treba da stoji broj: «2»,
- Na kraju teksta Pravilnika ukupno izvršilaca, umjesto broja: «108», treba da stoji broj: «110».

Sve navedene izmjene iz pregleda sistematizacije radnih mjesta ugraditi u Pravilnik kod određenih službi za upravu i kod određenih radnih mjesta.

Član 2.

Sastavni dio ove odluke je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi iz člana 1. ove odluke sa dopunjenim izmjenama iz prethodnog člana.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

Član 4.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi bit će objavljen u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

OPĆINA ZAVIDOVIĆ
- OPĆINSKO VIJEĆE -

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Broj: 01-05-3235
Datum, 11.12.2002.godine

(M.P.)

Fuad Berberović, s.r.

II - AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Na osnovu člana 58. stav 2. Zakona o upravi Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 28/97 i 26/2002) i člana 27. Odluke o organizaciji općinske uprave («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 9/2002), Općinski načelnik Zavidovići, donio je

P R A V I L N I K**o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi****I – OPĆE ODREDBE****Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se unutrašnja organizacija i djelokrug službi za upravu, broj organizacionih jedinica i njihove nadležnosti, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornosti službenika u obavljanju poslova, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog službenika ili namještenika ili grupe službenika ili namještenika i potrebni uvjeti u pogledu stručne spreme i drugi uvjeti za rad na odnosnim poslovima, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uvjeti za prijem istih i broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova posebno za svako radno mjesto.

Član 2.

Službe za upravu vrše upravne, stručne i druge poslove u okviru prava i dužnosti Općine u oblastima za koje su obrazovane u skladu sa Odlukom o organizaciji općinske uprave, izuzev poslova koje su Ustavom i Zakonom stavljeni u nadležnost drugih organa.

Član 3.

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

Član 4.

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

Član 5.

Službe za upravu su dužne da obezbijede naročito: zakonito, efikasno, stručno, racionalno i potpuno obavljanje poslova i zadataka iz svog djelokruga.

II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKUG RADA

Član 6.

Za vršenje upravnih i stručnih poslova kao i poslova lokalne samouprave iz nadležnosti Općine, obrazovane su službe za upravu, i to:

1. Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo,
2. Služba za upravu geodetskih, imovinsko pravnih poslova i urbanizma,
3. Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu,
4. Služba za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica

Član 7.

Za obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe Općinskog vijeća Zavidovići i Općinskog načelnika obrazovana je Služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Za obavljanje stručnih i tehničkih poslova za potrebe općinskih službi, obrazovana je Služba za zajedničke poslove.

Član 8.

U okviru službi za upravu mogu se obrazovati organizacione jedinice (sektori, odsjeci, odjeljenja) sa različitim stepenom samostalnosti.

Član 9.

Unutrašnja organizacija i djelokrug rada službi za upravu, kao i poslovi i zadaci koji se obavljaju u okviru organizacionih jedinica službi, daju se u prilogu prema redoslijedu u članu 6. i 7. ovog Pravilnika i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

III – NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 10.

Radom Službe za upravu rukovodi pomoćnik načelnika.

Radom Službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika rukovodi sekretar Općinskog vijeća.

Radom Službe za zajedničke poslove rukovodi šef službe.

Rukovodeći službenici iz stava 1. i 3. ovog člana za svoj rad i rad službe odgovorni su Općinskom načelniku, a sekretar Općinskog vijeća za rad službe i za svoj rad odgovoran je Općinskom vijeću i Općinskom načelniku.

Član 11.

Organizacionim jedinicama u okviru Službe za upravu rukovode šefovi odgovarajućih organizacionih jedinica.

Član 12.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti pomoćnika načelnika, sekretara Općinskog vijeća i šefa službe, službom rukovodi šef organizacione jedinice unutar službe kojeg odredi rukovodilac službe uz saglasnost Općinskog načelnika.

U slučajevima kada u službama nisu ustrojene organizacione jedinice, a u slučajevima odsutnosti ili spriječenosti pomoćnika načelnika, sekretara Općinskog vijeća i šefa službe, Općinski načelnik određuje lice koje će rukovoditi službom.

- 238 -

Član 13.

Za poslove i zadatke iz djelokruga rada organizacionih jedinica odgovorni su šefovi odgovarajućih organizacionih jedinica.

Za svoj rad i rad organizacione jedinice, šefovi organizacionih jedinica, odgovorni su rukovodiocu službe i Općinskom načelniku.

Član 14.

Pomoćnike načelnika i šefa Službe za zajedničke poslove imenuje i razrješava Općinski načelnik.

Sekretara Općinskog vijeća bira i razrješava Općinsko vijeće.

Šefa organizacione jedinice unutar službe postavlja i smjenjuje Općinski načelnik na prijedlog pomoćnika načelnika, sekretara Općinskog vijeća i šefa Službe za zajedničke poslove.

Član 15.

Službenike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima koji obavljaju poslove inspekcijuskog nadzora i druge značajnije upravne i stručne poslove, postavlja i smjenjuje Općinski načelnik, ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 16.

Posebni uvjeti za postavljanje rukovodećih službenika i službenika sa posebnim ovlaštenjima, utvrđeni su u odjeljku-sistematizacija, koja je data po službama u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

IV – PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA**Član 17.**

Izvršenje poslova iz svog djelokruga vrše službe u skladu sa programom i planovima službe.

Osnov programa rada iz stava 1. ovog člana čine utvrđena politika i smjernice Općinskog vijeća Zavidovići, Općinskog načelnika i program rada Općinskog vijeća Zavidovići.

Član 18.

Program rada sadrži poslove i zadatke koji treba izvršiti u narednoj godini, način i rokove izvršenja, kvalifikacionu strukturu radnika i potrebna sredstva za izvršenje.

Član 19.

Program rada utvrđuju pomoćnici načelnika službi za upravu, sekretar Općinskog vijeća i šef Službe za zajedničke poslove.

Program rada dostavljaju se Općinskom načelniku najkasnije do 15.decembra tekuće godine za narednu godinu.

Član 20.

Godišnji izvještaj o radu službe za proteklu godinu podnosi se najkasnije do 31.januara tekuće godine.

Godišnji izvještaj podnosi se Općinskom načelniku.

Godišnji izvještaj podnosi rukovodilac službe.

- 239 -

Član 21.

Rad službi usklađuje se na Savjetu načelnika gdje se definiraju zajedničke aktivnosti u cilju efikasnog i racionalnog rješavanja postavljenih zadataka i informiše se Općinski načelnik o stanju u svim upravnim oblastima.

Savjet načelnika sačinjavaju pomoćnici načelnika službi za upravu, sekretar Općinskog vijeća, načelnik Štaba civilne zaštite, Općinski pravobranilac i šef Službe za zajedničke poslove.

Član 22.

Radi praćenja stručne problematike i praćenja izvršavanja poslova i zadataka utvrđenih programom i planom rada službe, obrazuje se stručni kolegij unutar svake službe.

Stručni kolegij, pored rukovodioca službe, sačinjavaju šefovi organizacionih jedinica, a po potrebi i drugi zaposleni u službi.

Član 23.

Sjednice stručnog kolegija održavaju se prema potrebi.

Sjednice priprema i njima rukovodi rukovodilac službe.

V – OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 24.

Službenici i namještenici su dužni da rade na svakom poslu i zadatku, koji im u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom odredi rukovodilac službe.

Član 25.

Službenici i namještenici su dužni da povjerene poslove i druge radne obaveze vrše savjesno i nepristrasno u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima u granicama dobijenih ovlaštenja i uputstava za rad od neposrednog rukovodioca i da ispoljavaju potrebnu kreativnost i inicijativu u izvršenju radnih zadataka.

Član 26.

Službenik i namještenik može davati podatke, druga obavještenja iz djelokruga rada svog radnog mjesta samo u granicama svojih ovlaštenja, a da pri tome ne povrijedi državnu i službenu tajnu.

Član 27.

Službenici i namještenici su dužni da stalno rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te na unapređenju svog rada u službi.

Član 28.

Radi provođenja stručnog obrazovanja službenika i namještenika, Općinski načelnik donosi plan stručnog obrazovanja službenika i namještenika za tekuću odinu, a rukovodioci službi su dužni donijeti plan stručnog obrazovanja službenika i namještenika za tekuću godinu za službu kojom rukovode.

VI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Član 29.**

Naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama unutar službi, sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika, ili grupa službenika ili namještenika sa potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugih uvjeta za rad na odnosnim poslovima, kao i ukupan broj službenika i namještenika za obavljanje poslova dati su u prilogu ovog akta koji je sastavni dio istog, iskazan po službama, redoslijedom utvrđenim prema članu 6. i 7. ovog Pravilnika.

VII – PRIPRAVNICI U SLUŽBAMA I UVJETI ZA PRIJEM**Član 30.**

U radni odnos u službe za upravu kao i u druge službe, kao pripravnici primaju se lica koja nakon završetka fakulteta, više ili srednje škole, nemaju potrebnu praksu u struci i položen stručni ispit.

Pripravnici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme putem konkursa, odnosno oglasa u skladu sa zakonom, a radi osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova svoje struke.

Plan prijema pripravnika donosi Općinski načelnik.

Planom se utvrđuje broj i struktura pripravnika.

Pet pripravnika sa visokom školskom spremom mogu se primiti u radni odnos.

Član 31.

Pripravnički staž traje jednu godinu za pripravnike sa visokom i višom školskom spremom, a šest mjeseci za pripravnike sa srednjom školskom spremom.

Pripravnik je obavezan u roku od tri mjeseca po isteku pripravničkog staža, položiti stručni ispit.

Član 32.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos istekom tog roka u skladu sa Zakonom o čemu se donosi posebno rješenje.

Član 33.

Pripravniku, za vrijeme trajanja pripravničkog staža, pripada osnovna plaća najnižeg platnog razreda odgovarajućeg stupnja školske spreme za koju se pripravnik osposobljava.

VIII – JAVNOST RADA**Član 34.**

Rad službi je javan.

O svom radu službe će prema potrebama obavještavati građane davanjem saopćenja i informacija u sredstvima javnog informisanja o čemu prethodno moraju informisati Općinskog načelnika.

Službe će obavještavati i informisati mjesne zajednice o pitanjima koja su od značaja za mjesne zajednice, a nalaze se u nadležnosti službi.

- 241 -

Član 35.

Javnost rada ne može biti u suprotnosti sa interesima čuvanja državne ili službene tajen.

IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 36.**

Na pitanja koja se odnose na prijem radnika u radni odnos, prestanak radnog odnosa, disciplinsku odgovornost i pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjivaće se odredbe Zakona o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj e 28/97 i 26/2002) i odredbe Zakona o radnim odnosima i plaćama službenika organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine FBiH», broj 13/98).

Član 37.

U roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika, Općinski načelnik izvršit će raspoređivanje službenika i namještenika na odgovarajuće poslove i zadatke utvrđene ovim Pravilnikom.

Raspoređivanje službenika i namještenika na poslove i zadatke utvrđene sistematizacijom izvršit će Općinski načelnik u roku iz stava 1. ovog Pravilnika.

Raspoređivanje službenika i namještenika iz prethodnog stava izvršit će se po prijedlogu rukovodioca službe.

Član 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu kada na njegov tekst Općinsko vijeće Zavidovići da saglasnost.

Član 39.

Sastavni dio ovog pravilnika je i Pregled sistematizacije radnih mjesta.

Član 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u jedinstvenom organu uprave Općine Zavidovići kao i izmjene i dopune navedenog Pravilnika.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Selvedina Uljić, dipl.ing.maš., s.r.

Broj: 01/1-34-2734
Datum, 22.11.2002.godine

(M.P.)

P R I L O G

**unutrašnjoj organizaciji, djelokругu rada, raspored poslova
i zadataka i sistematizacija, prikazana po službama za upravu
i drugim službama, i to:**

1. Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo,
2. Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma,
3. Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu,
4. Služba za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica,
5. Služba Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
6. Služba za zajedničke poslove

1. SLUŽBA ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVO**I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKUG RADA****Član 1.**

Za izvršenje poslova iz nadležnosti Službe za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva obrazuju se osnovne organizacione jedinice, i to:

1. Odsjek za obnovu, razvoj, investicije i poduzetništvo,
2. Odsjek za inspekcijske i stambene poslove,
3. Odsjek za budžet i finansije

Član 2.

U odsjecima iz prethodnog člana neće se obrazovati niže organizacione jedinice.

Na poslovima i zadacima šefa Odsjeka rasporedit će se službenici koji će ujedno obavljati poslove i zadatke jednog od referata iz Odsjeka, tako da se ovakvom organizacijom ne povećava broj zaposlenih u Odsjeku.

Član 3.

U okviru organizacionih jedinica djelokrug rada je slijedeći:

1. ODSJEK ZA OBNOVU, RAZVOJ, INVESTICIJE I PODUZETNIŠTVO

- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge planova osnove i razvoja općine, kao i prednacrt, nacrt i prijedloge investicione izgradnje,
- vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima investicione izgradnje u svrhu obnove i razvoja općine,
- prati stanje u oblasti investicione izgradnje, te predlaže Općinskom načelniku i pomoćniku načelnika mjere za unapređenje postojećeg stanja,
- daje stručno mišljenje na planska akta koja su u pripremi za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- samostalno vode upravni postupak i rješavaju najstroženije upravne stvari na osnovu različitih dokaznih sredstava,

- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz komunalne djelatnosti,
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz oblasti poduzetništva, saobraćaja, ugostiteljstva i drugih oblika udruživanja,
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa,
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz oblasti šumarstva koja su data u nadležnost općini,
- obavlja poslove statistike, plana i analize,
- obavlja poslove robnih rezervi,
- obavlja poslove zaštite životne sredine,
- predlaže odgovarajuće mjere u cilju podsticanja razvoja poduzetništva u oblasti samostalnog privređivanja i ostalih privrednih djelatnosti,
- prati stanje u preduzećima prema kojima obaveze i ovlaštenja vlasnika po osnovu državnog kapitala vrši općina,
- vrši nadzor nad radom javnih preduzeća čiji je osnivač općina.

2. ODSJEK ZA INSPEKCIJSKE I STAMBENE POSLOVE

- u pogledu pojedinačne nadležnosti upravnog nadzora (inspekcije) ostvaruju uvid u poslovanje i rad društava i ustanova, javnih preduzeća i drugih oblika organizovanja u pogledu poštivanja zakona, drugih propisa i općih akata kojima se u okviru nadležnosti reguliše poslovanje i drugi oblici obavljanja određenim djelatnostima,
- samostalno vode upravni postupak i rješavaju najsloženije upravne stvari na osnovu različitih dokaznih sredstava,
- ostvaruju međusobnu saradnju između različitih inspekcija i drugih organa istih nivoa vlasti i različitih nivoa vlasti,
- vrši nadzor i kontrolu korištenja općinskih stanova,
- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz stambenih odnosa.

3. ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

- finansijsko-materijalni poslovi,
- knjigovodstveni poslovi,
- poslovi vezani za izradu i izvršenje Budžeta, izradu godišnjeg obračuna budžeta, privremeno finansiranje i rebalans,
- prijem finansijske dokumentacije na knjiženje na kojoj se vrši suštinska, računska i zakonska kontrola,
- praćenje poslovnih promjena,
- nadzor nad formiranjem i korištenjem sredstava Budžeta,
- nadzor nad izradom finansijskih planova općine i prati njihovo izvršenje,
- obračun plaća i ostalih potraživanja,
- blagajnički poslovi,
- prijem, kontrola i likvidatura finansijske dokumentacije,
- izrada određenih informacija i analiza o kretanju ličnih primanja po službama, mjesečno i periodični,
- drugi poslovi iz svog djelokruga rada.

II – RASPORED POSLOVA

Poslovi u okviru organizacionih jedinica raspoređuju se po radnim mjestima.

1. POMOĆNIK NAČELNIKA

Obavlja poslove i zadatke utvrđene Odlukom o organizaciji općinske uprave kao i poslove koji proizilaze iz akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

USLOVI: VII stepen, Tehnički, Pravni ili Ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit – 1 izvršilac,

2. MLADI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika i šefa odsjeka,
- vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, prima i zavodi poštu, treba kancelarijski materijal, obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 2. razvrstavaju se u jednostavnije administrativno-tehničke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija ili Srednja upravna škola, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen ili poznavanje daktilografije, 6 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit - 1 izvršilac,

1. - ODSJEK ZA OBNOVU, RAZVOJ, INVESTICIJE I PODUZETNIŠTVO**3. STRUČNI SARADNIK ZA OBNOVU, RAZVOJ, INVESTICIJE I PODUZETNIŠTVO (ŠEF ODSJEKA)**

- stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokuga Odsjeka,
- neposredno organizuje rad Odsjeka,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokuga Odsjeka,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- neposredno učestvuje u izvršenju najsloženijih poslova i zadataka kao i poslova i zadataka koji nisu stavljeni u djelokrug rada drugih službenika Odsjeka,
- stara se o radnoj disciplini službenika u Odsjeku,
- priprema plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka,
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika.

Poslovi iz tačke 3. razvrstavaju se u najsloženije studijsko-analitičke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Tehnički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanja rada na računaru najmanje I stepen, poznavanje jednog od svjetskih jezika – 1 izvršilac,

4. STRUČNI SARADNIK ZA IZRADU RAZVOJNIH PROGRAMA

- vrši izlazak na teren i daje ocjenu o stanju u oblasti infrastrukture i stanogradnje
- vodi i prati pojedinačne investicione projekte,
- samostalno radi na stručno operativnim poslovima izrade studijsko-analitičkih poslova, razvoja i obnove općine i mogućnostima investicionih ulaganja,

- vrši poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 4. razvrstavaju se u najsloženije poslove i zadatke studijsko analitičkih poslova osnovne djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Tehnički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 2 izvršioca,

5. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNA PITANJA

- rješava zahtjeve za otkup stanova i poslovnih prostora
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima i prvostepenom postupku i drugostepenom postupku,
- obavljanje svih drugih sličnih i operativnih poslova koji su po prirodi poslova vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima,
- obavlja stručne poslove primjene zakona i općinskih propisa iz oblasti investicione izgradnje i komunalnih poslova,
- radi na izradi općinskih propisa iz domena Službe,
- obavlja stručne poslove na unapređenju općinskih procedura,
- pruža savjetodavne usluge iz oblasti lokalnog poduzetništva,
- vrši poslove i po nalogu predpostavljenog

Poslovi iz tačke 5. svrstavaju se u najsloženije poslove i zadatke upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Pravni fakultet, položen stručni ispit, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

6. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE RAZVOJA POLJOPRIVREDE

- vođenje upravnog postupka i rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima u prvostepenom postupku iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
- organizuje i vrši edukaciju iz oblasti poljoprivredne proizvodnje,
- preduzima mjere i radnje za unapređenje poljoprivredne proizvodnje,
- koordinira rad zadruga i poljoprivrednih proizvođača,
- vrši poslove po nalogu predpostavljenog,
- obavlja poslove izrade studijsko-analitičkih programa ekonomskog razvoja iz oblasti poljoprivrede na području općine i predlaže mjere za unapređenje.

Poslovi iz tačke 6. svrstavaju se u najsloženije poslove i zadatke upravnog rješavanja i studijsko-analitičkih poslova osnovne djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Poljoprivredni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 2 izvršioca,

7. STRUČNI SARADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari iz oblasti komunalnih poslova,
- priprema dokumentaciju za postupak javnih oglasa,
- sprovodi poslove privatizacije općinskih poslovnih prostora i druge općinske imovine u skladu sa zakonom i odlukama,
- priprema i izrađuje analize i izvještaje o korištenju i naplati zakupnina za poslovne prostore i garaže,
- priprema vodoprivredne saglasnosti za vodovode,
- priprema nacрте i prijedloge odluka u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima,
- vrši kontrolu i nadzor naplate zakupnina poslovnih prostora i garaža,
- predlaže mjere i radnje za pravilnu eksploataciju mineralnih resursa,
- predlaže mjere i radnje za uređenje obala i korita rijeka na području općine,
- formira bazu podataka infrastrukture (PTT investicija, vodovoda, kanalizacija, elektro i drugih instalacija),
- vrši poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 7. svrstavaju se u najsloženije poslove upravnog rješavanja i normativno pravne poslove osnovne djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Poljoprivredni fakultet, Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

8. STRUČNI SARADNIK ZA PODUZETNIŠTVO

- u saradnji sa šefom Odsjeka priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova sa dokumentacionom osnovom za poslove poduzetništva,
- prati izvršenje planova i razvoja poduzetništva sa prijedlogom mjera za realizaciju tih planova,
- radi na usavršavanju metoda planiranja, kao i drugih poslova koji mu se povjere iz ove oblasti,
- priprema programe razvoja poduzetništva na području općine,
- vrši izradu analiza, izvještaja i drugih materijala na osnovu prikupljenih podataka,
- obavlja poslove koordinacije sa bankama, osiguravajućim društvima i drugim sličnim institucijama u svrhu pružanja pomoći poduzetnicima u iznalaženju sredstava finansiranja,
- pruža savjetodavne usluge u domenu izrade biznis i marketing planova za lokalne poduzetnike, kao i druge savjetodavne usluge,
- uspostavlja, održava i unapređuje kontakte sa domaćim i međunarodnim humanitarnim i nevladinim organizacijama za podršku razvoju lokalnog poduzetništva,
- priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim aktivnostima na unapređenju razvoja poduzetništva, kao i postignutim rezultatima,
- vrši poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 8. svrstavaju se u najsloženije poslove upravnog rješavanja i normativno pravne poslove osnovne djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Ekonomski, Tehnički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

9. STRUČNI SARADNIK ZA PLAN I ANALIZU

- analizira ostvarenje plana poduzetništva,
- prikuplja podatke i učestvuje u izradi planova,
- prati kretanje u oblasti poduzetništva i predlaže mjere,
- prikuplja, analizira, obrađuje i publikuje statističke podatke,
- prikuplja informacije o tržištu, stručnim kadrovima, prati kretanje na tom polju, te izrađuje analize i planove,
- vrši poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 9. svrstavaju se u najsloženije stručno operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Ekonomski, Tehnički fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

10. MLADI SAMOSTALNI REFERENT ZA STATISTIKU

- prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja dokumentacioni materijal prema programu statističkih istraživanja za općinu kao izvještajnu jedinicu i to iz oblasti: demografije, zaposlenosti, poljoprivrede, šumarstva, građevinarstva, poduzetništva,
- učestvuje u statističkim istraživanjima u svojstvu kontrolora, anketara, popisivača, održava vezu sa izvještajnim jedinicama i osigurava kvalitet statističkih podataka,
- priprema analitičke, informativne i druge materijale u okviru utvrđene metodologije iz djelokruga općine,
- vrši statističke poslove od interesa za općinu i prikupljanje podataka i izrada informacije o «ličnoj karti» općine,
- davanje uputstava izvještajnim jedinicama u vezi statističkih istraživanja i saradnja sa službom za statistiku kantona i federalnim zavodom,
- vrši poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 10. svrstavaju se u složene stručno operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša ekonomska ili komercijalna škola, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

11. MLADI SAMOSTALNI REFERENT ZA INVESTICIONU IZGRADNJU

- vodi i prati pojedinačne projekte u oblasti investicione izgradnje,
- vrši prikupljanje, evidentiranje određenih podataka o mjesnim zajednicama i predlaže mjere za investiciona ulaganja u mjesnim zajednicama u saradnji sa nadležnom službom po pitanju mjesnih zajednica,
- vodi evidenciju materijalnih šteta na stambenim objektima na području općine, daje ocjenu o stanju stambenih objekata i predlaže mjere za saniranje,
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije),
- formira bazu podataka o stanju objekata individualne i kolektivne stanogradnje na području općine,

- izrađuje idejna rješenja infrastrukture saobraćajnica i komunikacija,
- izdaje i vodi evidenciju o izdatim uvjerenjima,
- vrši poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 11. svrstavaju se u složene poslove i zadatke studijsko analitičke grupe osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša ekonomska ili komercijalna škola, Viša građevnska, Viša upravna ili I stepen Pravnog fakulteta, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

12. MLADI REFERENT ZA OBNOVU I INFRASTRUKTURU

- obavlja jednostavnije poslove i zadatke iz oblasti obnove i razvoja ili u okviru tima,
- obavlja jednostavnije poslove i zadatke iz oblasti komunalnih djelatnosti ili u okviru tima,

- vrši poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 12. svrstavaju se u jednostavnije poslove upravnog rješavanja i jednostavnije poslove stručno-operativnih poslova osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja tehnička škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

13. MLADI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I INFRASTRUKTURU

- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari po pitanju komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, naknade za zauzimanje javne gradske površine,

- utvrđuje elemente za izradu rješenja i zaključaka, sa pripremom potrebne dokumentacije,

- vodi evidenciju izdatih rješenja za sve naknade,
- priprema u saradnji sa stručnim saradnikom nacrtu odluka u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima,

- priprema i izrađuje analize i izvještaje o korištenju i naplati naknada za poslovne prostore i druge,

- izdaje odobrenja za postavljanje reklamnih panoa, džambo plakata, obavještenja, raznih postera, svijetlećih reklamnih panoa,

- izdaje rješenja za postavljanje vertikalne saobraćajne signalizacije,
- izdaje rješenja za parking prostore na urbanom području općine,
- vodi postupak povrata podrumskih prostorija,
- prati potrošnju i stanje javne rasvjete i vertikalne signalizacije (semafori),
- priprema odobrenja za privremeno korištenje i zauzimanje javne gradske površine (postavljanje reklamnih panoa, reklama, oglasa, kiosci i pokretni grilovi, izlaganje robe ispred trgovačkih radnji, pokretne tezge, ljetne bašte, formiranje igraonica za djecu-dječiji autići, aparati za kokice i pomfrit),

- sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključka,
- obavlja jednostavnije poslove i zadatke iz oblasti komunalnih djelatnosti ili u okviru tima,

- 249 -

- obavlja jednostavnije poslove na polju prikupljanja, sređivanja i obrade određenih podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova,
- vrši poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 13. svrstavaju se u jednostavne poslove iz grupe informaciono-dokumentacionih poslova i jednostavnije poslove iz poslova upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja upravna; Ekonomska škola; Srednja tehnička; Gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 3 izvršioca

14. MLADI REFERENT ZA ZAŠTITU ČOVJEKOVE OKOLINE, LOV I RIBOLOV

Obavlja jednostavnije poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti čovjekove sredine iz općinske nadležnosti, a to se posebno odnosi na prikupljanje određenih podataka putem kontrolora-anketara, popisivača i slično i izrada odgovarajućih materijala o tim pitanjima, kao i vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, a sve to iz nadležnosti Službe,

- vodi postupak i donosi rješenja iz općinske nadležnosti, ukoliko se prenose nadležnosti Zakona o slatkovodnom ribarstvu, Zakona o lovstvu,
- prati provođenje Odluke o davanju na korištenje voda udruženju građana radi ribolova,
- prati provođenje ugovora zaključenog između općine Zavidovići i udruženja građana koji se bave ribolovom,
- sačinjava bazu podataka o svim objektima iz kojih se ispuštaju otrovne materije, koje zagađuju okolinu, te o istome redovno izvještava komunalnog inspektora,
- prikuplja podatke o deponijama smeća,
- sa udruženjem lovaca koordinira aktivnosti na eutanaziji pasa lualica,
- vrši poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 14. svrstavaju se u jednostavnije poslove upravnog rješavanja i jednostavnije poslove stručno-operativnih poslova osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija, Srednja upravna, Srednja šumarska škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

15. POSLOVI DAKTILOGRAFA

- prima akte i druge materijale na kucanje,
- vrši prekucavanje originala akata,
- vrši sravnjivanje teksta prekucanih akata i drugih materijala i vrši ispravku eventualnih grešaka,
- odlazi na teren u svojstvu zapisničara,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 15. svrstavaju se u jednostavnije operativno-tehničke poslove pomoćno-tehničkih djelatnosti.

USLOVI: I stepen, Osnovna škola sa završenim kursom daktilografije I-A ili I-B klase, 6 mjeseci radnog iskustva – 1 izvršilac

2. - ODSJEK ZA INSPEKCIJSKE I STAMBENE POSLOVE**16. (ŠEF ODSJEKA) INSPEKTOR**

- neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje rad Odsjeka,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokuga Odsjeka,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršiocima,
- planira poslove i vrši saradnju u njihovom izvršenju,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- stara se o radnoj disciplini u Odsjeku,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- prati i proučava zakonske i druge propise i poduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- prima stranke iz djelokruga rada Odsjeka,
- donosi planove rada za Odsjek,
- vrši poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 16. razvrstavaju se u najsloženije poslove upravnog nadzora osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII/VI stepen, Građevinski ili Arhitektonski; Pravni fakultet; Ekonomski fakultet; I stepen Pravnog fakulteta; Viša upravna škola, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen, položen vozački ispit «B» kategorije – 1 izvršilac

17. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNA PITANJA

- vrši zakazivanje i održavanje usmenih javnih rasprava,
- rješava zahtjeve za povrat stanova i poslovnih prostora,
- izdaje uvjerenja na osnovu službene evidencije,
- vrši izvršavanje rješenja o povratu stanova, izdaje rješenja po službenoj dužnosti i vrši izvršenje rješenja po službenoj dužnosti,
- vrši prijem stranaka u određeno vrijeme,
- radi po zamolnicama organa sa drugih općina,
- izvršava obaveze prema međunarodnim organizacijama: CRPC komisija, OSCE, UNHCR, HVM itd. (vrši redovno slanje izvještaja o broju donesenih rješenja, izvršenih rješenja, uvođenju u posjed, te izvještaja o pojedinačnim slučajevima),
- vrši redovnu razmjenu podataka sa drugim općinama na području BiH,
- vrši obezbjeđenje alternativnog smještaja i izdavanje rješenja o privremenom korištenju stanova za alternativni smještaj,
- vrši prenos stanarskog prava, za primanje žalbi, kao i prosljeđivanje nadležnom organu i odlučivanje po istim,
- vrši poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 17. razvrstavaju se u najsloženije poslove upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Pravni fakultet, položen stručni ispit, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

18. URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

U vršenju inspekcijskog nadzora u oblasti urbanizma i građenja, urbanističko-građevinski inspektor provjerava:

- da li se gradnja objekta na određenom području vrši u skladu sa planom i drugim urbanističko-građevinskim uslovima i propisima za to područje,
 - da li se građenje objekta vrši u skladu sa posebnim uslovima propisanim Zakonom za građenje,
 - da li se i drugi radovi na posebno zaštićenom ili ugroženim područjima vrše u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju,
 - da li građevina ili drugi objekat zbog fizičke dotrajalosti, elementarne nepogode i drugih razloga može i dalje da služi svojoj namjeni, odnosno da li iz istih razloga postoji opasnost po život i zdravlje ljudi, saobraćaj ili okolne objekte,
 - da li je urbanistička saglasnost izdata u skladu sa planskim i drugim propisanim uslovima,
 - da li je odobrenje za građenje izdato u skladu sa planom i drugim urbanističkim uslovima propisanim za građenje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- Poslovi iz tačke 18. svrstavaju se u najsloženije upravno nadzorne poslove i zadatke osnovne djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Građevinski fakultet ili Arhitektonski fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen, položen vozački ispit «B» kategorije – 1 izvršilac

19. INSPEKTOR ZA CESTE

- vodi nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše pitanje nekategorisanih puteva,
 - sarađuje sa kantonalnom inspekcijom oko nadzora nad regionalnim i lokalnim cestama na području općine,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
- Poslovi iz tačke 19. razvrstavaju se u najsloženije upravno nadzorne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Građevinski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen, položen vozački ispit «B» kategorije – 1 izvršilac

20. KOMUNALNI INSPEKTOR

- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se regulišu komunalni red na području općine Zavidovići, a naročito na području naselja, održavanje čistoće i čuvanja javnih površina,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
- Poslovi iz tačke 20. svrstavaju se u najsloženije poslove i zadatke osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša upravna ili Viša građevinska škola, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima najmanje I stepen, položen vozački ispit «B» kategorije – 2 izvršioca

21. TURISTIČKO-UGOSTITELJSKI INSPEKTOR

- vrši nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa kojima se uređuje ugostiteljska i turistička djelatnost,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Poslovi i zadaci iz tačke 21. razvrstavaju se u najsloženije upravno-nadzorne poslove i zadatke osnovne djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Visoka stručna sprema ugostiteljske, turističke, hotelijerske, ekonomske, pravne i tehnološke, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima najmanje I stepen, položen vozački ispit «B» kategorije – 1 izvršilac

22. INSPEKTOR ZAŠTITE NA RADU

- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše oblast zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika

Poslovi i zadaci iz tačke 22. razvrstavaju se u najsloženije upravno-nadzorne poslove i zadatke osnovne djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša upravna ili Viša škola zaštite na radu, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima najmanje I stepen, položen vozački ispit «B» kategorije – 1 izvršilac

23. TRŽIŠNA INSPEKCIJA

Vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona, drugih propisa, općih i pojedinačnih akata, normativa i standarda koji se primjenjuju na rad i poslovanje privrednih društava, samostalnih radnji i drugih pravnih i fizičkih lica u oblastima proizvodnje i prometa roba i usluga, a naročito kontrolu:

- načina i uslova obavljanja privrednih djelatnosti,
- obavljanja zanatskih djelatnosti,
- zaštita potrošača,
- cijena proizvoda i usluga, naknada, taksi (osim upravnih i sudskih), pretplate i drugih sličnih naknada koje se zaračunavaju po propisu,
- kvaliteta proizvoda,
- valjanosti žigova i isprava o ispravnosti mjerila,
- upotrebe mjernih jedinica i njihovog navođenja u prometu roba,
- radi i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 23. razvrstavaju se u najsloženije poslove upravnog nadzora osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII/VI sepen, Pravni fakultet ili Viša upravna škola, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima najmanje I stepen, položen vozački ispit «B» kategorije – 1 izvršilac

24. SANITARNI INSPEKTOR

Vrši sanitarni nadzor u skladu sa Zakonom o sanitarnoj inspekciji i drugih propisa, a naročito nad:

- sprovođenjem i preduzimanjem mjera i akcija za sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti,
- proizvodnjom i prometom životnih namirnica i predmeta opće upotrebe,
- proizvodnjom i prometom otrova,
- sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama dječije i socijalne zaštite, objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja,
- vodama i objektima i uređajima za snabdijevanje vodom za piće,
- licima uposlenim na poslovima na kojima mogu svojim zdravstvenim stanjem da ugroze zdravlje drugih ljudi,
- prijavljivanjem i zaraznih bolesti i kliconoša,
- sprovođenjem imunizacije zaraznih bolesti,
- sprovođenjem obaveznih preventivnih i protivepidemijskih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih podzakonskih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi za koje je nadležan organ uprave samostalno ili kao sunadležan sa drugom inspekcijom,
- obavlja i druge poslove po nadlogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 24. razvrstavaju se u najsloženije poslove upravnog nadzora.

USLOVI: VII/VI stepen, Medicinski fakultet ili Viša medicinska škola, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima najmanje I stepen, položen vozački ispit «B» kategorije – 1 izvršilac

25. MLADI SAMOSTALNI REFERENT ZA PODUZETNIŠTVO, SAOBRAĆAJ I UGOSTITELJSTVO

- priprema i vodi upravni postupak i donosi rješenja o početku, promjenama i prestanku rada u oblasti samostalnog privređivanja,
- vodi registre odobrenja za obavljanje samostalne djelatnosti, vodi registre trgovačkih radnji i druge propisane registre,
- izdaje uvjerenja na osnovu službene evidencije,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom postupku (skraćeni ispitni postupak),
- vrši ovjeru trgovinskih knjiga na malo,
- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i druge akte predviđene zakonom i drugim propisima,
- radi i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 25. razvrstavaju se u složene poslove i zadatke upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

26. MLADI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE RADNIH ODNOSA

- obavlja personalne poslove iz oblasti radnih odnosa općinskih organa i službenika općinskih organa
- priprema tekstove konkursa, oglašava ih, radi na provođenju istog, kao sekretar Komisije za provođenje konkursa i oglasa,
- priprema tekstove svih rješenja za prijem službenika, raspoređivanje, postavljenja, plaćama, godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, prestanku radnog odnosa,
- izdaje uvjerenja o činjenicama iz radnog odnosa o kojima vodi evidenciju (matična knjiga zaposlenih u općinskim organima) radnom stažu, kretanju u službi na osnovu radne knjižice i druga evidencija iz baze podataka,
- vrši prijavu početka i odjave zaposlenja kod PIO i ZO za sve službenike općinskih organa,
- izdaje zdravstvene legitimacije prema Uputstvu o izdavanju zdravstvenih legitimacija,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih u općinskim organima,
- vrši registraciju općinskih organa i mjesnih zajednica kod Zavoda za statistiku i PIO i o tome vodi ažurnu dokumentaciju,
- izdaje radne knjižice i duplikate radnih knjižica prema Uputstvu o radnoj knjižici,
- vrši upise diploma, ispravke grešaka u istim, upisu radnog staža, zaključivanju istih za službenika općinskih organa, a za druge radnike po potrebi, ako se radi o obnovi radne knjižice ili izdavanju duplikata,
- vodi registar izdatih radnih knjižica na propisanom obrascu koji se zaključuje za svaku godinu i trajno čuva dosadašnje registre,
- čuva trajno radne knjižice licima kojima je prestao radni odnos, a knjižicu nisu podigli u roku od 8 dana od dana prestanka, o tome vodi evidenciju (bazu podataka), izdaje iste po zahtjevima stranaka,
- formira bazu podataka o službenicima općinskih organa koja je osnov za izvještaje,
- o broju zaposlenih, stručnim spremama, stručnom ispitu, radnom stažu, godišnjem odmoru, godišnjoj ocjeni, rasporedu na poslove, starosnoj strukturi, nacionalnoj strukturi, M-4 i dr.,
- bazu podataka dopunjuje i mijenja na osnovu novih rješenja i dokumenata za službenike općinskih organa,
- formira podatke za M-4 o matičnoj evidenciji ime i prezime, služba, matični broj, datum zaposlenja, prestanak radnog odnosa, dužina staža,
- radi sve daktilografske poslove na kompjuteru za potrebe referata za rad i radne odnose (rješenja, uvjerenja, izvještaje i dr.),
- radi i druge poslove koje odredi pomoćnik načelnika i Općinski načelnik.

Poslovi iz tačke 26. razvrstavaju se u složene poslove upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša upravna ili I stepen Pravnog fakulteta, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

27. MLADI REFERENT ZA STAMBENE POSLOVE

Prikuplja određene podatke putem anketara, kontrolora, popisivača i na osnovu toga izrađuje odgovarajuće materijale po tim pitanjima.

Učestvuje u izvršenju administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, vodi postupak radi utvrđenja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama, prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih poslova.

Radi i druge poslove koje mu naloži rukovodilac službe ili šef odsjeka.

Poslovi iz tačke 27. razvrstavaju se u jednostavnije poslove upravnog rješavanja, stručno-operativnih poslova i informaciono-dokumentacionih poslova osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija, Srednja upravna škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

28. DAKTILOGRAF

- prima akte i druge materijale na kucanje,
- vrši prekucavanje originala akata,
- vrši sravnjivanje teksta prekucanih akata i drugih materijala i vrši ispravku eventualnih grešaka,

- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 28. razvrstavaju se u jednostavnije operativno tehničke poslove pomoćno tehničkih djelatnosti.

USLOVI: I stepen, Osnovna škola sa završenim kursom daktilografije I-A ili I-B klase, 6 mjeseci radnog iskustva – 1 izvršilac

29. POSLOVI VOZAČA MOTORNOG VOZILA

- upravlja motornim vozilom, lično odgovara za vozilo kojim upravlja, brine se o čistoći motornog vozila,

- po potrebi razvozi poštu i drugi materijal za potrebe Službe,
- otklanja manje kvarove na vozilu,
- vodi evidenciju o potrošnji goriva, ulja i o tome podnosi mjesečni izvještaj,
- stara se o ažurnosti kolskih knjiga,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 29. razvrstavaju se u jednostavnije operativno-tehničke poslove.

USLOVI: III stepen KV radnik sa položenim vozačkim ispitom «B» kategorije i položenim državnim ispitom za vozača – 1 izvršilac

ODSJER ZA BUDŽET I FINANSIJE**30. MLADI SAMOSTALNI REFERENT ZA BUDŽET I FINANSIJE
(ŠEF ODSJEKA)**

- neposredno rukovodi Odsjekom i organizuje rad Odsjeka,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odsjeka,

- raspoređuje poslove i zadatke na izvršiće,
 - planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
 - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu i ostalu stručnu pomoć vezanu za finansije,
 - radi na izradi Budžeta općine u fazi prednacrt, nacrt i Prijedloga budžeta općine,
 - prati izvršenje Budžeta,
 - radi na izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih i devetomjesečnih izvještaja o izvršenju Budžeta,
 - radi na izradi godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta i izradi završnog računa,
 - sastavlja periodične i godišnje konsolidovane računovodstvene izvještaje za korisnike Budžeta općine,
 - radi na izradi Rebalansa budžeta općine (po potrebi),
 - izdaje uvjerenja po osnovu uplata na Budžet općine,
 - prati prihode i izdatke Budžeta i blagovremeno izvještava pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,
 - sarađuje sa nadležnim ministarstvom Kantona i budžetskim korisnicima,
 - radi i ostale poslove iz djelokruga Odsjeka po nalogu pretpostavljenog.
- Poslovi iz tačke 30. razvrstavaju se u najsloženije studijsko-analitičke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen Viša Ekonomsko-komercijalna škola, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit u organima uprave i ispit za samostalnog računovođu, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

31. MLADI REFERENT – GLAVNI KNJIGOVOĐA

- vrši računsku i zakonsku kontrolu knjigovodstvenih dokumenata,
 - vrši kontiranje knjigovodstvenih isprava prema važećim propisima,
 - učestvuje u pripremi planova u izradi Budžeta općine,
 - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna Budžeta,
 - učestvuje u izradi završnog računa,
 - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg konsolidovanog izvještaja za korisnike Budžeta Općine,
 - vrši obračun plaće, toplog obroka, regresa, bolovanja, naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
 - savjetuje obaveze i potraživanja,
 - popunjava M-4 obrasce iz okvira finansijskih pokazatelja,
 - izdaje uvjerenja po svim osnovima iz plaće,
 - učestvuje u pripremi izrade Rebalansa budžeta Općine (po potrebi),
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika načelnika.
- Poslovi iz tačke 31. razvrstavaju se u složene studijsko-analitičke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja ekonomska škola, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

32. MLADI REFERENT ZA BUDŽET I KNJIGOVODSTVO BUDŽETA

- kontira i knjiži sve promjene na računu Budžeta po nalogu za knjiženje,
 - kontira i knjiži knjigovodstvene dokumente,
 - iskazuje stanja analitičkih i sintetičkih evidencija,
 - sastavlja preglede i rekapitulacije određenih konta budžeta,
 - vrši obradu podataka za pripremu Budžeta općine,
 - obrađuje podatke za pripremu završnog računa o izvještaja o izvršenju budžeta,
 - obrađuje podatke za pripremu završnog računa,
 - obrađuje podatke za pripremu periodičnih i godišnjih konsolidovanih izvještaja za korisnike Budžeta općine,
 - obrađuje podatke za izradu Rebalansa budžeta općine (po potrebi),
 - priprema uvjerenja po osnovu uplata na Budžet općine,
 - priprema mjesečne izvještaje za Kanton o prilivu prihoda po osnovu naknada i taksi,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika načelnika.
- Poslovi iz tačke 32. razvrstavaju se u jednostavnije računovodstveno-materijalne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja ekonomska škola; Gimnazija; Matematičko-fizičko računarske struke, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

33. MLADI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO I LIKVIDATURU

- vrši knjiženje i razvrstavanje dokumenata,
 - radi poslove likvidature,
 - prima materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše,
 - prima novčanu dokumentaciju i istu kontroliše,
 - vodi evidenciju ulaznih i izlaznih faktura,
 - vodi računa o ispravnosti dokumentacije,
 - vodi evidenciju o žiro računima poslovnih subjekata i korisnika Budžeta općine,
 - vrši obračun putnih naloga,
 - vrši obračun naknada općinskim vijećnicima,
 - vrši obračun naknada članovima komisija koje imenuje Općinsko vijeće,
 - vrši obračun i isplatu komisija za utvrđivanje tehničke opremljenosti i tehničkog pregleda objekta,
 - obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik načelnika.
- Poslovi iz tačke 33. razvrstavaju se u jednostavnije računovodstveno-materijalne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja ekonomska škola, Gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

34. MLADI REFERENT BLAGAJNE

- vodi poslovne knjige – glavnu i pomoćnu blagajnu (KM i devizna),
- vrši isplatu ličnih primanja i naknada službenika i namještenika i druge gotovinske isplate,

- 258 -

- vrši isplatu putnih naloga,
- odgovara za novčana sredstva u blagajni,
- podiže gotovinu iz poslovnih banaka,
- knjiži, kontroliše, prati uplatu i priprema izvještaje o uplati komunalnih naknada, naknada za korišćenje građevinskog zemljišta, naknada za zauzimanje javnih površina, naknada za zakup gradskog građevinskog zemljišta,
- izdaje fakture po rješenjima o komunalnoj naknadi i naknadi za korištenje gradskog građevinskog zemljišta
- vodi kartotetku osnovnih sredstava, potrošnog materijala i sitnog inventara prema klasifikacijama i vrši otpis po zaključku Općinskog načelnika
- vrši izradu mjesečnih izvještaja o plaćama zaposlenih Federalnog zavoda za statistiku,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika načelnika.

Poslovi iz tačke 34. razvrstavaju se u jednostavnije računovodstveno-materijalne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja ekonomska škola, Gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac

SLUŽBA ZA UPRAVU GEODETSKIH, IMOVINSKO PRAVNIH POSLOVA I URBANIZMA

I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKUG RADA

Član 4.

Za vršenje poslova iz nadležnosti Službe za upravu geodetskih, imovinsko pravnih poslova i urbanizma obrazuju se osnovne organizacione jedinice, i to:

1. Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina,
2. Odsjek za imovinsko pravne poslove
3. Odsjek za urbanizam

Član 5.

U odsjecima iz prethodnog člana neće se obrazovati niže organizacione jedinice.

Na poslovima i zadacima šefa odsjeka rasporedit će se službenici koji će ujedno obavljati poslove i zadatke jednog od referata iz odsjeka, tako da se ovakvom oorganizacijom ne povećava broj zaposlenih u odsjeku.

Član 6.

U okviru organizacionih jedinica djelokrug rada je slijedeći:

1. ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

- vrši geodetska snimanja novoizgrađenih komunalnih uređaja kao i uređaja izgrađenih ranijih godina po zahtjevu korisnika,
- vrši obradu numeričkih podataka izvršenog snimanja i kartiranja snimljene trase na planovima novog premjera,

- snimljene trase evidentira u indikacione skice u kojima registruje i sva potrebna odmjeravanja,
- projektuje, računa i izravnavu poligonometrijske, poligonske i nivelmanske tačke sa kojih vrši snimanje komunalnih uređaja,
- vodi zbirni katastar komunalnih uređaja na području Zavidovića,
- vrši nadzor, pregled i ovjeru geodetskih radova i elaborata urađenih od strane drugih geodetskih organizacija ili ekipa sa područja Zavidovića,
- vodi stalnu kontrolu ispravnosti instrumentarija i druge tehničke opreme,
- daje podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- sarađuje u izradi projekata za automatsku obradu podataka i vrši kontrolu pripreme podataka za automatsku obradu komunalnih uređaja,
- vrši geodetska snimanja i izradu podloga u svrhu projektovanja i prostornog planiranja po zahtjevu korisnika,
- iskolčava, ukopava, računa i izravnavu tačke pligonometrijske, poligone i nivelmanske mjere,
- vrši obradu terenskih podataka na računaru i kartira ih,
- izdaje potvrde o snimljenim objektima za pribavljanje upotrebne dozvole,
- predlaže stepen tačnosti za izvođenje geodetskih radova,
- obavlja pomoćne poslove na geodetskom snimanju,
- odvozi terenske ekipe i opreku na teren i dovozi ih sa terena,
- rješava upravno pravne predmete iz oblasti katastra nekretnina,
- utvrđuje promjene nastale na zemljištu i zgradama, evidentira ih na planovima, indikacionim skicama, te ih provodi kroz katastarski operat,
- vrši uviđaj na licu mjesta i izrađuje prijavne listove, provodi ih kroz planove i katastarski operat i donosi rješenja o izvršenim promjenama,
- vrši vještačenje za potrebe organa uprave i sudova,
- izrađuje prijavne listove bez uviđaja na licu mjesta,
- vrši pripremu i usklađivanje parcela za proglašavanje općeg društvenog interesa,
- vodi evidenciju o nekretninama kao i o nosiocima prava na nekretninama,
- otklanja greške u dešifrovanju i pogrešnim upisima,
- vrši pripremu osnovica za razrez poreza i doprinosa od poljoprivredne djelatnosti i zgrada,
- vrši pripremu katastarskih općina za izlaganje i izlaže ih,
- pregleda i ovjerava elaborate drugih geodetskih službi i timova koji izvode geodetske radove na području općine,
- dostavlja programe za obradu geodetskih podataka na računaru,
- obavlja poslove vezane za pripremu i unošenje podataka katastra nekretnina i drugih podataka u računar,
- obavlja pomoćne poslove na geodetskom snimanju,
- uređuje stvarna prava na nekretninama,
- uređuje greške upisa poreznih obveznika, ispravlja ih i preračunava katastarski prihod,
- izrađuje kopije katastarskih planova za zahtjev pravnih i fizičkih lica,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- vrši prijem stranaka i daje obavještenja o upisima i izvršenim promjenama,

- vrši obračun naknada za izvršene usluge i korištenje podataka premjera i katastra nekretnina,
- obavlja stručne informacione poslove katastra nekretnina i katastra zemljišta,
- vrši knjiženje i druge pripremne poslove za mehanografsku obradu podataka na računaru,
- odgovara za čuvanje, zaštitu i pravilno korištenje katastarske evidencije,
- planira i programira radove na geodetskoj osnovi područja općine,
- izrađuje srednjoročne i godišnje programe radova na premjeru i održavanju premjera,
- projektuje, ukopava, mjeri, računa i izravnavava geodetske mreže svih radova,
- prati razvoj geodetske nauke i vrši proučavanje u cilju unapređenja i uvođenja savremenih metoda rada i racionalizacije geodetskih radova,
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu,
- obavlja administrativno tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- vodi poslove arhive i zaštite podataka iz oblasti katastra nekretnina,
- vrši sve potrebne poslove u vezi sa privatizacijom, restitucijom i otkupom stanova koje se odnose na geodetsku oblast,

2. ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko-pravne oblasti,
- sprovodi i obezbjeđuje sprovođenje utvrđene politike izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko pravne oblasti,
- vrši sve poslove koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih odnosa iz oblasti eksproprijacije, deeksprijacije, uzurpacije, denacionalizacije nepokretnosti, davanje na korišćenje građevinskog zemljišta, razgraničenje šumskog zemljišta u državnoj i privatnoj svojini, ispravke grešaka nastalih prilikom avionskog snimanja, dodjele građevinskog zemljišta i utvrđivanje prava shodno Zakonu o građevinskom zemljištu, rješavanje imovinsko-pravnih odnosa vezanih za zahtjeve za restituciju, raspodjelu državne svojine, privatizaciju, poslove povrata imovine i druge propise iz oblasti nekretnina,
- rješava u upravnim stvarima iz imovinsko-pravne oblasti,
- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- priprema za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika propise i druge opće akte, analitičko informativne i druge materijale iz imovinsko pravne oblasti,

3. ODSJEK ZA URBANIZAM

- priprema i prati izradu i sprovođenje prostorne planske dokumentacije,
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje propisa iz oblasti urbanizma, izdaje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola,
- izrađuje urbanističko-tehničke uslove i vrši pregled projektne dokumentacije u oblasti visokogradnje i niskogradnje,
- priprema za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika analitičke i informativne i druge materijale iz oblasti urbanizma.

Član 7.

Poslovi i zadaci u Službi raspoređuju se po radnim mjestima, i to:

1. POMOĆNIK NAČELNIKA

Obavlja poslove i zadatke utvrđene Odlukom o organizaciji općinske uprave kao i poslova proizašlih iz akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

USLOVI: VII stepen stručne spreme, Pravni fakultet, Građevinski, Arhitektonski ili Geodetski fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit – 1 izvršilac,

2. MLAĐI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

- vrši poslove prijema i razvrstavanja pošte,
- čuva poštu i materijale,
- vodi evidenciju službenih materijala,
- uspostavlja telefonske veze za potrebe Službe,
- obavlja poslove na računarima za potrebe Službe i daktilografske poslove,
- vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti službenika i namještenika u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 2. razvrstavaju se u jednostavnije administrativno tehničke poslove osnovne djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija; Srednja upravna škola; Srednja tehnička škola, poznavanje rada na računaru, najmanje I stepen ili poznavanje daktilografije, 6 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit – 1 izvršilac,

1. ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI**3. STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE GEODETSKE MREŽE I POSLOVA PRIMJENE GEODEZIJE (ŠEF ODSJEKA)**

- rukovodi Odsjekom i odgovoran je za stanje u Odsjeku,
- neposredno odgovara za čuvanje, zaštitu i korištenje službene evidencije i planova,
- vodi dnevnik rada,
- pravi program rada grupe i izvještaj o radu,
- obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada geodetskih poslova i katastra nekretnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,
- rješava u upravnim stvarima u vršenju nadzora u oblasti premjera,
- prati, utvrđuje i sprovodi nastale promjene na zemljištu,
- vrši geodetska snimanja i izrađuje geodetske podloge za potrebe projektovanja,
- vrši geodetsko tehničko provođenje urbanističkog plana,
- vrši poslove održavanja i instrumentarija i katastarskog operata,
- radi na održavanju premjera i katastra zemljišta,
- pregleda i kontroliše izvršene radove,
- vrši računanje površina parcela,

- vrši prenošenje projekata na terenu,
- vrši računanje poligonske mreže,
- vrši iskolčavanje objekata i parcelaciju zemljišta,
- održava geodetske mreže,
- vrši cijepanje parcela na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 3. razvrstavaju se u najsloženije stručno operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Geodetski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima najmanje I stepen – 1 izvršilac,

4. STRUČNI SARADNIK ZA KATASTAR KOMUNALNIH UREĐAJA

- radi na obnovi i održavanju katastra vodovoda i podzemnih objekata i uređaja,
- vrši snimanje podzemnih objekata, obavlja i rekognoscira geodetske mreže, prati promjene i vrši provođenje promjena u elaboratu katastra komunalnih uređaja,
- radi na izradi grafičkih pregleda komunalnih uređaja kao i na sumarnom pregledu po vrsti uređaja i pregleda,
- kontroliše snimljene detalje i prikuplja elaborate od subjekata i provodi ih kroz geodetske planove komunalnih uređaja,
- evidentira, kartira i na planovima izvlači sve promjene komunalnih uređaja,
- snima radove komunalnih uređaja i
- radi i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.

Poslovi iz tačke 4. razvrstavaju se u najsloženije stručno operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Geodetski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računarima najmanje I stepen – 1 izvršilac,

5. MLADI REFERENT ZA KATASTAR KOMUNALNIH UREĐAJA

- obavlja jednostavnije poslove iz oblasti katastra komunalnih uređaja,
- vrši geodetsko snimanje nadzemnih i podzemnih trasa komunalnih uređaja i objekata,
- unosi trase komunalnih uređaja i indikacione skice sa svim potrebnim elementima,
- vrši obradu terenskih podataka i kartira ih na originalne planove,
- vrši iskolčenje trase komunalnih uređaja prema projektnoj dokumentaciji,
- vrši grafičku obradu iskartiranih komunalnih uređaja,
- za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 5. razvrstavaju se u jednostavnije stručno-operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja škola geodetskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računarima najmanje I stepen – 1 izvršilac,

6. STRUČNI SARADNIK NA IZRADI KATASTRA NEKRETNINA

- koordinira rad komisija za izlaganje na terenu,
- pribavlja svu potrebnu dokumentaciju u svrhu izlaganja na terenu,
- kontroliše rad komisija na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 6.razvrstavaju se u najsloženije stručno operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Geodetski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

7. MLADI REFERENT ZA ODRŽAVANJE PREMJERA

- radi na premjeru i utvrđivanju nastalih promjena na zemljištu, unošenju utvrđenih promjena u planove premjera i njihovu tehničku obradu, izradu dokumentacije radi provođenja u katastarskom operatu, zemljišnoj knjizi (kada bude ustrojena) i vršenju parcelacije zemljišta, te obavlja vještačenja i poslove izlaganja nekretnina na javni uvid,

- prima stranke i daje potrebna uputstva uvidom u katastarski operat i planove premjera,

- vodi dnevnik rada,
- utvrđuje visinu naknade za usluge i posebne usluge prema postojećem tarifniku,
- utvrđuje neophodnost uviđaja na licu mjesta,
- sastavlja prijave o promjenama i vrši obradu predmeta,
- izrađuje kopije katastarskih planova,
- izdaje propise i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- obavlja pripremu podataka za kvartalne uplate Federalnoj upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove za korištenje podataka iz katastarskog operata,
- neposredno odgovara za čuvanje, zaštitu i pravilno korišćenje službene evidencije,
- daje podatke za kvartalne i mjesečne izvještaje,
- oavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenih.

Poslovi iz tačke 7. razvrstavaju se u jednostavnije stručno-operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja geodetska škola, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 3 izvršioca,

8. MLADI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE I SKLADIŠTA INSTRUMENATA I DOKUMENTACIJE

- vodi evidenciju o upotrebi geodetske dokumentacije i instrumenata,
- izdaje po nalogu predpostavljenog geodetsku dokumentaciju i instrumente,
- prima geodetsku dokumentaciju i instrumente poslije povratka sa terena ili poslije službene obrade u kancelariji,
- kontroliše da li je dokumentacija vraćena u ispravnom stanju,
- odgovoran je za zaštitu dokumentacije i instrumenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 8.razvrstavaju se u jednostavnije stručno operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja geodetska škola, 1 godina radnog iskustva položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

9. MLADI REFERENT ZA AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA

- prima i zavodi akte na računaru,
- čuva i arhivira dokumentaciju,
- priprema akte za automatsku obradu,
- sastavlja spiskove promjena i iste zaključuje,
- obnavlja katastar na osnovu pravosnažnih rješenja,
- obračunava katastarski prihod,
- rješava jednostavne stvari u prvostepenom postupku,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,

Poslovi iz tačke 9. razvrstavaju se u jednostavnije stručno operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija ili Srednja upravna škola, 6 mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 2 izvršioca,

2. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

10. STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE (ŠEF ODSJEKA)

- rukovodi Odsjekom za imovinsko-pravne poslove,
- obezbjeđuje i usmjerava rad Odsjeka,
- odgovara za blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova i zadataka Odsjeka,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršioca u Odsjeku,
- vrši najsloženije poslove upravnog rješavanja iz nadležnosti Službe
- daje prijedlog poslova i zadataka za program rada Službe,
- učestvuje u izradi programa rada Službe i izvještaja o radu Službe,
- stara se o izvršenju mjesečnih programa rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,

Poslovi iz tačke 10.razvrstavaju se u najsloženije poslove upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

11. MLADI SAMOSTALNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

- vrši složene poslove upravnog rješavanja u prvostepenom postupku (skraćeni ispitni postupak),
- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata koji su predviđeni zakonom i drugim propisima,

- vodi postupak ustanovljenja služnosti na izgrađenom gradskom građevinskom zemljištu na osnovu regulacionih planova ili izdate urbanističke saglasnosti,
- prima na zapisnik izjave građana o odricanju prava svojine na nepokretnosti u korist društvene zajednice,
- donosi zaključke o dozvoli izvršenja,
- odlučuje o dozvoli uknjižbe zabilježbe, predbilježbe prava iz člana 97. Zakona o premjeru i katastru nekretnina u katastarskom operatu,
- vodi zakup građevinskog zemljišta,
- vrši ispravljanje grešaka novog premjera,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika načelnika,

Poslovi iz tačke 11. razvrstavaju se u složene poslove upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

12. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNA PITANJA

- vodi upravne poslove u postupku povrata imovine i donosi rješenja iz te oblasti,
- uvodi u posjd vlasnika nekretnina,
- zakazuje prinudna izvršenja rješenja i zaključaka,
- sarađuje sa međunarodnim organizacijama (OHR, OSCE, UNHCR i dr.),
- pribavlja dokumentaciju neophodnu za utvrđivanje prava na nekretninama za privredne subjekte koji se privatiziraju shodno Uredbi o upisu prava i postojećih zakonskih propisa,
- obavlja upravne poslove u postupku eksproprijacije, deeksprijacije i uzurpacije,
- vodi postupak za preuzimanje neizgrađenog građevinskog zemljišta i priprema prijedlog rješenja o preuzimanju,
- vodi postupak i donosi rješenja kod utvrđivanja pvenstvenog prava građenja, trajnog prava građenja i pretvaranja zajedničkih prostorija u stanove ili stanova u poslovni prostor,
- vodi postupak i donosi rješenja u poslovima povrata imovine i poslovima privatizacije,

- vodi upravni postupak izlaganja novog premjera na javni uvid i donosi rješenja o stvarnim pravima na nekretninama,
- vodi postupak oko bespravnog zauzeća nekretnina od strane građana i donosi rješenja o napuštanju te nekretnine i uklanjanju podignutih objekata,
- dostavlja pravosnažna rješenja Odsjeku za geodetske poslove i katastar nekretnina,
- vodi postupak dodjele zemljišta za izgradnju porodičnih stambenih zgrada i drugih građevinskih objekata,
- vodi postupak oko sporazumnog određivanja naknada za nepriznato uzurpirano zemljište,
- prima na zapisnik izjave građana o odricanju od prava svojine na nepokretnosti u korist društvene zajednice,
- donosi zaključke o dozvoli izvršenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 12. razvrstavaju se u najsloženije poslove upravnog rješavanja osnovne djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanja rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

13. MLADI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE

- vrši upoređivanje starih i novih planova,
- priprema podatke o zemljištu, odvaja uzurpirano, ekspropisano i drugo zemljište, cijepa, računa površine i izrađuje prijavne listove «A» i «B»,
- daje podatke o imovinsko pravnom postupku
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 13. razvrstavaju se u jednostavnije stručno-operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja geodetska škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

14. MLADI REFERENT ZA OBRADU PODATAKA

- sarađuje sa općinama u Federaciji BiH i RS kroz dostavljanje izvještaja i razmjene podataka uvedenih u posjed,
- prikupljanje i sređivanje podataka iz oblasti Odsjeka,
- unošenje podataka u računski sistem,
- izlistavanje i prezentacija podataka iz računskog sistema,
- daktilografski poslovi za potrebe Odsjeka i Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

Poslovi iz tačke 14. razvrstavaju se u jednostavnije operativno tehničke poslove kao pomoćni poslovi.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija ili Srednja stručna škola, 6 mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

15. MLADI REFERENT ZA NEKRETNOSTI

- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
- sprovodi administrativno izvršenje rješenja i zaključaka,
- radi i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni.

Poslovi iz tačke 15. razvrstavaju se u jednostavnije poslove upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja škola upravnog smjera, Opća gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

16. VOZAČ – FIGURANT

- upravlja motornim vozilom i stara se o tehničkoj ispravnosti istog,
- prevozi terenske ekipe i opremu na teren i dovozi ih sa terena,
- obavlja pomoćne poslove kod premjeravanja (poslove figuranta)
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 16.razvrstavaju se u operativno tehničke poslove pomoćno-tehničkih djelatnosti.

USLOVI: III stepen KV radnik sa položenim vozačkim ispitom «B» kategorije i položenim državnim ispitom za vozača – 1 izvršilac,

3. ODSJEK ZA URBANIZAM**17. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE URBANISTIČKOG PLANIRANJA
(ŠEF ODSJEKA)**

- neposredno organizuje rad Odsjeka,
- obezbjeđuje blagovremeno, zakonito i kvalitetno vršenje poslova iz zadataka iz djelokruga Odsjeka,
- programira i planira poslove i zadatke kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- daje stručno mišljenje na urbanističku dokumentaciju u oblasti urbanizma,
- neposredno učestvuje u izvršavanju najsloženijih poslova i zadataka kao i poslova i zadataka koji nisu stavljeni u djelokrug rada drugog službenika u Odsjeku,
- stara se o radnoj disciplini službenika Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe,
- priprema izvještaj o radu Odsjeka,
- vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih.

Poslovi iz tačke 17. razvrstavaju se u najsloženije stručno operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Građevinski ili Arhitektonski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

18. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE URBANIZMA

- učestvuje u pripremi izrade analitičko-planske dokumentacije iz oblasti urbanizma,
- izrađuje stručne ocjene i urbanistička rješenja za lociranje objekata veće složenosti,
- obavlja i druge najsloženije zadatke iz oblasti urbanizma ili u okviru tima u kojem je odgovoran za izvršenje zadataka,
- učestvuje u izradi verifikacije i praćenju planske urbanističke dokumentacije,
- učestvuje u pripremi u planske dokumentacije,
- samostalno obavlja najsloženije zadatke u oblasti prostornog planiranja u okviru tima za izradu planske dokumentacije,

- u postupku upravnog rješavanja daje mišljenja na podnesak sa aspekta planske dokumentacije,

- prati realizaciju regulacionih i drugih planova u saradnji sa drugim,
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 18. razvrstavaju se u najsloženije studijsko analitičke poslove i zadatke osnovne djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Građevinski ili Arhitektonski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

19. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNA PITANJA

- priprema pravne akte u postupku donošenja i izmjena planova iz nadležnosti Općine,
- prati donošenje prostorno planske dokumentacije na nivou Federacije BiH i kantona,
- vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom postupku iz oblasti urbanizma

- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 19. razvrstavaju se u najsloženije poslove upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

20. MLADI REFERENT ZA POSLOVE URBANIZMA

- vodi upravni postupak izdavanja urbanističkih saglasnosti, pribavlja po službenoj dužnosti potrebne predhodne saglasnosti (poljoprivredna saglasnost), određuje troškove uređenja građevinskog zemljišta odnosno uslove uređenja građevinskog zemljišta,

- vrši izlaske na teren, vrši prikupljanje podataka potrebnih za donošenje rješenja o urbanističkoj saglasnosti uključujući i grafisčki prilog skice lokacije,

- priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije u postupku izdavanja mišljenja za drugostepeni organ,

- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 20. razvrstavaju se u jednostavnije stručno operativne poslove i zadatke osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Građevinska tehnička škola, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

21. MLADI REFERENT ZA ODRŽAVANJE PREMJERA

- radi na premjeru i utvrđivanju nastalih promjena na zemljištu, unošenju utvrđenih promjena u planove premjera i njihovu tehničku obradu, izradu dokumentacije radi provođenja u katastarskom operatu, zemljišnoj knjizi (kada bude ustrojena) i vršenju parcelacije zemljišta, te obavlja vještačenja i poslove izlaganja nekretnina na javni uvid,

- prima stranke i daje potrebna uputstva uvidom u katastarski operat i planove premjera,

- vodi dnevnik rada,

- utvrđuje visinu naknade za usluge i posebne usluge prema postojećem tarifniku,
- utvrđuje neophodnost uviđaja na licu mjesta,
- sastavlja prijave o promjenama i vrši obradu predmeta,
- izrađuje kopije katastarskih planova,
- izdaje potvrde i uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- obavlja pripremu podataka za kvartalne uplate Federalnoj upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove za korištenje podataka iz katastarskog operata,
- neposredno odgovara za čuvanje, zaštitu i pravilno korišćenje službene evidencije,
- daje podatke za kvartalne i mjesečne izvještaje,
- priprema i stavlja na raspolaganje postojeće geodetske podloge nosiocu izrade planova,
- obavlja stručni rad na terenu u postupku izrade urbanističke saglasnosti,
- obavlja razna mjerenja i priprema podatke za rad stručnih poslova iz oblasti urbanizma,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

Poslovi iz tačke 21. razvrstavaju se u jednostavnije stručno-operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja geodetska škola, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

22. MLADI REFERENT ZA POSLOVE GRAĐENJA

- vodi postupak izdavanja dozvola za uklanjanje građevine,
- vodi upravni postupak izdavanja odobrenja za građenje,
- pregledava, kontroliše i ovjerava projektnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju, a u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- vodi postupak tehničkog pregleda i izdavanja odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata za koje je općinski organ izdao odobrenje za građenje,
- vodi postupak određivanja rušenja građevina, dijela građevina ili drugog objekta za koji se utvrdi da je opasan za život i zdravlje ljudi, okolne objekte i saobraćaj (član 203. Zakona o prostornom uređenju),
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 22. razvrstavaju se u jednostavnije poslove i zadatke iz grupe upravnog rješavanja.

USLOVI: IV stepen, Građevinska tehnička škola, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

3. SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 8.

Poslovi iz nadležnosti Službe obavljaju se u okviru dvije organizacione jedinice, i to:

1. Odsjek za društvene djelatnosti,
2. Odsjek za opću upravu

- 270 -

Član 9.

U odsjecima iz prethodnog člana mogu se organizovati niže organizacione jedinice.

Član 10.

U okviru organizacionih jedinica djelokrug rada je slijedeći:

1. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

- prati, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti brige o djeci, obrazovanja, odgoja, zdravstva, kulture, fizičke kulture, sporta, lokalnog informisanja i provodi politiku u tim oblastima,
- vrši nadzor nad zakonitosti rada ustanova i organizacija u oblastima društvenih djelatnosti,
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- radi na osiguranju i poboljšanju uvjeta rada ustanova i organizacija iz oblasti društvenih djelatnosti,
- priprema nacрте i prijedloge općih akata iz svoje nadležnosti,
- vrši izradu programa, planova i izvještaja iz svog djelokruga,
- priprema informacije i analitičko-informativne materijale iz svog djelokruga,
- izdaje uputstva i instrukcije iz svoje nadležnosti,
- sarađuje sa kantonalnim ministarstvima i izvršava poslove po njihovim zahtjevima,
- radi na prikupljanju podataka i utvrđivanju elemenata za izradu programa razvoja društvene djelatnosti.

2. ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

- praćenje i primjena zakona i propisa iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje matične knjige rođenih, matične knjige umrlih, matične knjige vjenčanih i knjige državljana,
- praćenje i primjena zakona i propisa koji se odnose na kancelarijsko poslovanje službi za upravu i drugih službi i organa,
- vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima,
- vođenje matičnih knjiga rođenih, umrlih i vjenčanih,
- vođenje upisa u matične knjige i vođenje službenih evidencija,
- poslovi knjige državljana,
- izdavanje uvjerenja i izvoda iz matičnih knjiga i knjige državljana,
- dostavljanje statističkih podataka, izvještaja, obavijesti i spiskova iz matične evidencije nadležnim organima,
- pružanje pravne pomoći i davanje pravnih savjeta,
- organizuje i koordinira rad mjesnih ureda i jedinstvene prijemne kancelarije,
- poslove prijema, raspoređivanja, zavođenja predmeta i akata za službe za upravu, druge službe i organe,
- poslove pakovanja i otpreme pošte kao i poslovi arhiviranja i čuvanja predmeta i akata,

- poslovi ovjere, potpisa, prepisa i rukopisa,
- poslovi dostavljanja pošte i kurirski poslovi,
- registracije građana u izbornom postupku.

U okviru ovog Odsjeka organizuje se Odjeljenje pisarnice kao niža organizaciona jedinica.

II – RASPORED POSLOVA

Poslovi u okviru organizacionih jedinica raspoređuju se po radnim mjestima.

1. POMOĆNIK NAČELNIKA

Obavlja poslove i zadate utvrđene Odlukom o organizaciji općinske uprave, kao i poslove koji proizilaze iz akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

USLOVI: VII stepen, Pravni, Ekonomski, Filozofski fakultet, 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit – 1 izvršilac,

ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

2. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE DRUŠTVENIH DJELATNOSTI (ŠEF ODSJEKA)

- rukovodi, koordinira rad u Odsjeku,
- obavlja poslove i zadatke određene zakonom, drugim propisima i općim aktima,
- radi studijsko-analitičke poslove iz oblasti društvenih djelatnosti,
- vrši najsloženije upravne radnje u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
- radi na izradi programa i planova rada Odsjeka,
- radi izvještaj o radu Odsjeka,
- radi na informativnim, analitičkim i drugim materijalima iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši neposredan uvid i predlaže mjere za izvršavanje zakona, odluka i drugih propisa iz oblasti obrazovanja, vaspitanja,
- organizuje obilježavanje državnih i drugih praznika, kao i obilježavanje značajnih datuma po općinskim propisima,
- radi i druge poslove koje mu naloži predpostavljeni.

Poslovi iz tačke 2. razvrstavaju se u najsloženije stručno operativne poslove i zadatke osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Pravni, Filozofski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

3. STRUČNI SARADNIK ZA KULTURU, OBRAZOVANJE, SPORT I INFORMISANJE

- prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti kulture, obrazovanja, sporta i informisanja,

- prati problematiku rada ustanova, društava i udruženja iz oblasti kulture, sporta i informisanja čiji je osnivač Općina, ili udruženje građana, analizira njihove izvještaje i programe rada te predlaže mjere,

- rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga,
- učestvuje u izradi i realizaciji programa i plana Službe,
- priprema izradu informacija, prijedloga, općih akata i drugih materijala iz djelokruga rada Odsjeka,

- obavlja poslove rješavanja najsloženijih upravnih stvari u Službi,

- obavlja i druge poslove koje mu naloži predpostavljeni.

Poslovi iz tačke 3. razvrstavaju se u najsloženije stručno operativne poslove i zadatke i poslove upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka – smjer žurnalistika, Filozofski fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru – 1 izvršilac,

4. MLADI REFERENT ZA ZDRAVSTVENU I SOCIJALNU ZAŠTITU

- prati, proučava stanje u oblasti primarne, socijalne i dječije zaštite,

- poduzima odgovarajuće zakonske mjere u ovoj oblasti,

- radi jednostavnije poslove za oblast zdravstva i socijalne zaštite,

- radi i druge poslove koje mu naloži predpostavljeni.

Poslovi iz tačke 4. razvrstavaju se u jednostavnije poslove upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija, Upravna, Ekonomska, Medicinska škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

5. MLADI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika i šefove odsjeka,
- vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, prima i zavodi poštu, trebuje kancelarijski materijal,

- vodi evidenciju službenih materijala,

- obavlja poslove na računaru za potrebe Službe i daktilografske poslove,

- obavlja i druge poslove koje mu naloži predpostavljeni.

Poslovi iz tačke 5. razvrstavaju se u jednostavnije operativno tehničke poslove pomoćno tehničkih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja upravna ili Gimnazija, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen ili poznavanje daktilografije, 6 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit – 1 izvršilac,

ODSJER ZA OPĆU UPRAVU**6. MLADI SAMOSTALNI REFERENT ZA GRAĐANSKA STANJA I POSLOVE OPĆE UPRAVE (ŠEF ODSJEKA)**

- neposredno organizuje rad Odsjeka,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokruga Odsjeka,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršiocima,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- pruža pravnu pomoć građanima,
- stara se o radnoj disciplini službenika u Odsjeku,
- obavljanje svih stručnih i operativnih poslova koji su po prirodi poslova vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima,
- radi i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni,
- radi izvještaje o stanju upravnog rješavanja shodno Zakonu o upravnom postupku,
- brine i sprovodi aktivnosti na odlaganju i čuvanju arhivske građe.

Poslovi iz tačke 6. razvrstavaju se u složene poslove upravnog rješavanja i složene studijsko analitičke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

7. MLADI REFERENT ZA LIČNA STANJA GRAĐANA

- vrši poslove vođenja matične knjige rođenih i vrši upise po svim osnovama u matičnu knjigu,
- upisuje novorođenu djecu, priznavanje očinstva i usvajanje kao i promjene po rješenjima, presudama i izvještajima nadležnih organa i sudova, kao i naknadne upise,
- vrši prijem u državljanstvo kroz matičnu knjigu rođenih, povodi pribilješke u matičnu knjigu te izdaje izvode po izvršenom upisu,
- vodi indekse rođenih, upisuje JMB građana u matičnu knjigu,
- dostavlja prijedloge i zahtjeve Policijskoj upravi i Ministarstvu unutrašnjih poslova za ispravku, dopunu i naknadni upis u MKR,
- vrši obradu podataka i unosi podatke u računar,
- priprema i dostavlja izvještaje, spiskove i obavjesti nadležnim organima i ustanovama, kao i statističke podatke o izvršenom upisu,
- priprema izvještaje i informacije o svom radu,
- lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova i zadataka,
- vrši upis umrlih, kao i naknadni upis po rješenjima nadležnih organa, provodi pribilješke novim činjenicama,
- sačinjava smrtovnice iza umrlih i dostavlja ih po službenoj dužnosti Sudu radi pokretanja ostavinskog postupka,
- sastavlja izvještaje o smrti i spisak umrlih lica dostavlja nadležnim organima po mjestu rođenja i vjenčanja kao i organima nadležnim za poslove odbrane i Policijskoj upravi, Domu zdravlja i organu nadležnom za vođenje biračkih spiskova, kao i statističke izvještaje,

- vodi indeks umrlih i izvršenih upisa, sačinjava izvještaje i informacije o svom radu,
- izdaje izvode po upisu činjenice smrti u matičnu knjigu,
- unosi podatke u računar i stara se o dnevnoj ažurnosti podataka,
- vrši upis činjenice državljanstva u skladu sa zakonom i po drugim osnovama,
- vrši promjene i pribilješke kroz knjigu državljana, izdaje uvjerenja o državljanstvu,
- sačinjava izvještaje i obavijesti nadležnim organima o upisanim činjenicama,
- vrši ovjeru činjenica državljanstva po zahtjevu građana, unosi podatke u računar i obezbjeđuje dnevnu ažurnost,
- obavlja poslove matične knjige vjenčanih na način i postupku propisan zakonom i drugim propisima,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi predpostavljeni.

Poslovi iz tačke 7. razvrstavaju se u jednostavnije poslove upravnog rješavanja osnovne djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja upravna; Gimnazija; Srednja tehnička škola, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 2 izvršioca,

8. MLADI REFERENT ZA LIČNA STANJA GRAĐANA U MJESNOM UREDU (Kovači, Pašin Konak, Gostović i Vozuća)

- vodi matičnu knjigu rođenih, vjenčanih, umalih i knjigu državljana,
- priprema i obavlja vjenčanja, provodi pribilješke kroz matične knjige,
- vrši naknadne upise u matične knjige,
- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga,
- vodi ovjeru rukopisa, prepisa i potpisa,
- sačinjava i dostavlja izvještaje, spiskove i obavijesti nadležnim organima i ustanovama, kao i statističke podatke o izvršenim upisima,
- vodi indeks izvršenih upisa u matične knjige,
- vrši prepis matičnih knjiga,
- unosi podatke u računar i stara se o dnevnoj ažurnosti,
- lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 8. razvrstavaju se u jednostavnije poslove upravnog rješavanja.

USLOVI: IV stepen, Srednja upravna; Gimnazija; Srednja tehnička škola, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 2 izvršioca,

ODJELJENJE PISARNICE

9. MLADI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE (ŠEF ODJELJENJA)

- neposredno rukovodi radom prijemne kancelarije i odgovoran je za rad pisarnice kao cjeline,
- vrši prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte,
- stavlja otisak prijemnog štambilja na poštu i isti popunjava na odgovarajući način,

- vrši signiranje pošte prema organizacionim jedinicama, odnosno radnim mjestima kojima se pošta dostavlja u rad,
- određuje kvalifikacione oznake predmeta akata kao i združivanje akata,
- kontroliše ispravnost podnesenih podnesaka i priloga i uplaćenih taksi,
- izdaje potvrde o prijemu podnesaka kao i druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte odnosno akata,
- unosi podatke u računar i brine se o dnevnoj ažurnosti poslova,
- lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova i zadataka,
- zavedene predmete i akte ulaže u odgovarajuće omote,
- stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši popunu odgovarajućim podacima,
- upisuje naziv akta kod oznake «predmet»,
- na prvoj unutrašnjoj strani omota upisuje poimenično sve priloge koji se nalaze u omotu po vremenskom redoslijedu (akti, službene zabilješke, žalbe, dostavnice i drugi podnesci),
- vrši pakovanje i otpremanje pošte putem PTT i kurira,
- vrši kontrolu ispravnosti pošiljki (pečat, adresa, broj predmeta i sl.) i u slučaju uočenih nedostataka iste vraća pošiljaocu na ispravku ukoliko sam ne može otkloniti nedostatke,
- upućuje i zavodi poštu u knjigu PTT i knjigu za otpremu pošte putem kurira,
- obavlja poslove razvrstavanja i evidentiranja službenih glasila i časopisa u odgovarajuće kartone,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 9. razvrstavaju se u složene administrativno tehničke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša školska sprema (Viša upravna ili Viša komercijalna škola), 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

10. MLADI SAMOSTALNI REFERENT ZA INFORMISANJE I PRIJEM STRANAKA

- pruža potrebne informacije građanima koji po raznim osnovama dolaze u Općinu radi ostvarivanja njihovih prava,
- uručuje formulare i pismena uputstva strankama,
- upućuje stranke u odgovarajuću službu za upravu vezanu za zahtjev stranke,
- ostvaruje vezu sa svim općinskim službama u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima radi lakšeg i ekonomičnijeg ostvarivanja prava građana, a iz nadležnosti i djelokruga rada jedinstvenog općinskog organa i službi,
- daje bliže informacije u vezi sadržaja pismena koji se ističu na oglasnoj ploči,
- prati ažurnost odgovora građanima pristiglih iz nadležnih službi o čemu informiše pretpostavljenog,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 10. razvrstavaju se u složene operativno-tehničke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

11. MLADI REFERENT PISARNICE

- vrši prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje pošte,
- stavlja otisak prijemnog štambilja na poštu i isti popunjava na odgovarajući način,
- vrši signiranje pošte prema organizacionim jedinicama, odnosno radnim mjestima kojima se pošta dostavlja u rad,
- određuje kvalifikacione oznake predmeta akata kao i združivanje akata,
- kontroliše ispravnost podnesenih podnesaka i priloga i uplaćenih taksi,
- izdaje potvrde o prijemu podnesaka kao i druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte odnosno akata,
- unosi podatke u računar i brine se o dnevnoj ažurnosti poslova,
- lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova i zadataka,
- zavedene predmete i akte ulaže u odgovarajuće omote,
- stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši popunu odgovarajućim podacima,
- upisuje naziv akta kod oznake «predmet»,
- na prvoj unutrašnjoj strani omota upisuje poimenično sve priloge koji se nalaze u omotu po vremenskom redoslijedu (akti, službene zabilješke, žalbe, dostavnice i drugi podnesci),
- vrši pakovanje i otpremanje pošte putem PTT i kurira,
- vrši kontrolu ispravnosti pošiljki (pečat, adresa, broj predmeta i sl.) i u slučaju uočenih nedostataka iste vraća pošiljaocu na ispravku ukoliko sam ne može otkloniti nedostatke,
- upućuje i zavodi poštu u knjigu PTT i knjigu za otpremu pošte putem kurira,
- obavlja poslove razvrstavanja i evidentiranja službenih glasila i časopisa u odgovarajuće kartone,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 11. razvrstavaju se u jednostavnije administrativno tehničke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija, Srednja upravna, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 2 izvršioca,

12. MLADI REFERENT ARHIVIRANJA PREDMETA

- vrši razvrstavanje i razvođenje akata i predmeta što podrazumijeva i kontrolu ispravnosti istih prije arhiviranja,
- stavljanje registratorskog štambilja na omote spisa i upisivanje potrebnih podataka sa rokovima čuvanja predmeta u skladu sa listom kategorija registratorskog materijala,
- ulaže predmete u fascikle u registrature i uredno vodi arhivsku knjigu arhivske građe i materijala svrstanih po vrsti, kvalifikacionoj oznaci i godinama,
- priprema arhivsku građu za primopredaju između općinskih službi za upravu i nadležnog arhiva, izdaje reverse za predmete od strane obrađivača,
- vrši odabiranje arhivske građe i izručivanje registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a nemaju svojstvo arhivske građe,
- unosi u računar sve potrebne podatke i stara se o njihovoj ažurnosti,
- obavlja i ostale poslove vezane za arhiviranje i pčuvanje arhivse građe, kao i one koje mu naloži predpostavljeni.

Poslovi iz tačke 12. razvrstavaju se u jednostavnije administrativno tehničke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija, Srednja upravna, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima najmanje I stepen – 1 izvršilac,

13. MLADI REFERENT OVJERE POTPISA, RUKOPISA I PREPISA

- vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa,
- vodi upisnik o izvršenim ovjerama u službenoj prostoriji kao i na terenu,
- vrši i ostale poslove vezane za pravilno i efikasno vršenje ovjera,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 13. razvrstavaju se u jednostavnije administrativno tehničke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija, Srednja upravna, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima najmanje I stepen – 1 izvršilac

4. SLUŽBA ZA UPRAVU PITANJA BORACA, RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA

I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 11.

Za izvršenje poslova iz nadležnosti Službe za upravljanje pitanjem boraca, raseljenih lica i izbjeglica, obrazuju se osnovne organizacione jedinice, i to:

1. Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu
2. Odsjek za raseljena lica i izbjeglice

Član 12.

U odsjecima iz prethodnog člana neće se obrazovati niže organizacione jedinice.

Na poslovima i zadacima šefa odsjeka rasporedit će se službenici koji će ujedno obavljati poslove i zadatke jednog od referata iz odsjeka, tako da se ovakvom organizacijom neće povećavati broj zaposlenih u odsjeku.

Član 13.

U okviru organizacionih jedinica djelokrug rada je slijedeći:

1. ODSJEK ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge planova rada odsjeka,
- prati stanje u oblasti boračko invalidske zaštite i predlaže mjere za rješavanje stanja u oblasti boračko invalidske zaštite,
- daje stručno mišljenje na planska akta koja su u pripremi za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- vodi i donosi rješenja u upravnom postupku kojim rješava pitanja boračko-invalidske zaštite,

- sarađuje sa kantonalnim ministarstvom radi unapređenja boračko invalidske zaštite,
- sarađuje sa drugim organima, organizacijama i institucijama, te grupisanja poslova u skladu sa njihovom prirodom i načinom njihovog obavljanja,
- radi informacione i analitičke materijale iz oblasti boračko invalidske zaštite.

2. ODSJEK ZA RASELJENA LICA I IZBJEGLICE

- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge plana odsjeka,
- prati stanje u oblasti raseljenih lica i izbjeglica,
- daje prijedlog za poduzimanje odgovarajućih mjera u funkciji unapređenja rada i djelovanja,
- predlaže plan i program rada,
- izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale iz određene oblasti,
- organizuje aktivnosti na smještaju, prihvatanju i zbrinjavanju raseljenih lica i izbjeglica,
- sarađuje sa međunarodnim organizacijama oko rješavanja problema raseljenih i izbjeglih lica,
- sarađuje sa nadležnim ministarstvima oko rješavanja problema raseljenih i izbjeglih lica.

II – RASPORED POSLOVA

1. POMOĆNIK NAČELNIKA

Obavlja poslove i zadatke utvrđene Odlukom o organizaciji općinske uprave kao i poslove koji proizilaze iz akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

USLOVI: VII stepen, Pravni, Ekonomski i Tehnički fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit – 1 izvršilac,

ODSJEK ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

2. STRUČNI SARADNIK ZA PITANJA BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE (ŠEF ODSJEKA)

- organizuje i odgovoran je za zakonit rad Odsjeka,
- obavlja poslove i zadatke koji proizilaze iz zakona i drugih propisa, te iz akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obezbjeđuje saradnju Odsjeka sa drugim organima, organizacijama i institucijama,
- obezbjeđuje saradnju sa nadležnim ministarstvima iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje nacrt i prijedloge odluka i drugih propisa po programu rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga rada Službe,
- izrađuje i pojedinačne normativne akte iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
- prati i proučava zakonske i druge propise i preduzima mjere za njihovo provođenje,
- vrši izradu informativno-analitičkih materijala,

- koordinira saradnju između Službe sa ostalim organima i drugim subjektima koji rješavaju o pravima ili pružaju zaštitu RVI i članovima porodica palih boraca, Fondu zdravstva, Fondu penzijskog osiguranja, Zavodu za zapošljavanje, zdravstvenim ustanovama i ostalim pravnim licima,

- vodi prvostepeni upravni postupak u najsloženijim upravnim stvarima,
- prima stranke iz djelokruga rada Odsjeka,
- vrši upućivanje pripadnika boračke populacije na ocjenu radne sposobnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 2. razvrstavaju se u najsloženije poslove upravnog rješavanja.

USLOVI: VII stepen, Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

3. MLADI SAMOSTALNI REFERENT ZA PORODICE ŠEHIDA I POGINULIH BORACA I RATNIH VOJNIH INVALIDA

- vrši složene poslove upravnog rješavanja u prvostepenom postupku i rješava o dopunskim pravima ovih kategorija,
- pruža pravnu pomoć po pitanju ostvarivanja prava po zakonu,
- priprema podatke za izvještaj o stanju upravnog rješavanja u svojoj nadležnosti,
- sarađuje sa drugim organima i organizacijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 3. razvrstavaju se u složene poslove upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

4. MLADI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE, EVIDENCIJU, STATISTIKU, NOVČANE POMOĆI I BANJSKO LIJEČENJE

- radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Službe,
- rješava jednostavne stvari u prvostepenom upravnom postupku,
- vrši upućivanje RVI-a na ocjenu vojnog invaliditeta i saradnju sa prvostepenom ljeekarskom komisijom,
- radi na poslovima prikupljanja potrebnih dokaza za vođenje upravnog postupka kao i drugih dokaza u tu svrhu (poziva stranke i dr.),
- sastavlja izvještaje po kvartalu i godišnje o riješenim predmetima,
- vrši ocjenu rješenja, ulaže dostavnice i arhivira predmeta,
- jedan primjerak rješenja dostavlja referentu za obračun novčanih naknada,
- obavlja poslove određivanja novčanih pomoći,
- obavlja poslove upućivanja lica na banjsko liječenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 4. razvrstavaju se u jednostavnije administrativno tehničke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija; Srednja upravna škola; Srednja tehnička škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računarima najmanje I stepen – 2 izvršioca,

5. MLADI REFERENT ZA OBRAČUN I KNJIŽENJE NOVČANIH PRIMANJA

- radi na obračunu novčanih naknada priznatih u skladu sa zakonom,
- koordinira posao sa referatima za boračko invalidsku zaštitu,
- radi na izradi spiskova za podjelu novčanih sredstava i prati njihovu tačnost,
- vodi evidenciju i arhivu izvršenih isplata,
- prati i vodi evidenciju o svim obračunima i predmetnim korisnicima,
- vrši i prati sve vrste obustava za novčane naknade (zakonske i ugovorene),
- stara se o ažurnosti upisa u likvidacioni list isplaćenih i neisplaćenih novčanih naknada,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 5. razvrstavaju se u jednostavnije administrativno tehničke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija, Srednja upravna škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računarima najmanje I stepen – 2 izvršioca,

ODSJEK ZA RASELJENA LICA I IZBJEGLICE

6. MLADI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA (ŠEF ODSJEKA)

- obavlja poslove rukovođenja Odsjekom,
- koordinira aktivnosti službenika u Odsjeku na izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka,
- prati i proučava stanje u oblasti raseljenih lica i izbjeglica i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- vrši stručnu obradu sistematskih pitanja i drugih problema iz određene oblasti,
- predlaže plan i program rada,
- izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale iz određene oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 6. razvrstavaju se u složene stručno operativne i informaciono dokumentacione.

USLOVI: VI stepen, I stepen Pravnog fakulteta; Viša upravna škola; Viša ekonomska škola; Viša vojna škola, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računarima najmanje I stepen – 1 izvršilac,

7. MLADI SAMOSTALNI REFERENT RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA

- rješava jednostavnije upravne stvari u upravnom postupku oko priznavanja, prestanka i oduzimanja statusa raseljenih lica,
- vodi službene evidencije o raseljenim licima i izbjeglicama,

- prati ostvarivanje prava raseljenih lica i izbjeglica koja se odnose na zdravstvenu zaštitu, školovanje, socijalnu zaštitu i druga prava,
- ostvaruje saradnju sa humanitarnim organizacijama i drugim organima koji su vezani za ovu kategoriju lica,
- pokreće inicijative i učestvuje u timu za izradu akata kojima se reguliše status ovih kategorija,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi predpostavljeni.

Poslovi iz tačke 7. razvrstavaju se u složene poslove upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

8. MLADI REFERENT ZA EVIDENCIJU I STATISTIKU

- obavlja poslove iz informativno dokumentacione djelatnosti,
- prikuplja, sređuje i arhivira određene podatke,
- vrši obradu predmeta radi vođenja ili pokretanja upravnog postupka,
- vodi urednu evidenciju o nastalim promjenama i priprema materijale za kompjutersku obradu i bazu podataka,
- vodi evidenciju raseljenih lica, izbjeglica i povratnika,
- prima njihove prijave i objave i iste evidentira,
- brine se o drugim pravima u skladu sa zakonom
- radi na ustrojavanju ažurnih evidencija i o tome dostavlja potrebne izvještaje i podatke,
- vodi i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 8. razvrstavaju se u jednostavnije poslove upravnog rješavanja osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija, Srednja upravna škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

9. MLADI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

- vrši poslove prijema i razvrstavanja pošte,
- čuva poštu i materijale,
- vodi evidenciju službenih materijala,
- uspostavlja telefonske veze za potrebe Službe,
- obavlja poslove na računaru za potrebe Službe i daktilografske poslove,
- vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti službenika i namještenika u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 9. razvrstavaju se u jednostavnije operativno tehničke poslove pomoćno tehničkih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Gimnazija, Srednja upravna; Srednja tehnička škola, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen ili poznavanje daktilografije, 6 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit – 1 izvršilac,

5. SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA**I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA****Član 14.**

Za izvršavanje poslova i zadataka Službe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika neće se obrazovati organizacione jedinice, nego će se poslovi i zadaci obavljati na taj način što će se rasporediti na izvršioce u Službi.

Član 15.

Djelokrug poslova i zadataka u Službi za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika su slijedeći:

- priprema i organizuje sjednice Vijeća, njegovih radnih tijela i Kolegija Općinskog načelnika,
- priprema prijedloge programa i planova rada Vijeća, njegovih radnih tijela i prati njihovu realizaciju,
- daje stručna mišljenja u vezi sa radom Vijeća i njegovih tijela,
- daje stručna mišljenja u vezi sa radom Općinskog načelnika,
- vrši stručnu obradu, a izuzetno i izradu odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- priprema i organizuje sjednice stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća, kao i radnih tijela koje imenuje Općinski načelnik,
- vrši stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe radnih tijela,
- izrađuje zaključke Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i prati njihovu realizaciju,
- obezbjeđuje metodološko jedinstvo u postupku donošenja odluka i drugih propisa Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- utvrđuje i priprema «Službeni glasnik općine Zavidovići»,
- vrši stručnu obradu i čuvanje dokumentacije Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- vodi registre propisa i općih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- vodi evidenciju o kadrovima i priprema materijale za izbor, imenovanje i razrješenje u okviru nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši stručne poslove po predstavkama građana i organizuje prijem stranaka kod Općinskog načelnika,
- vodi evidenciju o održanim sjednicama Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i Kolegija Općinskog načelnika,
- vrši snimanje sjednica Općinskog vijeća i po potrebi sjednica drugih organa i tijela i vrši izradu zapisnika sa tih sjednica,
- obezbjeđuje blagovremeno dostavljanje vijećnicima potpunih materijala, odnosno izvoda iz materijala o kojima raspravlja i odlučuje Općinsko vijeće,
- vodi evidenciju prisustva vijećnika sjednicama Vijeća,
- ostvaruje saradnju sa službama za upravu i drugim službama i organima,
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i propisima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obavlja poslove prevoza za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- vrši administrativno tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika,

- razmatranje i rješavanje predstavki (molbe, pritužbe i drugi podnesci) kojima se građani i drugi pravni subjekti obraćaju Općinskom načelniku,
- razmatranje i rješavanje složenih predstavki i obrada prijedloga i inicijativa za izmjenu propisa,
- organizuje i priprema odgovore na postavljena pitanja Općinskom načelniku od strane građana i drugih pravnih subjekata,
- priprema opće akte koje donose organi mjesnih zajednica i pruža stručnu pomoć pri izradi drugih materijala koje razmatraju ti organi,
- stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koje se odnose na mjesne zajednice,
- vodi poslove statistike i evidencije za mjesne zajednice,
- pruža stručnu i drugu pomoć organima i mjesnim zajednicama,
- vrši tehničke pripreme za održavanje zborova građana koje zakazuje predsjednik savjeta mjesne zajednice,
- obavlja i druge poslove za mjesne zajednice utvrđene zakonom i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- protokolarne, studijsko-analitičke, informaciono-dokumentacione i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika,
- vrši poslove priprema i ostvarivanja kontakata sa gostima iz zemlje i inostranstva, poslove prevođenja, poslove informisanja i propagandne poslove sa prijemom inostranih delegacija i parlamentarnih stranaka,
- pruža stručnu pomoć vijećnicima u postupku pripreme za sjednice Općinskog vijeća.

II – RASPORED POSLOVA

Član 16.

Poslovi i zadaci u okviru djelokruga rada Službe raspoređuje se na izvršiocyte, i to:

1. SEKRETAR OPĆINSKOG VIJEĆA

- obavlja poslove utvrđene Statutom općine, Poslovníkom Općinskog vijeća Zavidovićí, kao i poslove koji su utvrđeni Odlukom o organizaciji općinske uprave,
- obavlja poslove koje mu Općinsko vijeće naloži svojom odlukom ili zaključkom,
- neposredno organizuje rad Službe,
- obavlja poslove koje mu naloži Općinski načelnik,
- objedinjava i usmjerava rad na izvršenju poslova i zadataka,
- odgovoran je za blagovremen, efikasan i zakonit rada Službe,
- priprema i radi na izradi programa rada Općinsko vijeća i prati njegovu realizaciju,
- priprema izvještaj o radu Općinskog vijeća,
- priprema i radi na izradi programa rada Općinskog načelnika i prati njegovu realizaciju,
- prati primjenu Statuta općine i drugih propisa Općinskog vijeća sa stanovišta izvršavanja obaveza utvrđenih u njemu,
- izrađuje analize i informacije o primjeni propisa u saradnji sa službama za upravu, drugim službama i organima,
- sarađuje sa kantonalnim i federalnim zakonodavnim tijelima,
- sarađuje sa Savezom općina i gradova u FBiH,

- obavlja i druge poslove koje mu naloži Općinski načelnik

Poslovi iz tačke 1. razvrstavaju se u rukovodno mjesto.

USLOVI: VII stepen, Pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit
– 1 izvršilac,

2. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆINSKOG NAČELNIKA I MJESNIH ZAJEDNICA

- učestvuje u izradi zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
 - vodi registar zaključaka Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i prati njihovo izvršenje,
 - priprema izvještaje o realizaciji zaključaka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
 - koordinira rad (po nalogu sekretara Vijeća) svih službi za upravu, drugih službi i organa na praćenju realizacije zaključaka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
 - priprema odgovore na vijećnička pitanja i vrši njihovo arhiviranje,
 - vrši stručnu ocjenu materijala koji se pripremaju za sjednicu Vijeća, te njihovo usklađivanje sa Ustavom, Zakonom, Statutom općine i drugim propisima,
 - obavlja najsloženije poslove za mjesne zajednice i koordinira rad mjesnih zajednica,
 - stara se o objavljivanju propisa koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik i radna tijela u «Službenom glasniku općine Zavidovći»,
 - vodi registar propisa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
 - obavlja stručne i druge poslove za potrebe:
 - Komisije za propise i statut,
 - Komisije za budžet i finansije,
 - Komisije za predstavke, prijedloge i žalbe,
 - Komisije za prostorno uređenje i urbanizam,
 - obavlja poslove koji se odnose na predstavke upućene Općinskom načelniku,
 - obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog.
- Poslovi iz tačke 2. razvrstavaju se u najsloženije stručno operativne poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VII stepen Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

3. MLADI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

- vrši pripremu, otpremi i pakovanje materijala vijećnicima i drugim licima koja se redovno pozivaju na sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- prikuplja materijale od općinskih službi i drugih organa i organizacija čiji materijali se upućuju na sjednice Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela Općinskog vijeća,
- vodi brigu o njihovom protokolu, kompletiranju akata, čuvanju i arhiviranju istih,
- vrši otpremanje odluka, zaključaka, rješenja i ostalih drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- priprema materijal za izdavanje Službenog glasnika općine, priprema Registar izdatih službenih glasnika u toku godine i vodi brigu o kompletiranju istih,

- vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća, te brigu o njihovom prekucavanju i čuvanju stenograma kao i originalnih zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i sjednica Kolegija Općinskog načelnika,
- vodi brigu o pripremama materijala koji se upućuju na sjednice Općinskog vijeća,
- vodi brigu o originalnoj dokumentaciji sjednica Općinskog vijeća i sjednica radnih tijela Općinskog vijeća,
- vodi evidenciju prisustva vijećnika sjednicama Općinskog vijeća i sastavlja izvještaj o tome,
- čuva originale akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- snima magnetofonom tok sjednice Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog načelnika i isto u originalnom tekstu skida sa magnetofonske trake radi sačinjavanja originalnog zapisnika,
- sačinjava izvode (skraćene verzije) zapisnika sa sjednice Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog načelnika pod nadzorom sekretara Općinskog vijeća i brine o njihovoj blagovremenoj izradi,
- vrši konsultacije sa članovima radnih tijela Općinskog vijeća, vijećnicima Općinskog vijeća i predsjednicima klubova vijećnika, te istima daje podatke sa kojim raspolaže, a koji su potrebni radi priprema navedenih sjednica i učešća u radu istih,
- povremeno vrši prijem stranaka,
- vrši izradu na računaru svih akata za potrebe Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 3. razvrstavaju se u složene operativno-tehničke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: VI stepen, Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

4. MLADI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA

- sarađuje sa organima i tijelima mjesnih zajednica,
- vodi administrativne i druge poslove pojedinih mjesnih zajednica,
- koordinira rad mjesnih zajednica,
- vodi evidenciju mjesnih zajednica,
- vodi brigu o zakazivanju zborova u mjesnim zajednicama i po mogućnosti prisustvuje sjednicama savjeta mjesnih zajednica,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 4. razvrstavaju se u složene operativno tehničke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja upravna škola; Gimnazija; Srednja ekonomska škola; Srednja tehnička škola, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

5. MLADI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE

- obavlja sve administrativne i tehničke poslove koji se odnose na rad Kancelarije Općinskog načelnika i sekretara Općinskog vijeća, poslove protokola,
- vrši administrativno-tehničke i druge poslove u vezi sa organizovanjem sastanaka koje održavaju Općinski načelnik, predsjedavajući Općinskog vijeća,

- evidentira, sređuje i kompletira materijale za sastanke, razgovore i druge potrebe,
 - obavlja poslove na računaru,
 - priprema akte koji se upućuju nadležnim općinskim službama radi odgovora i davanja mišljenja po istim,
 - rukuje telefaxom – vrši slanje i prijem telefaksa po organima, organizacijama i drugim službama u Kantonu i FBiH,
 - vodi evidenciju o prisustvu na radu službenika Službe,
 - vodi evidenciju o ocjenjivanju radnika,
 - priprema, uvodi i otprema poštu Općinskog načelnika,
 - vodi evidenciju o prijemu stranaka kod Općinskog načelnika i sekretara Općinskog vijeća,
 - po potrebi prima stranke i u odsustvu Općinskog načelnika i sekretara upućuje stranke zavisno od potreba nadležnim pomoćnicima Općinskog načelnika,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i sekretara Općinskog vijeća.
- Poslovi iz tačke 5. razvrstavaju se u jednostavnije administrativno tehničke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: IV stepen, Srednja upravna, Gimnazija, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

6. POSLOVI VOZAČA MOTORNOG VOZILA

- vozi službeno vozilo za potrebe Općinskog načelnika, sekretara Općinskog vijeća, pomoćnike načelnika i druge rukovodeće službenike službi i organa, predsjedavajućeg Općinskog vijeća i vijećnike kada se upućuju na službeni put po odluci Općinskog vijeća,
 - stara se o urednom održavanju službenog vozila i o njegovoj tehničkoj ispravnosti,
 - brine se o blagovremenom izvršavanju tehničkog pregleda kao i o dnevniku o pregledima prije odlaska na službeni put,
 - stara se o blagovremenoj nabavci rezervnih dijelova kao i o blagovremenom servisiranju vozila,
 - odgovoran je za vožnju u skladu sa izdatim putnim nalogima kao i za racionalno trošenje goriva i maziva,
 - stara se o ažurnosti kolske knjige i na zahtjev pretpostavljenog dužan je staviti kolsku knjigu na uvid,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i sekretara Općinskog vijeća.
- Poslovi iz tačke 6. razvrstavaju se u jednostavnije operativno tehničke poslove osnovnih djelatnosti.

USLOVI: III stepen KV radnik sa položenim vozačkim ispitom «B» kategorije i položenim državnim ispitom za vozača – 1 izvršilac,

7. POSLOVI DAKTILOGRAFA

- vrši prijem akata i drugih materijala za kucanje, a za potrebe Općinskog vijeća, svih radnih tijela Općinskog vijeća, po potrebi Općinskog načelnika, kao i akata koje pripremaju uposlenici u Službi Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, kao i u Službi za zajedničke poslove,

- vrši prekucavanje originala akata,
- vrši prekucavanje originalnog teksta skinutih zapisnika sa traka sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- vrši prekucavanje izvoda (skraćene verzije) zapisnika sa sjednice Općinskog vijeća i drugih radnih tijela,
- prekucava koncepte pripremljene za izradu određenih akata Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- prekucava materijal za izradu Službenog glasnika općine Zavidovići, te početkom svake godine radi na izradi Registra donesenih odluka, rješenja i drugih općih akata Općinskog vijeća,
- vrši sravnjivanje teksta prekucanih akata i drugih materijala i ispravku eventualnih grešaka,
- odlazi na teren u svojstvu zapisničara po potrebi i kada to odredi predpostavljeni,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 7. razvrstavaju se u jednostavnije operativno tehničke poslove pomoćno tehničkih djelatnosti.

USLOVI: I stepen, Osnovna škola sa završenim kursom daktilografije I-A ili I-B klase, 6 mjeseci radnog iskustva i poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

6. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

I – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 17.

Za izvršavanje poslova i zadataka Službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba), neće se obrazovati organizacione jedinice, nego će se poslovi i zadaci obavljati na taj način što će se rasporediti na izvršioce u Službi.

Član 18.

Djelokrug poslova i zadataka u Službi za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, službi za upravu, drugih službi i organa, su slijedeći:

- poslovi nabavke robe i njihove evidencije,
- obezbjeđivanje objekata putem portirsko-čuvarske službe,
- čišćenje prostorija i inventara,
- poslovi održavanja električnih i drugih instalacija i električnih aparata,
- koordinacija planiranja i realizacije odbrambenih mjera i aktivnosti organa lokalne vlasti, privrede i društvenih djelatnosti općine Zavidovići za uslove rata, neposredne ratne opasnosti ili drugih vanrednih okolnosti i situacija urožavanja stanovništva, materijalnih dobara i drugih dobara.

III – RASPORED POSLOVA**1. ŠEF SLUŽBE**

- neposredno organizuje rad Službe,
- odgovoran je za blagovremeno poduzimanje aktivnosti na efikasnom, ekonomičnom i racionalnom funkcionisanju Službe,
- programira i planira poslove, zadatke i radi u saradnji sa drugim na njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- stara se o radnoj disciplini u Službi,
- priprema izvještaj o radu Službe,
- obavlja poslove određene Zakonom, te poslove koji proizilaze iz akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- obavlja poslove planiranja i realizacije odbrambenih mjera i aktivnosti.

Poslovi iz tačke 1. razvrstavaju se u složene stručno-operativne poslove.

USLOVI: VI stepen, Viša ekonomsko komercijalna škola, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit – 1 izvršilac,

2. POSLOVI NABAVKE ROBE I UMNOŽAVANJA MATERIJALA

- priprema realizacije zahtjeva službi za upravu, drugih službi i organa za nabavku kancelarijskog materijala, potrošnog, sitnog inventara i drugih materijala i roba,
- ispostavlja narudžbe dobavljačima, za proučenu robu, isključivo potpisane od Općinskog načelnika,
- priprema periodične i godišnje planove nabavki materijala,
- izrađuje redovne i periodične informacije o stanju na zalihama materijala i roba,
- utvrđuje kvantitativnu i kvalitativnu ispravnost nabavljenih materijala i vrši reklamacije,
- vrši fotokopiranje materijala za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, službi za upravu, drugih službi i organa i radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- stara se o pravilnom rukovanju mašinama i sredstvima za fotokopiranje i o racionalnoj potrošnji materijala,
- vodi evidenciju o fotokopiranju svih materijala pojedinačno za sve službe i organe,
- obavezno sastavlja sedmični izvještaj o urađenim poslovima i zadacima sa pojedinačnom specifikacijom utrošenog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Poslovi iz tačke 2. razvrstavaju se u jednostavnije operativno tehničke poslove.

USLOVI: III stepen, Srednja stručna škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen – 1 izvršilac,

3. POSLOVI OBEZBJEĐENJA I PORTIRA

- vrši obezbjeđenje zgrade i inventara u skladu sa kućnim redom u službenim prostorijama u kojima su smještene službe za upravu, druge službe i organi,
- vrši evidentiranje ulaska u zgradu i izlaska iz zgrade u skladu sa kućnim redom, kako građana tako i zaposlenih u službama i organima,

- vrši evidenciju prijema stranaka,
- uredno vodi evidencije u za to određenu knjigu,
- po potrebi uspostavlja telefonske veze sa osobom koja treba da primi stranku,
- pridržava se rasporeda prijema stranaka kod Općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i drugih rukovodioca službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 3. razvrstavaju se u jednostavnije operativno tehničke poslove.

USLOVI: III stepen, Srednja stručna škola, 6 mjeseci radnog iskustva – 2 izvršioca,

4. POSLOVI TELEFONISTE

- uspostavlja telefonske veze za lokalne i međumjesne razgovore,
- vodi knjigu evidencije međumjesnih razgovora,
- prijavljuje kvarove na telefonskoj centrali,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 4. razvrstavaju se u jednostavnije operativno-tehničke poslove

USLOVI: III stepen, Srednja stručna škola, 6 mjeseci radnog iskustva – 1 izvršilac,

5. POSLOVI ODRŽAVANJA ČISTOĆE

- vrši čišćenje kancelarija, sala, hodnika, sanitarnih prostorija i svih drugih površina u zgradi, kao i ulaza u zgradu,
- prijavljuje štetu na inventaru i zgradi neposrednom rukovodiocu,
- odgovara za redovno zaključavanje prostorija u kojima se radi i urednu predaju ključeva na određeno mjesto,
- pere zavjese,
- vodi brigu o zelenilu u zgradi,
- vrši čišćenje i pripremanje sala i prostorija između sastanaka, sjednica i brine o njihovoj urednosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 5. razvrstavaju se u pomoćne poslove.

USLOVI: Osnovna škola, bez staža – 5 izvršilaca,

6. POSLOVI KURIRA

- vrši poslove dostave pošte fizičkim i pravnim licima, kao i razvrstavanje i upisivanje pismena,
- brine o urednoj dostavi u skladu sa propisima i vraćanju dostavnica, povratnica i obavijesti,
- vrši uručivanje pismena po obavijestima,
- dostavlja pismena na poštu koja se šalje putem PTT i podiže službenu poštu iz poštanskog faha,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Poslovi iz tačke 13. razvrstavaju se u pomoćne poslove

USLOVI: III stepen, Srednja stručna škola, radni staž do 6 mjeseci, položen vozački ispit «B» kategorije – 1 izvršilac.

P R E G L E D
SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA
1. SLUŽBA ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVO

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	B r o j izvršilaca	Stručna sprema	Stepen složenosti
1	2	3	4	5
1.	POMOĆNIK NAČELNIKA	1	VII STEPEN Tehnički, Pravni ili Ekonomski fakultet, 5 god. radnog iskustva, položen stručni ispit	Rukovodno
2.	Mlađi referent za administrativno tehničke poslove	1	IV STEPEN, Gimnazija ili srednja upravna škola, poznav.rada na račun. najmanje I stepen ili poznavanje daktilografije, 6 mj. radnog iskustva i položen stručni ispit	jednostavni
	I-ODSJEK ZA OBNOVU, RAZVOJ, INVESTICIJE I PODUZETNIŠTVO			
3.	Stručni saradnik za obnovu, razvoj, investicije i poduzetništvo (Šef Odsjeka)	1	VII STEPEN, Tehnički fakultet, 3 godine radnog iskustva položen stručni ispit, poznav.rada na računar najmanje I stepen, poznavanje jednog od svjetskih jezika	najsloženiji
4.	Stručni saradnik za izradu razvojnih programa	2	VII STEPEN, Tehnički fakultet, 3 god.rad.iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar, najmanje I stepen	najsloženiji
5.	Stručni saradnik za pravna pitanja	1	VII STEPEN, Pravni fakultet, polož.struč.ispit, 3 god.radnog iskustva, poznav.rada na računar	najsloženiji
6.	Stručni saradnik za poslove razvoja poljoprivrede	2	VII STEPEN, Poljoprivredni fakul. 3 god.rad.isk.polož.struč.ispit.pozn.rada na računar najmanje I stepen	najsloženiji
7.	Stručni saradnik za komunalne poslove	1	VII STEPEN, Poljoprivredni fakul. Pravni fak.3 god.rad.iskustva, položen stručni ispit.pozn. rada na računar, najmanje I stepen	najsloženiji
8.	Stručni saradnik za poduzetništvo	1	VII STEPEN, Ekonomski, Tehnički fakultet, 3.god.radnog iskustva, položen str.ispit, poznavanje rada na računar, najmanje I stepen	najsloženiji
9.	Stručni saradnik za plan i analizu	1	VII STEPEN, Ekonomski, Tehnički fakultet, 3.god.radnog iskustva, položen str.ispit, poznavanje rada na računar, najmanje I stepen	najsloženiji
10.	Mlađi samostalni referent za statistiku	1	VI STEPEN, Viša ekonomska ili komercijalna škola, 2.god. radnog iskustva, pol.stručni ispit, poznav.rada na rač., najmanje I stepen	složeni
11.	Mlađi samostalni referent za investicionu izgradnju	1	VI STEPEN, Viša ekonomska ili komercijalna škola, Viša građev., Viša upravna ili I stepen Pravnog fakult. 2 god.rad. iskustva, polož.stručni isp. pozn.rada na rač.najmanje I stepen	složeni

- 291 -

1	2	3	4	5
12.	Mlađi referent za obnovu i infrastrukturu	1	IV STEPEN, Srednja tehnička škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
13.	Mlađi referent za komunalne poslove i infrastrukturu	3	IV STEPEN Srednja Upravna; Srednja ekonom.škola; Sred.tehn.škol.; Gimnazija, 6 mj. radnog iskustva položen stručni ispit, poznavanje rada na računar, najmanje I stepen	jednostavniji
14.	Mlađi referent za zaštitu čovjekove okoline, lov i ribolov	1	IV STEPEN Gimnazija, Srednja upravna, Srednja šumarska, 6 mjes. rad. iskustva, pol.str.ispit, pozn.rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
15.	Daktilograf	1	I STEPEN, Osnovna .škola sa završenim kursom daktilografije I-A ili I-B klase, 6 mjeseci radnog. iskustva	jednostavniji
	II – ODSJEK ZA INSPEKCIJE I STAMBENE POSLOVE			
16.	Šef Odsjeka – inspektor	1	VII/VI STEPEN, Građevinski ili Arhitektonski,Pravni fakultet; Ekonomski fakultet, I step.Prav.fakult.; Viša uprav.šk., 3.god.rad.iskustva, položen str.ispit, pozn.rada na računar, najmanje I stepen, položen vozački ispit «B» kategorije	najsloženiji
17.	Stručni saradnik za pravna pitanja	1	VII STEPEN, Pravni fakultet, položen stručni ispit, 3 godine radnog iskustv. poznavanje rada na računar, najmanje I stepen	najsloženiji
18.	Urbanističko-građevinski inspektor	1	VII STEPEN Građevinski fakultet ili Arhitektonski fakultet, 5 godina radnog iskustva položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen, položen vozački ispit «B» kaegorije	najsloženiji
19.	Inspektor za ceste	1	VII STEPEN, Građevinski fak.3 god. rad.iskust.pol.str.ispit, poz. rada na računar, najmanje I stepen, položen vozački ispit «B» kategorije	najsloženiji
20.	Komunalni inspektor	2	VI STEPEN, Viša upravna ili Viša građ.škola, 3 god.rad.iskust. položen struč.ispit, poznav.rada na račun.najmanje I step.polož.voz.ispit «B» kat.	najsloženiji
21.	Turističko-ugostiteljski inspektor	1	VII STEPEN, Visoka struč.sprema ugostitelj.,turistič.hotelijer.ekonom., prav.i tehnol. 3 g.rad.iskust., polož. struč.ispit, pozn.rada na rač.najmanje I stepen, polož.vozač.ispit «B» kat.	najsloženiji
22.	Inspektor zaštite na radu	1	VI STEPEN, Viša upravna ili Viša škola zaštite na radu, 3 god.rad.iskus. polož.stručni ispit, poznav.rada na rač.najmanje I stepen, polož.vozački ispit «B» kategorije	najsloženiji

1	2	3	4	5
23.	Tržišni inspektor	1	VII/VI STEPEN, Pravni fakultet ili Viša upravna škola, 3.god.rad.iskus. , poznav.rada na račun.najmanje I step položen vozački ispit «B» kategorije	najsloženiji
24.	Sanitarni inspektor	1	VII/VI STEPEN, Medicin. fakultet ili Viša medicin.šk.3 god.rad.isk.polož. str.ispit, pol. voz.ispit "B" kat.,pozn. rada na rač.,najmanje I stepen	najsloženiji
25.	Mlađi samostalni referent za poduzetništvo, saobraćaj i ugostiteljstvo	1	VI STEPEN Viša upravna škola I stepen Pravnog fakulteta, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	složeni
26.	Mlađi samostalni referent za poslove radnih odnosa	1	VI STEPEN Viša upravna ili I stepen Pravnog fakulteta., 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen,	složeni
27.	Mlađi referent za stambene poslove	1	IV STEPEN, Gimnazija, Srednja upravna škola, 6. mj. radnog iskustva, položen stručni ispit, poz. rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
28.	Daktilograf	1	I STEPEN, Osnovna škola sa završenim kursom daktilografije, I-A ili I-B klase, 6 mj.rad.iskustva	jednostavniji
29.	Poslovi vozača motornog vozila	1	III STEPEN KV radnik sa položenim vozačkim ispitom "B" kategorije I položenim državnim ispitom za vozača	jednostavniji
	III – ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE			
30.	Mlađi samostalni referent za Budžet i finansije (Šef Odsjeka)	1	VI STEPEN Viša ekonom.komerc.šk 2 god.rad.iskustva, polož.stručni ispit u organima uprave i ispit za samost. računovođu, poz.rada na računar najmanje I stepen	najsloženiji
31.	Mlađi referent – glavni knjigovođa	1	IV STEPEN Srednja ekonomska šk. 1 god.radnog iskustva, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
32.	Mlađi referent za Budžet i knjigovodstvo	1	IV STEPEN Srednja ekonomska šk., Gimnazija, Matemat.-fizičko račun. struke.6 mj radnog iskustva, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
33.	Mlađi referent za knjigovodstvo i likvidaturu	1	IV STEPEN Srednja ekonomska šk., Gimnazija, 6 mj radnog iskustva, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
34.	Mlađi referent blagajne	1	IV STEPEN Srednja ekonomska šk., Gimnazija, 6 mj radnog iskustva, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji

**2. SLUŽBA ZA UPRAVU GEODETSKIH, IMOVINSKO
PRAVNIH POSLOVA I URBANIZMA**

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	B r o j izvršilaca	Stručna sprema	Stepen složenosti
1	2	3	4	5
1.	POMOĆNIK NAČELNIKA	1	VII STEPEN stručne sprema, Pravni fakultet, Građev.Arhitekton. ili Geodetski fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit	Rukovodno
2.	Mlađi referent za administrativno tehničke poslove	1	IV STEPEN, Gimnazija; Srednja upravna škola; Srednja tehnička škola, poznavanje rada na računar, najmanje I stepen ili poznavanje daktilografije, 6 mjeseci rad.iskust. i položen stručni ispit	jednostavni
	ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI			
3.	Stručni saradnik za održavanje geodetske mreže i poslova primjene geodezije (Šef Odsjeka)	1	VII STEPEN, Geodetski fakultet 3 god.rad.iskust.,položen stručni ispit, pozn.rada na računar najmanje I stepen	najsloženiji
4.	Stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja	1	VII STEPEN, Geodetski fakultet, 3 god.rad.iskustva,polož.struč.ispit i poznav.rada na račun.najm. I stepen	najsloženiji
5.	Mlađi referent za katastar komunalnih uređaja	1	IV STEPEN, Srednja škola geodet. smjera, 1 god.rad.iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
6.	Stručni saradnik na izradi katastra nekretnosti	1	VII STEPEN, Geodetski fakultet, 3 god.rad.iskust.položen stručni ispit, pozn.rada na rač.najmanje I stepen	najsloženiji
7.	Mlađi referent za održavanje premjera	3	IV STEPEN, Srednja geodetska škola, 1 god.rad.iskust.,položen str. ispit, pozn.rada na računar, najmanje I stepen	jednostavniji
8.	Mlađi referent za poslove arhive i skladišta instrumenata i dokumentacije	1	IV STEPEN, Srednja geodetska škola, 1 god.rad.iskustv.,položen stručni ispit i poznav.rada na račun. najmanje I stepen	jednostavniji
9.	Mlađi referent za automatsku obradu podataka	2	IV STEPEN, Gimnaz. ili Srednja uprav.škola, 6 mj.radn.iskust.i poznav.rada na račun.najmanje I stepen	jednostavniji
	ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE			
10.	Stručni saradnik za imovinsko pravne poslove (Šef Odsjeka)	1	VII STEPEN, Pravni fakultet.3 god. rad.iskust.,polož.struč.ispit i pozn. e rada na računar najmanje I stepen	najsloženiji
11.	Mlađi samostalni referent za imovinsko pravne poslove	1	VI STEPEN, Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta, 1 godina rad.iskustv.,položen stručni ispit, poznav.rada na rač.najmanje I step.	složeni
12.	Stručni saradnik za pravna pitanja	1	VII STEPEN, Pravni fakultet,3 god. rad.iskustv.polož.stručni ispit,pozn. rada na raču.najmanje I stepen	najsloženiji

1	2	3	4	5
13.	Mlađi referent za geodetske poslove	1	IV STEPEN, Srednja geodet. škola, 6 mj.rad.iskust., položen struč.ispit, i poznavanje rada na računar, najmanje I stepen	jednostavniji
14.	Mlađi referent za obradu podataka	1	IV STEPEN, Gimnazija ili Srednja stručna škola , 6 mj.radn.iskust.i poznaanje.rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
15.	Mlađi referent za nekretnine	1	IV STEPEN, Srednja škola upravn. smjera, Opća gimnazija, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, pozn.rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
16.	Vozač – figurant	1	III STEPEN KV radnik sa polož. vozačkim ispitom «B» kategorije i položenim državnim ispitom za vozača	jednostavniji
	ODSJEK ZA URBANIZAM			
17.	Stručni saradnik za poslove urbanističkog planiranja (Šef Odsjeka)	1	VII STEPEN, Građevinski ili Arhitektonski fakultet, 3 god.radn. iskustva, polož.stručni ispit, pozn. rada na računar najmanje I stepen	najsloženiji
18.	Stručni saradnik za poslove urbanizma	1	VII STEPEN, Građevinski ili Arhitektonski fakultet, 3 god.radn. iskustva, položen stručni ispit, poz. rada na računar najmanje I stepen	najsloženiji
19.	Stručni saradnik za pravna pitanja	1	VII STEPEN, Pravni fakult., 3 god. radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	najsloženiji
20.	Mlađi referent za poslove urbanizma	1	IV STEPEN, Građevinska tehnička škola, 1 god.rad.iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
21.	Mlađi referent za održavanje premjera	1	IV STEPEN, Srednja geodetska škola, 1 god.rad.iskust., položen str. ispit, pozn.rada na računar, najmanje I stepen	jednostavniji
22.	Mlađi referent za poslove građenja	1	IV STEPEN Građev.tehnička škola, 1 god.radn.iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji

3. SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	B r o j izvršilaca	Stručna sprema	Stepen složenosti
1	2	3	4	5
1.	POMOĆNIK NAČELNIKA	1	VII STEPEN Pravni, Ekonomski, Filozofski fakultet, 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit	Rukovodno
	ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
2.	Stručni saradnik za poslove društvenih djelatnosti (Šef Odsjeka)	1	VII STEPEN, Pravni, Filozofski fakultet, 3 god.radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	najsloženiji
1	2	3	4	5
3.	Stručni saradnik za obrazovanje, kulturu, sport i informisanje	1	VII STEPEN, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka, Filozofski fakultet, 3 god.radnog iskustva, polož.struč.ispit i poznavanje rada na računar	najsloženiji
4.	Mlađi referent za zdravstvenu i socijalnu zaštitu	1	IV STEPEN, Gimnazija, Upravna, Ekonomska, Medicinska škola, 6 mjeseci rad.iskustva, polož.stručni ispit, poznav.rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
5.	Mlađi referent za administrativno tehničke poslove	1	IV STEPEN, Srednja upravna ili Gimnazija, poznav.rada na računar najmanje I stepen ili poznavanje daktilografije, 6 mjeseci radnog iskustva i položen stručni ispit	jednostavniji
	ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU			
6.	Mlađi samostalni referent za građanska stanja i poslove opće uprave (Šef Odsjeka)	1	VI STEPEN, Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta, 3 god.rad. iskustva, polož.struč.ispit i poznav. rada na računar najmanje I stepen	složeni
7.	Mlađi referent za lična stanja građana	2	IV stepen, Srednja upravna; Gimnazija, Srednja tehnička škola, 1 god.radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
8.	Mlađi referent za lična stanja građana u mjesnom uredu	2	IV STEPEN, Srednja upravna; Gimnazija, Srednja tehnička škola, 1 god.radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
	ODJELJENJE PISARNICE			
9.	Mlađi samostalni referent pisarnice (Šef Odjeljenja)	1	VI STEPEN, Viša školska sprema (Viša upravna ili Viša komercijalna škola) 2 god.radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	složeni
10.	Mlađi samostalni referent za informisanje i prijem stranaka	1	VI STEPEN, Viša upravna škola; I stepen Pravnog fakulteta, 1 god.rad. iskustva, polož.struč.ispit, poznav. rada na rač.najmanje I stepen	složeni

1	2	3	4	5
11.	Mlađi referent pisarnice	2	IV STEPEN, Gimnazija, Srednja upravna, 1 god.radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen	jednostavniji
12.	Mlađi referent arhiviranja predmeta	1	IV STEPEN, Gimnazija, Srednja upravna, 1 god.radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen	jednostavniji
13	Mlađi referent ovjere potpisa, rukopisa i prepisa	1	IV STEPEN, Gimnazija, Srednja upravna, 1 god.radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen	jednostavniji

4. SLUŽBA ZA UPRAVU PITANJA BORACA, RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	B r o j izvršilaca	Stručna sprema	Stepen složenosti
1	2	3	4	5
1.	POMOĆNIK NAČELNIKA	1	VII STEPEN Pravni, Ekonomski i Tehnički fakultet, 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit	Rukovodno
	ODSJER ZA BORAČKO INVALID- SKU ZAŠTITU			
2.	Stručni saradnik za pitanja boračko-invalidske zaštite (Šef Odsjeka)	1	VII STEPEN, Pravni fakultet, 3 god radnog iskustva položen struč.ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen	najsloženiji
3.	Mlađi samostalni referent za porodice šehida i poginulih boraca i ratnih vojnih invalida	1	VI STEPEN, Viša upravna škola, I stepen Prav.fakult, 1 god.rad.iskust. položen struč.ispit, poz.rada na račun. najmanje I stepen	složeni
4.	Mlađi referent za administrativne poslove, evidenciju, statistiku, novčane pomoći i banjsko liječenje	2	IV STEPEN, Gimnazija; Srednja uprav.škola; Srednja tehnička škola, 6 mjeseci radnog iskust.položen stručni ispit i pozn. rada na računaru najmanje I stepen	jednostavniji
5.	Mlađi referent za obračun i knjiženje novčanih primanja	2	IV STEPEN, Gimnazija, Srednja upravna škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru najmanje I stepen	jednostavniji
	ODSJER ZA RASELJENA LICA I IZBJEGLICE			
6.	Mlađi samostalni referent za poslove raseljenih lica i izbjeglica (Šef Odsjeka)	1	VI STEPEN, I stepen Pravnog fak. Viša uprav.škola, Viša ekonomska škola; Viša vojna škola, 2 god.rad. iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru najmanje I stepen	složeni

1	2	3	4	5
7.	Mlađi samostalni referent raseljenih lica i izbjeglica	1	VI STEPEN, Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	složeni
8.	Mlađi referent za evidenciju i statistiku	1	IV STEPEN, Gimnazija, Srednja upravna škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit i poznavanje rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
9.	Mlađi referent za administrativno tehničke poslove	1	IVI STEPEN, Gimnazija, Srednja upravna škola, Sred.tehnička škola, poznav.rada na račun. najmanje I st ili pozn.daktilograf. 6 mj. radnog iskustva, polož.stručni ispit	jednostavniji

5. SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	B r o j izvršilaca	Stručna sprema	Stepen složenosti
1	2	3	4	5
1.	SEKRETAR OPĆINSKOG VIJEĆA	1	VII STEPEN Pravni fakultet, 5 god. radnog iskustva, položen struč.ispit	Rukovodno
2.	Stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i mjesnih zajednica	1	VII STEPEN Pravni fakultet, 3 god. radnog iskustva, položen stručni .ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	najsloženije
3.	Mlađi samostalni referent za poslove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	1	VI STEPEN, Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta, 1 god.rad. iskustva, polož.struč.ispit, poznav. rada na računar najmanje I stepen	složeni
4.	Mlađi referent za poslove mjesnih zajednica	1	IV STEPEN, Sred. upravna škola; Gimnazija; Sred.ekonomska škola; Srednja tehnička škola, 1 god.radn. iskustva, polož.struč.ispit, poznav. rada na račun.najmanje I stepen	jednostavniji
5.	Mlađi referent za administrativno tehničke poslove	1	IV STEPEN, Srednja upravna, Gimnazija, 1 god.radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji
6.	Poslovi vozača motornog vozila	1	III STEPEN KV radnik sa polož. vozačkim ispitom «B» kategorije i položenim državnim ispitom za vozača	jednostavniji
7.	Poslovi daktilografa	1	I STEPEN, Osnovna škola sa završen. kursom daktilografije I-A ili I-B klase, 6 mj.radnog iskustva i pozn. rada na računar najmanje I stepen	jednostavniji

6. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Red. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	B r o j izvršilaca	Stručna sprema	Stepen složenosti
1	2	3	4	5
1.	ŠEF SLUŽBE	1	VI STEPEN Viša ekonomsko komercijalna škola, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit	Rukovodno
2.	Poslovi nabavke robe i umnožavanja materijala	1	III STEPEN Srednja stručna škola, 6 mjeseci radnog iskustva, položen stručni ispit, poznav.rada na račun. najmanje I stepen	jednostavniji
3.	Poslovi obezbjeđenja i portira	2	III STEPEN Srednja stručna škola, 6 mjeseci radnog iskustva	jednostavniji
4.	Poslovi telefoniste	1	III STEPEN Srednja stručna škola, 6 mjeseci radnog iskustva	jednostavniji
5.	Poslovi održavanja čistoće	5	Osnovna škola – bez staža	pomoćni
6.	Poslovi kurira	1	III STEPEN Srednja stručna škola, radni staž do 6 mjeseci, položen vozački ispit «B» kategorije	pomoćni

UKUPNO IZVRŠILACA: 110

=====