

Na osnovu člana 51. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“, broj: 35/05), člana 15. stav 1. alineja 8 Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH („Sl. novine F BiH“, broj: 49/06), člana 27. stav 1. tačka D) Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Sl. glasnik USK“, broj: 5/12), člana 37. Uredbe o poslovima osnova djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Sl. glasnik USK“, broj: 22/17), člana 25 Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Sl. glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/17), člana 43. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u USK („Sl. glasnik USK-a“, broj: 22/17), člana 43. tačka 8. Statuta Općine Velika Kladuša („Sl. glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 12/11), Općinski načelnik Općine Velika Kladuša,
d o n o s i

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave
Općine Velika Kladuša

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Velika Kladuša (u daljem tekstu: općinski organ uprave) uređuju se slijedeća pitanja:

- a) Osnovni principi,
- b) Unutrašnja organizacija,
- c) Djelokrug rada osnovnih organizacionih jedinica,
- d) Djelokrug rada unutrašnjih organizacionih jedinica,
- e) Radna mjesta,
- f) Sistematizacija radnih mjesta,
- g) Rukovođenje organom i organizacionim jedinicama,
- h) Stručni kolegij i radna tijela,
- i) Saradnja u vršenju poslova i zadataka iz nadležnosti organizacionih jedinica,
- j) Programiranje i planiranje rada,
- k) Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnoga odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
- l) Ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za organizaciju, rad i funkcioniranje Općinskog organa uprave.

Član 2.

Općinski organ uprave poslove lokalne samouprave iz svoje nadležnosti obavlja samostalno u granicama ovlaštenja propisanih Ustavom, Zakonom, Statutom Općine, drugim propisima, te obavlja i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu Federacija) i Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu USK-a), koji su Federalnim odnosno Kantonalnim Zakonom preneseni u nadležnost Općinskog organa uprave.

Član 3.

Općinski organ uprave u vršenju poslova iz svog djelokruga rada osigurava poštivanje i primjenu principa:

- a) Zakonitosti,
- b) Transparentosti i javnosti,
- c) Odgovornosti,
- d) Efikasnosti i ekonomičnosti,
- e) Profesionalne nepristrasnosti, i
- f) Političke nezavisnosti.

II DIO – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

Član 4.

Unutrašnja organizacija Općinskog organa uprave zasniva se na principima kojima se osigurava:

- a) Zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje organom, te puna zaposlenost i odgovornost svih zaposlenika organa uprave za izvršavanje poslova radnoga mjesta i osposobljavanja za samostalan rad u struci,
- b) Ostvarivanje pune saradnje sa drugim organima,
- c) Grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo izvršavanje.

Član 5.

Općinski organ uprave poslove iz svoje nadležnosti obavlja putem slijedećih organizacionih jedinica:

- a) **Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i implementaciju projekata,**
- b) **Služba za prostorno uređenje, imovinsko – pravne i geodetske poslove,**
- c) **Služba za komunalne djelatnosti, vodne resurse, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove,**
- d) **Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke,**
- e) **Služba za upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove,**
- f) **Služba za civilnu zaštitu,**
- g) **Kabinet Općinskog načelnika;**

Član 6.

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 upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne i druge poslove za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Član 7.

Osnovne organizacione jedinice utvrđene članom 5. ovog Pravilnika imaju unutrašnje organizacione jedinice i to: odsjeke.

III DIO – DJELOKRUG RADA OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA**1. Služba za poduzetništvo, poljoprivredu i lokalni razvoj,****Član 8.**

Služba izvršava stručne, administrativne i druge poslove iz nadležnosti Općine koji se odnose na:

- a) Provođenje zakona i propisa nadležnih organa i institucija BiH, Federacije BiH, Unsko – sanskog kantona i Općine iz oblasti finansija, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja,
- b) Izradu vizije i Strategije razvoja Općine,
- c) Predlaganje mjera za unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora,
- d) Izradu ekonomskih analiza iz oblasti poduzetništva, obnove i razvoja,
- e) Pripremu programa razvoja općine, programa izgradnje infrastrukture i drugih objekata,
- f) Praćenje privrednih kretanja i ostvarenje neposrednih kontakata sa poduzetnicima i predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta,
- g) Poduzimanje mjera iz nadležnosti općine u vezi sa razvojem, podsticajem i zaštitom poljoprivrednog zemljišta,
- h) Obavljanje i drugih poslova u vezi sa poduzetništvom, lokalnim razvojem i finansijama.

Član 9.

Za vršenje poslova iz nadležnosti službe iz člana 8. formiraju se slijedeći odsjeci:

- 1. Odsjek za poduzetništvo i lokalni razvoj, i**
- 2. Odsjek za pripremu i implementaciju projekata.**

Član 10.

Odsjek za poduzetništvo i lokalni razvoj izvršava stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- a) Izradu planova i programa vezanih za poduzetništvo, poljoprivredu i lokalni razvoj,
- b) Izradu Strategije razvoja Općine,
- c) Izradu planova i programa izgradnje infrastrukture i drugih objekata, mobilizira razne izvore finansiranja za razvoj poduzetništva,
- d) Predlaže mjere za provođenje Strategije razvoja,
- e) Promovira zajednički rad i partnerstvo javnog i privatnog sektora,
- f) Sarađuje sa Udruženjem poljoprivrednika, poljoprivrednih inženjera i tehničara i Udruženjem obrtnika u cilju stvaranja baze podataka,
- g) Promoviše poduzetničke ideje u medijima,
- h) Vršiti stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata,
- i) Predlaže prioritete u razvoju Općine,
- j) Vodi postupak registracije i izdavanje odobrenja za rad,
- k) Vodi poslove statistike, evidencije poljoprivrednih zemljišta i drugo,
- l) Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Općinskog načelnika i Šefa službe.

Član 11.

Odsjek za pripremu i implementaciju projekata izvršava stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- a) Pripremu i implementaciju projekata koji se finansiraju sredstvima Općine Velika Kladuša, USK-a, FBiH, BiH i sredstvima predpristupnih fondova EU i drugih izvora,
- b) Pripremu projektnih prijedloga samostalno ili u saradnji sa domaćim i međunarodnim partnerskim organizacijama,
- c) Uspostavljanje saradnje sa partnerima iz zemalja okruženja i zemalja članica Evropske unije te lokalnim partnerima s ciljem formiranja partnerskih konzorcijuma i pripreme aplikacija u skladu sa rokovima i uslovima zadatim u javnim pozivima,
- d) Konstantno praćenju izvora finansiranja i informisanja;

2. Služba za prostorno uređenje, imovinsko – pravne i geodetske poslove,**Član 12.**

Služba za prostorno uređenje, imovinsko – pravne i geodetske poslove izvršava stručne, administrativne i druge obavlja poslove iz nadležnosti Općine koji se odnose na:

- a) Provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa u oblasti propisa u oblasti urbanog uređenja i građenja, imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova, poslova katastra zemljišta,
- b) Vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- c) Izradu nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanja mišljenja, nomotehnička obrada tih propisa, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi,
- d) Vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi, zoning planovi, urbanistički projekti i planovi parcelacije),
- e) Vršenje imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima općina ima pravo raspolaganja,
- f) Vršenje poslova uspostave i vođenje jedinstvenog registra nekretnina u vlasništvu Općine
- g) Provođenje postupaka rješavanja imovinsko- pravnih odnosa na građevinskom zemljištu
- h) Provođenje postupaka rješavanja imovinsko- pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina
- i) Provođenje postupaka rješavanja imovinsko- pravnih odnosa u poslovima uzurpacije nekretnina
- j) Vršenje određenih poslova u postupku privatizacije i restitucije nekretnina
- k) Razmatranje pitanja prava preče kupovine nekretnina i zakupa nepokretnosti u državnoj svojini
- l) Vršenje poslova održavanja premjera i katastra zemljišta
- m) Vršenje poslova katastra komunalnih uređaja i instalacija
- n) Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije, kao i uvjerenja o kojima se ne vode službene evidencije i izvoda iz katastra nekretnina
- o) Vršenje poslova vještačenja po pozivu suda u imovinsko-pravnoj oblasti,
- p) Vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata, kojima grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti službe praćenje realizacije budžetskih sredstava,
- q) Vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i sprovođenju prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije)
- r) Prevođenje analognih planova u vektorski oblik i standardizaciju strukture već vektoriziranih planova i migracija istih u Geo-informacioni sistem GIS
- s) 19) Vršenje poslova i priprema dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekata u vlasništvu općine
- t) Pripremanje godišnjih planova obnove i rekonstrukcije, koji se finansiraju sredstvima budžeta općine i praćenje realizacije projekata obnove na području općine koji se finansiraju iz budžeta općine i drugih donatora i implementatora
- u) Ostvarivanje saradnje s donatorima i implementatorima projekata obnove, kantonalnim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama s ciljem realizacije procesa obnove i povratka izbjeglih i raseljenih lica
- v) Vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata, kojima grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti službe
- w) Praćenje realizacije budžetskih sredstava
- x) Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinskog načelnika i općinsko vijeće
- y) Izradu mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga rada Službe,
- z) Saradnja sa razvojnim agencijama, kantonalnim i federalnim organima i institucijama na
 - aa) Vršenje drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe,
 - bb) Vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 13.

Za vršenje poslova iz nadležnosti službe iz predhodnog člana formiraju se slijedeći odsjeci:

1. Odsjek za prostorno uređenje i građenje, i

2. Odsjek za imovinsko – pravne i geodetske poslove;

Član 14.

Odsjek za prostorno uređenje i građenje izvršava stručne, vrši administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- a) Provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti prostornog uređenja i građenja,
- b) Izradu nacrtu propisa i drugih akata koja donosi općinsko vijeće i općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- c) Vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulatorni plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije),
- d) Prevođenje analognih planova u vektorski oblik,
- e) Vršenje standardizacije već vektorisanih planova i migracija istih u GIS,
- f) Vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja i građenja,
- g) Vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti urbanističkog planiranja,
- h) Vršenje stručnih i administrativnih poslova za određene Komisije i druga radna tijela općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- i) Praćenje realizacije budžetskih sredstava i
- j) Vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- k) Rješavanje u upravnih stvari u prvostepenom postupku
- l) Vođenje registra izdatih akata akata o građenju,
- m) Vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblasti prostornog uređenja i građenja,
- n) Vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz djelokruga Odsjeka,
- o) Vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima,
- p) Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Općinskog načelnika i Šefa službe;

Član 15.

Odsjek za imovinsko- pravne i geodetske poslove izvršava stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- a) Izvršavanje zakona i drugih propisa u oblastima imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova i katastra nekretnina,
- b) Provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- c) Pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- d) Rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- e) Vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je organizirana,
- f) Analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je organizirana,
- g) Izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije, iz oblasti za koju je organiziran,
- h) Izradu mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga rada Službe,
- i) Vršenje imovinskopravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo posjeda i pravo vlasništva,
- j) Provođenje postupaka rješavanja imovinskopravnih odnosa na građevinskom zemljištu,
- k) Provođenje postupaka rješavanja imovinskopravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
- l) Provođenje postupaka rješavanja imovinskopravnih odnosa u slučajevima uzurpacije nekretnina,
- m) Vršenje određenih poslova u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- n) Pitanja prava preče kupnje nekretnina i pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini, osim poljoprivrednog zemljišta,
- o) Rješavanje u postupku vršenja povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana dok postoje nekretnine koje nisu vraćene u posjed vlasnika,
- p) Vršenje poslova održavanja premjera katastra zemljišta i BPKN (Baza podataka katastra nekretnina), vršenje poslova formiranja i održavanja katastra komunalnih uredaja i instalacija, vođenje evidencije nekretnina na kojima Općina ima pravo posjeda i pravo vlasništva,
- q) Vršenje poslova izdavanja uvjerenja i izvoda iz katastra zemljišta i BPKN (Baza podataka katastra nekretnina),
- r) Vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz nadležnosti katastra u postupcima rješavanja imovinskopravnih odnosa u nadležnosti Odsjeka,
- s) Vršenje drugih poslova koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Odsjeka.

t) *Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu Općinskog načelnika i Šefa službe;*

3. Služba za komunalne djelatnosti, vodne resurse, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove,

Član 16.

U Službi za komunalne djelatnosti, vodne resurse, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, upravno-nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno operativni i administrativno-tehnički poslovi iz nadležnosti službe koji se odnose na:

- a) *Provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalni djelatnosti, voda, zaštite okoliša i inspeksijskih poslova,*
- b) *Vođenje prvostepenog upravnog postupka,*
- c) *Učestvovanje, pripremanje, izrađivanje i praćenje realizacije programa i planova komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i svih drugih djelatnosti koji su prenešeni u nadležnost javnih poduzeća koje osniva Općina,*
- d) *Učešće u izradi ili izmjenama i dopunama strateških dokumenata i strateških planova, vezanih za komunalne djelatnosti, vodne resurse i okolišnu situaciju Općine Velika Kladuša, kao i svih drugih djelatnosti koje su prenešene u nadležnost javnih poduzeća kojima je osnivač Općina,*
- e) *Izrada nacrti propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, a novotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi,*
- f) *Izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,*
- g) *Praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje, uređenje gradskog građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina,*
- h) *Praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti izgradnje, korištenja, održavanja, zaštite i rekonstrukcije lokalni i nekategorisanih cesta i osnova sigurnosti saobraćaja na cestama koji su Zakonom dati u nadležnost Općine,*
- i) *Praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti upravljanja vodama, odnosno zaštite i korištenje voda, zaštitu od štetnog djelovanja voda, uređenja vodotoka i drugih voda kao i održavanje, poboljšanje i ostvarivanje potrebnog i održivog vodnog režima,*
- j) *Donošenje i realizacija programa uređenja i održavanja površinskih voda i vodnih dobara, planova upravljanja vodnim dobrima i vodnim objektima,*
- k) *Donošenje i realizacija programa izgradnje rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata, te izdavanje vodnih akata,*
- l) *Utvrdjivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje vodnih dobara i javnih vodnih dobara,*
- m) *Utvrdjivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline,*
- n) *Utvrdjivanje politike upravljanja privrednim resursima i raspodjela sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,*
- o) *Vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša u pitanjima iz nadležnosti Općine,*
- p) *Vršenje nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti službe,*
- q) *Nadzor nad pružanjem komunalnih usluga i djelatnosti i nadzor nad održavanjem i korišćenjem komunalnih objekata i uređaja,*
- r) *Inspeksijski nadzor kojim se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanje građevina,*
- s) *Nadzor kvaliteta građevinskih proizvoda koji se ugrađuju i normiranje,*
- t) *Nadzor provođenja dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće i nadzor građenja za koje urbanističku saglasnost izdaje Općinski načelnik,*
- u) *Kontrolu pružanja komunalnih usluga, održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što su javne saobraćajnice i zelene površine, objekti za snabdijevanje vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za odlaganje otpada, autobusne stanice i stajališta, česme, bunari, septičke jame, dječija igrališta, tržnice, stočne i druge pijace,*
- v) *Kontrolu pogrebne i dimnjačarske djelatnosti,*
- w) *Praćenje realizacije budžetskih sredstava,*
- x) *Vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih Zakonom i drugim propisima;*

Član 17.

Za vršenje poslova iz nadležnosti službe iz predhodnog člana formiraju se slijedeći odsjeci:

- 1. Odsjek za komunalne djelatnosti, vodne resurse i zaštitu okoliša, i**
- 2. Odsjek za inspeksijske poslove;**

Član 18.

U Odsjeku za komunalne djelatnosti, vodne resurse i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) Provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalne djelatnosti, voda i zaštite okoliša,
- b) Vođenje prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- c) Izradu nacрта propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi,
- d) Učestvovanje, pripremanje, izrađivanje i praćenje realizacije programa i planova komunalnih djelatnosti, zajedničke komunalne potrošnje i komunalne infrastrukture,
- e) Učešće u izradi ili izmjenama i dopunama strateških dokumenata i strateških planova vezanih za komunalne djelatnosti, vode i okolišnu situaciju Općine Velika Kladuša,
- f) Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- g) Praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje, uređenja gradskog građevinskog zemljišta i korišćenja javnih površina,
- h) Praćenje, izvršavanje stručnih poslova iz oblasti izgradnje, korištenja, održavanja, zaštite i rekonstrukcije lokalnih i nekategorisanih cesta i osnova sigurnosti saobraćaja na cestama koje su Zakonom dati u nadležnost Općine,
- i) Praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti upravljanja vodama, odnosno zaštite i korištenje voda, zaštitu od štetnog djelovanja voda i uređenja vodotoka i drugih voda, kao i održavanje, poboljšanje i ostvarivanje potrebnog i održivog vodnog režima,
- j) Donošenje i realizacija programa uređenja i održavanja površinskih voda i vodnih dobara, planova upravljanja vodnim dobrima i vodnim objektima,
- k) Donošenje i realizacija programa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata, te izdavanje vodnih akata,
- l) Utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje vodnih dobara i javnih vodnih dobara,
- m) Utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove sredine,
- n) Utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima i raspodjela sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
- o) Vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša u pitanjima iz nadležnosti Općine,
- p) Vršenje stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- q) Nadzor nad pružanjem komunalnih usluga i djelatnosti i nadzor nad održavanjem i korištenjem komunalnih objekata i uređaja,
- r) Aktivnosti, nadzor i implementacija stambene politike na području Općine,
- s) Vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih Zakonom i drugim propisima;

Član 19.

Odsjek za inspeksijske poslove vrši stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- a) Provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa iz oblasti inspeksijskih poslova,
- b) Poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi s predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga rada i ovlaštenja Općinske inspekcije,
- c) Nadzor nad pružanjem komunalnih usluga i obavljanja komunalnih djelatnosti,
- d) Nadzor nad održavanjem i korištenjem komunalnih objekata i uređaja,
- e) Praćenje stanja u oblasti komunalnih djelatnosti, koje se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu načina, uslova korištenja, uređenja i održavanja komunalnih objekata i uređaja,
- f) Praćenje izvršenja usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od komunalnog preduzeća i drugih preduzeća koje obavljaju te usluge,
- g) Vršenje inspeksijskog nadzora kojim se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanja građevina,
- h) Nadzor građenja za koje urbanističku saglasnost izdaje Općinski načelnik,
- i) Vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblasti prostornog uređenja,
- j) Izradu planova, izvještaja o radu, statističkih izvještaja, analiza i informacija iz djelokruga rada Odsjeka,
- k) Vršenje nadzora nad veterinarskim djelatnostima na području Općine,
- l) Vršenje nadzora nad komunalno – vodnim poslovima na području Općine
- m) Vršenje nadzora nad turističko – ugostiteljskim poslovima na području Općine,
- n) Vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih Zakonom i drugim propisima;

4. Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke,

Član 20.

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

- a) *Provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti financija,*
- b) *Izradu nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organ,*
- c) *Izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta,*
- d) *Priprema i provođenje javne rasprave o nacrtu odluke o budžetu,*
- e) *Izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije,*
- f) *Izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala o izvršavanju budžeta iz oblasti financija,*
- g) *Obračun plata i drugih primanja uposlenika Općinskog organa uprave, Općinskog pravobranilaštva i Općinskih vijećnika,*
- h) *Izradu periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova, na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta,*
- i) *Vršenje uplata po svim osnovama za Općinu i Općinsko pravobranilaštvo,*
- j) *Vođenje propisanih poreskih evidencija, obračun i uplata poreza,*
- k) *Vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika i resornih službi o ostvarenim prihodima i rashodima, te predlaganje mjera za poboljšanu naplatu i namjensko trošenje budžetskih sredstava,*
- l) *Vođenje knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja za Općinski organ uprave i izdvojene račune istog,*
- m) *Izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,*
- n) *Ostvarivanje saradnje sa pravnim i fizičkim licima, udruženjima i nevladinim organizacijama iz djelokruga rada službe,*
- o) *Praćenje realizacije budžetskih sredstava,*
- p) *Provođenje politike i smjernica iz oblasti javnih finansija,*
- q) *Vršenje drugih poslova koji su Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost službe;*

Član 21.

Za vršenje poslova iz nadležnosti službe iz predhodnog člana formiraju se slijedeći odsjeci:

- 1. Odsjek za budžet i trezor, i**
- 2. Odsjek za javne nabavke, investicije i nadzor;**

Član 22.

Odsjek za budžet i trezor obavlja poslove koji se odnose na:

- a) *Izrada prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta,*
- b) *Izradu nacrtu propisa i drugih akata koja donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti finansija,*
- c) *Izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručni i analitičkih materijala o izvršavanju budžeta iz oblasti finansija,*
- d) *Vođenje prvostepenog upravnog postupka, te izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,*
- e) *Izradu akata za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i Službe za upravu o isplatama, prenosu ili preraspodjeli budžetskih sredstava,*
- f) *Plaćanje i prenos sredstava sa transakcijskog računa,*
- g) *Praćenje i izvještavanje nadležnih organa i službi po ostvarenim prihodima i rashodima po vrstama i korisnicima,*
- h) *Praćenje realizacije budžetskih sredstava,*
- i) *Vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih Zakonom i drugim propisima,*
- j) *Izrada nacrtu propisa i drugih akata koja donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koje donose drugi nadležni organi,*
- k) *Evidentiranje budžetskih transakcija u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama,*

- l) Knjiženje finansijskih dokumenata u glavnoj i pomoćnim knjigama, te vođenje i drugih evidencija iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- m) Vršenje zaključnih knjiženja po periodičnim i završnog računa,
- n) Popuna obrazaca periodičnih i godišnjih obračuna i pripremu podataka za izradu budžeta,
- o) Izradu tabelarnih izvještaja i informacija iz djelokruga rada za potrebe i po zahtjevu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, Kantonalnih i Federalnih organa,
- p) Arhiviranje i čuvanje računovodstvene dokumentacije,
- q) Vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava pojedinačnih nabavki i utroška roba i usluga,
- r) Izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala,
- s) Obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova za mjesne zajednice,
- t) Obračunavanje plaća, naknada i drugih materijalnih prava koje nemaju karakter plaća,
- u) Fakturisanje i likvidatura finansijskih dokumenata,
- v) Pripremu i obradu podataka za trezorsko poslovanje,
- w) Vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Odsjek za javne nabavke, investicije i nadzor obavlja poslove koji se odnose na:

- a) Izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki prema propisanoj metodologiji, nakon donošenja prati njegovu realizaciju i predlaže ažuriranje plana u skladu sa promijenjenim okolnostima, priprema izvještaj o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki,
- b) Provođenje procedura javnih nabavki,
- c) Izrađuje godišnji operativni plan rada Odsjeka, u skladu sa propisanom metodologijom, prati njegovu realizaciju i Šefu službe podnosi periodične izvještaje,
- d) Prikuplja podatke, priprema razne analize, studije, izvještaje i informacije u okviru djelokruga rada i dostavlja nadležnim gradskim i drugim organima,
- e) Aktivno učestvuje u strateškom planiranju integrisanog razvoja,
- f) Učestvuje u predlaganju i pripremi projektnih prijedloga i projektne dokumentacije, u okviru djelokruga rada,
- g) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe i Općinskog načelnika, i poslove koji se posebnim aktima stave u djelokrug rada;

5. Služba za upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove

Član 23.

Služba izvršava stručne, administrativne i druge poslove iz svoje nadležnosti koji se odnose na:

- a) Provođenje zakona i drugih propisa nadležnih organa institucija BiH, FBiH, Unsko – sanskog kantona i Općine iz oblasti uprave, ljudskih resursa i društvenih djelatnosti.
- b) Pijem zahtjeva građana, privrednih subjekata i drugih,
- c) Poslove pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- d) Zajedničke poslove za općinske službe Vijeća i Općinskog načelnika,
- e) Poslove društvenih djelatnosti, školstvo i saradnja sa nevladinim organizacijama,
- f) Poslove informatike odnosno IT,
- g) Matične evidencije,
- h) Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i poslove koji ne spadaju u nadležnost drugih službi i po nalogu Općinskog načelnika.

Član 24.

Za vršenje poslova iz nadležnosti službe iz predhodnog člana formiraju se slijedeći odsjeci:

- 1. Odsjek za upravu,**
- 2. Odsjek za društvene djelatnosti i zajedničke poslove,**
- 3. Odsjek za informatiku i IT, i**
- 4. Odsjek za poslove i rad Općinskog vijeća;**

Član 25.

Odsjek za upravu izvršava stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- a) Provođenje zakona, odluka i drugih propisa iz oblasti uprave, rada i radnih odnosa uposlenih i poslove prijemne kancelarije, pisarnice i arhive,
- b) Personalne poslove uposlenih,
- c) Matične poslove građana,
- d) Druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 26.

Odsjek za društvene djelatnosti i zajedničke poslove izvršava stručne, administrativne i druge poslove koji se odnose na:

- a) Zdravstvo, obrazovanje, sport, kulturu i nevladin sektor iz nadležnosti lokalne samouprave,
- b) Poslove ekonomata, recepcija, kuhinja i drugo,
- c) Druge zajedničke poslove za Općinskog načelnika i Službi Općine Velika Kladuša, i
- d) Druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 27.

Odsjek za informatiku i IT poslove koji se odnose na:

- a) Poslove vezane za održavanje mrežnog sistema,
- b) Održavanje informatičke opreme, računalnih programa i instalacija,
- c) Upravljanje i održavanje službene web-stranice, i društvenih mreža na kojima organ uprave ima službeni profil,
- d) Praćenje i rad na unapređenju tehnologija iz domena IT a koji se odnose na poslove koji prate rad i aktivnosti Organa uprave Općine Velika Kladuša,
- e) Drugi poslovi vezani za IT sektor.

Član 28.

Odsjek za poslove Općinskog vijeća obavlja poslove koji se odnose na:

- a) Nomotehničku obradu svih propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće u skladu sa jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH,
- b) Organiziranje i obavljanje stručnih administrativno-tehničkih poslova koji se odnose na rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- c) Priprema i praćenje sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- d) Izrada programa rada, izvještaja o radu, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i u tom cilju ostvarivanje stalne saradnje sa Općinskim načelnikom i službama Općinskog organa uprave,
- e) Ostvarivanje saradnje sa službama Općinskog organa uprave u vezi sa izradom propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, nomotehnička obrada akata, zaključaka, rješenja i odluka Općinskog vijeća i samostalne izrade propisa i drugih akata za koje nisu nadležne službe Općinskog organa uprave (izrada Statuta Općine Velika Kladuša, izmjena i dopuna Statuta, izrada Poslovnika Općinskog vijeća i njegovih izmjena i dopuna i sl.),
- f) Organizacija rada radnih tijela Općinskog vijeća, a naročito Komisije za statut i propise na način da se svi nacrti odnosno prijedlozi propisa koje pripremaju službe Općinskog organa uprave blagovremeno razmotre i utvrde konačni tekstovi, te Komisije za žalbu u smislu izrade nacrta drugostepenih akata koje donosi ovo radno tijelo Vijeća,
- g) Pripremanje materijala za Općinsko vijeće i radna tijela vijeća, umnožavanje nacrta i prijedloga propisa i drugih materijala koje razmatra i donosi Općinsko vijeće i blagovremeno dostavljanje tih materijala vijećnicima i radnim tijelima Općinskog vijeća,
- h) Praćenje izvršavanja odluka i zaključaka Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- i) Informisanje javnosti o radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- j) Pružanje stručne i druge pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- k) Dostavljanje odgovora na vijećnička pitanja putem nadležnih službi Općinskog organa uprave i drugih institucija,
- l) Ostvarivanje potrebne saradnje sa zakonodavnim i drugim tijelima viših nivoa vlasti,
- m) Uređivanje i objavljivanje akata Općinskog vijeća i izdavanje Službenog glasnika Općine Velika Kladuša;

6. Služba za civilnu zaštitu**Član 29.**

Služba za civilnu zaštitu izvršava stručno administrativne i tehničke poslove koji se odnose na:

- a) Izvršavanje propisa koji se odnose na civilnu zaštitu i zaštitu od požara,
- b) Organizaciju, koordinaciju i izradu planskih dokumenata (procjenu ugroženosti, program zaštite i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća, plan obuke stanovništva i drugo),
- c) Koordinaciju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- d) Poslove zaštite i otkrivanja od eksplozivnih minskih sredstava,
- e) Poslove osmatranja, obavještenja i uzbunjivanja,
- f) Organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine,
- g) Priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine,

- h) *Predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine,*
- i) *Organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju osobne i uzajamne zaštite,*
- j) *Organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja te organizira i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastvo, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat izvođenja vježbi Civilne zaštite u općini,*
- k) *Organizira općinski operativni centar Civilne zaštite i obezbjeđuje njegov rad,*
- l) *Vrši popunu ljudstvom štabova Civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica Civilne zaštite,*
- m) *Određuje povjerenike Civilne zaštite i obezbjeđuje njihovo opremanje materijalno – tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,*
- n) *Priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,*
- o) *Obavlja stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite,*
- p) *Obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće,*
- q) *Obavlja stručne poslove na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti Općine,*
- r) *Vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa Zakonom i drugim propisima i općim aktima,*
- s) *Poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine, u skladu sa Zakonom, propisima kantona i općine,*
- t) *Obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice općine i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te jedinice, te o tim pitanjima ostvaruju saradnju sa Kantonalnom upravom Civilne zaštite,*
- u) *Definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine,*
- v) *Izrađuje Plan zaštite od požara općine,*
- w) *Planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje u usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,*
- x) *Obavlja poslove i zadatke gašenja požara i spašavanje ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom,*
- y) *Obavlja i pruža usluge pravnim i fizičkim licima u oblasti zaštite od požara i drugih nesreća (kontrolu i servisiranje vatrogasnih aparata, kontrolnog mjerenja pritiska i protoka u hidrantskoj mreži, obučavanje radnika i građana iz oblasti zaštite od požara, ispumpavanje vode iz podruma, prevoz pitke vode za stanovništvo, pomoć pri saobraćajnim udesima) pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara,*
- z) *Ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekta i prostora pravnog lica na području općine,*
- aa) *Ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva,*
- bb) *Ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu, Javnim ustanovama i preduzećima, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju međusobne koordinacije aktivnosti zaštite i spašavanja,*
- cc) *Priprema informacije, izvještaje, statističke podatke iz djelokruga rada službe,*
- dd) *Vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su ovim Zakonom , kao i zakonom kantona i odlukama općinskog vjeća stavljeni u nadležnost službe civilne i protivpožarne zaštite općine;*

6. Kabinet Općinskog načelnika

Član 31.

U kabinetu Općinskog načelnika obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na:

- a) *Provođenje protokolarnih poslova, uključujući vođenje dnevnih planova sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,*
- b) *Pripremu sjednica Kolegija Općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka,*
- c) *Utvrđivanje, uz učešće načelnika službi, konačnih tekstova, nacрта i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik i predlaže Općinskom vijeću,*
- d) *Praćenje i realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vjeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,*

- e) Praćenje realizacije izvršenja strateških ciljeva razvoja Općine,
- f) prikupljanje, sređivanje i obradu podataka i pripremu dokumentacije za informisanje javnosti,
- g) Izrađivanje javnih saopćenja o pitanjima koje odredi Općinski načelnik, a u skladu s Zakonom o pristupu informacijama,
- h) Pripremu i održavanje konferencija za štampu,
- i) Organiziranje Press konferencija i intervjua, te davanje odgovora na sve upite novinara uz prethodnu konsultaciju sa Općinskim načelnikom i sekretarom Općinskog organa uprave,
- j) Uređivanje, redakciju i lektovanje službenog glasnika, biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala,
- k) Uspostavu saradnje sa Kantonalnim i Federalnim organima, Međunarodnim organizacijama i drugim subjektima,
- l) Organiziranje prijema domaćih i stranih predstavnika, privrednih i neprivrednih društava, vladinih i nevladinih organizacija i građana,
- m) Vođenje arhive kabineta,
- n) Organiziranje prevoza za službene potrebe Općinskog načelnika,
- o) Administrativno-tehnički poslovi za potrebe Kabineta i Općinskog načelnika,
- p) Vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih Zakonom i drugim propisima;

IV DIO – RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA

Član 32.

Općinskim službama (u daljem tekstu: Organom državne službe) rukovodi Općinski načelnik. U rukovođenju općinskim službama Općinskom načelniku pomažu Šefovi službi - Pomoćnici Općinskog načelnika.

Šef Službe ima status državnog službenika i zasniva radni odnos u skladu sa Zakonom o državnoj službi.

Član 33.

Šef službe neposredno rukovodi službom i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, odsjeka pri službi, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera.

Član 34.

Šef službe za vršenje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Član 35.

Odsjekom rukovodi šef odsjeka koji pored svog referata obavlja slijedeće poslove: Rukovodi odsjekom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje Šefa službe u čijem se sastavu nalazi odjeljenje o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, postupa po nalogima Šefa službe.

V DIO – PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 36.

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

Program rada Službe utvrđuje Općinski načelnik na prijedlog Šefa službe.

U cilju bržeg utvrđivanja određenih poslova i zadataka iz djelokruga odsjeka, odsjeci izrađuju godišnje programe i mjesečne planove rada.

U planu rada se utvrđuje raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi neophodni za izvršenje planskih poslova.

Godišnji programi rada odsjeka su osnove za izradu godišnjeg programa rada Službi.

Član 37.

Po isteku kalendarske godine sastavljaju se godišnji izvještaji o radu i izvršavanju programa rada. Izvještaj o radu odsjeka osnova su za izradu izvještaja o radu službi i Općinskog načelnika.

Član 38.

Godišnji program rada Službe podnose Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15-og decembra tekuće godine za narednu godinu.

Godišnji izvještaj o radu Službe podnose Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15-og januara za prethodnu godinu.

VI – SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA

Član 39.

U obavljanju poslova iz nadležnosti Službi, Službe su obavezne ostvarivati saradnju:

- a) Između odsjeka unutar Službi i pojedinih izvršilaca unutar odsjeka,
- b) Između pojedinih Općinskih službi, ako se radi o provođenju programa rada Općinskog načelnika i Općinskog vijeća ili obezbjeđenja jedinstvenih stavova u pogledu primjene propisa i metodološkog jedinstva u pripremi nacрта općih akata, kao i saglasnosti tih akata sa zakonom,
- c) Sa višim nivoima vlasti (Kanton, Federacija, Država) u pogledu pravilne i jedinstvene primjene kantonalnih, federalnih i državnih propisa za čije su provođenje nadležne Općinske službe,
- d) Ako su Općinske službe aktom Općinskog načelnika ili Općinskog vijeća zadužene da obave zajednički određeni zadatak, dužne su odmah dogovorom utvrditi način izvršavanja zajedničkih zadataka, a po potrebi da obrazuju zajedničko radno tijelo za izvršenje zadataka.
- e) Pri izradi nacрта općih akata iz svog djelokruga rada, odsjeci su dužni ostvarivati međusobnu saradnju u pitanjima od zajedničkog interesa i osigurati usklađenost stavova po tim pitanjima.

VII – STRUČNI KOLEGIJ I SAVJETI

Član 40.

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

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

Aktom o obrazovanju stručnog kolegija i savjeta određuju se uslovi i način rada kolegija, kao i ostala pitanja za rad kolegija.

VIII – PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Član 41.

Pripravnici i volonteri se primaju u radni odnos u Službe u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko – sanskom kantonu i planom prijema pripravnika i volontera koji za svaku godinu donosi Općinski načelnik u skladu sa sredstvima planiranim u budžetu Općine Velika Kladuša.

IX – RADNA MJESTA

Radna mjesta državnih službenika i namještenika

Član 42.

Radno mjesto rukovodećeg državnog službenika je:

- a) Pomoćnik Općinskog načelnika – Šef službe,

Član 43.

Radna mjesta ostalih državnih službenika su:

- a) Šef unutrašnje organizacione jedinice – Šef odsjeka,
- b) Šef Kabineta,
- c) Inspektor,
- d) Stručni savjetnik – interni revizor SAMOSTALNI IZVRŠILAC,
- e) Viši stručni saradnik,
- f) Stručni saradnik.

Član 44.

Radna mjesta namještenika su:

- a) Za namještenike Više stručne spreme:
 - Šef unutrašnje organizacione jedinice,
 - Viši samostalni referent,
 - Samostalni referent.
- b) Za namještenike srednje stručne spreme:
 - Viši referent,
 - Referent.

X – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**1. SLUŽBA ZA PODUZETNIŠTVO, LOKALNI RAZVOJ I IMPLEMENTACIJU PROJEKATA****Član 45.**

U okviru Službe utvrđuju se slijedeće pozicije: Opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

Naziv radnog mjesta:**Pomoćnik Načelnika za poslove u Službi za poduzetništvo, lokalni razvoj i implementaciju projekata****Opis poslova:**

- 1) Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- 2) Vršiti kontrolu zakonitosti izrađeni prijedloga upravnih i drugih akata,
- 3) Neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga službe,
- 4) Predlaže i poduzima mjere za unapređenje organizacije rada u službi,
- 5) Prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete i daje uputstva o načinu vršenja poslova uposlenicima unutar službe, te koordinira i prati izvršenje radnih poslova i zadataka,
- 6) Prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti službe,
- 7) Priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti službe,
- 8) Planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehnikim sredstvima i odobrava nabavku tih sredstava,
- 9) Prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika, kolegija Općinskog vijeća, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga službe,
- 10) Priprema odgovore na vjećnička pitanja iz djelokruga rada službe,
- 11) Obavještava Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- 12) Inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada službe,
- 13) Saraduje sa ostalim općinskim službama po pitanjima iz djelokruga rada službe,
- 14) Ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja pitanja iz djelokruga službe,
- 15) Utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada službe,
- 16) Ostvaruje saradnju sa predstavnicima Međunarodne zajednice Kantonalnim i Federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada službe,
- 17) Priprema izvještaje o radu službe,
- 18) Stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika,
- 19) Odgovoran je za radnu disciplinu državnih službenika i namještenika u službi,
- 20) Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti Kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 21) Utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike,
- 22) Priprema plan godišnjih odmora za službu,
- 23) Učestvuje u izradi i utvrđuje konačne tekstove strateškog plana razvoja, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala, a na bazi podataka iz djelokruga rada službe,
- 24) Prati realizaciju strateškog plana razvoja i operativnih planova i programa iz djelokruga rada službe,
- 25) Na osnovu rezultata revizije predlaže plaove unapređenja sadržaja i implementacije strateškog plana Općine na godišnjem nivou,
- 26) Koordinira aktivnosti na provođenju politike razvoja,
- 27) Prati rad i vrši nadzor nad radom javnih preduzeća iz djelokruga rada službe čiji je osnivač Općina,
- 28) Sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije s ciljem informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede lokalnog i infrastrukturnog razvoja,
- 29) U saradnji sa nadležnim institucijama koordinira razvojne planove školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja,
- 30) Prati privredna kretanja posebno u oblasti malog i srednjg poduzetništva i samostalnog privređivanja putem neposrednih kontakata sa poduzeticima sa prijedlogom mjera za rješavanje pitanja toj oblasti naročito stvaranja povoljnog poslovnog ambijenta,
- 31) Vršiti i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu Općinskog načelnika,
- 32) Za svoj rad i rad službe neposredno je odgovoran Općinskom načelniku;

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) *Diploma visokog obrazovanja –VII stepen ekonomske, pravne ili druge društvene struke ili visoko obrazovanje prvog najmanje (240 ECTS) bodova drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske, pravne ili druge društvene struke,*
- 2) *Položen stručni ispit,*
- 3) *Najmanje 5 godina radnog iskustva,*
- 4) *Poznavanje rada na računaru,*

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef službe

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju uslova radnoga mjesta:

- 1) *Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj 14/17);*
- 2) *Zakon o upravnom postupku;*
- 3) *Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 4) *Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 5) *Statut Općine Velika Kladuša;*
- 6) *Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom Općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša;*
- 7) *Zakon o poljoprivredi;*
- 8) *Zakon o poljoprivrednom zemljištu;*
- 9) *Zakon o novčanim potporama u poljoprivredi i ruralnom razvoju;*
- 10) *Zakon o veterinarstvu BiH;*
- 11) *Zakon o veterinarstvu F BiH;*
- 12) *Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima;*
- 13) *Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti;*
- 14) *Zakon o unutrašnjoj trgovini;*
- 15) *Zakon o privrednim društvima;*
- 16) *Zakon o cestovnom prevozu F BiH;*
- 17) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju ovoga radnoga mjesta.*

Član 46.

Naziv radnog mjesta:

Šef odsjeka za poduzetništvo i lokalni razvoj

Opis poslova

- 1) *Rukovodi s Odsjekom,*
- 2) *Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,*
- 3) *Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu i vršenju tih poslova,*
- 4) *Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,*
- 5) *Redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjela i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,*
- 6) *Postupa po nalogima načelnika službe,*
- 7) *Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka,*
- 8) *Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu odsjeka,*
- 9) *Inicira donošenje i učestvuje u izradi razvojnih planova, programa i projekata,*
- 10) *Učestvuje u izradi strateškog plana razvoja, operativnih planova, programa i projekata iz strateškog plana i prati njihovu implementaciju,*
- 11) *Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručno-analitičkih materijala na osnovu pripremljenih podataka iz oblasti poduzetništva i samostalnog privređivanja,*
- 12) *Učestvuje u izradi elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz oblasti poduzetništva i samostalnog privređivanja,*
- 13) *Ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, udruženjima i drugim institucijama s ciljem sagledavanja stanja i poduzimanja potrebnih mjera na unapređenju stanja iz oblasti poduzetništva i obrta,*
- 14) *Učestvuje u izradi izvještaja, praćenju implementacije projekata i programa na nivou Općine i surađuje sa nadležnim Federalnim, Kantonalnim međunarodnim organizacijama i drugim asocijacijama i partnerima u kreiranju implementaciji razvojnih projekata,*
- 15) *Izrađuje godišnje i operativne planove i izvještaje iz strateškog plana razvoja Općine,*
- 16) *Vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,*

- 17) *Sarađuje sa načelnikom službe u ocjenjivanju rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,*
- 18) *Učestvuje u izradi strateškog plana razvoja i sektorski planova iz pojedinih oblasti, informacija i izvještaja i drugih akata iz djelokruga rada odsjeka,*
- 19) *Piprema odgovore na vjećnička pitanja iz djelokruga rada odsjeka,*
- 20) *Vrši stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti službe,*
- 21) *Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,*
- 22) *Vrši i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,*
- 23) *Za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku načelnika.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne ili ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske struke, ili druge društvene struke*
- 2) *Položen stručni ispit,*
- 3) *Najmanje četiri godine rada u struci nakon sticanja VSS,*
- 4) *Poznavanje rada na računaru.*

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvrioca: državni službenik

Pozicija radnoga mjesta: Šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) *Zakon o državnoj službi u USK, („Sl. glasnik USK-a“ broj: 14/17);*
- 2) *Zakon o upravnom postupku;*
- 3) *Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 4) *Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 5) *Statut Općine Velika Kladuša*
- 6) *Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom Općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša;*
- 7) *Zakon o poljoprivredi;*
- 8) *Zakon o poljoprivrednom zemljištu;*
- 9) *Zakon o novčanim potporama u poljoprivredi i ruralnom razvoju;*
- 10) *Zakon o veterinarstvu BiH;*
- 11) *Zakon o veterinarstvu F BiH;*
- 12) *Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima;*
- 13) *Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti;*
- 14) *Zakon o unutrašnjoj trgovini;*
- 15) *Zakon o privrednim društvima;*
- 16) *Zakon o cestovnom prevozu F BiH;*
- 17) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju ovoga radnoga mjesta*

Član 47.**Naziv radnog mjesta:****Stručni savjetnik za upravno-pravno rješavanje u oblasti privrede****Opis poslova:**

- 1) *Vodi prvostepeni upravni postupak, izrađuje i donosi pojedinačne upravne akte koji se odnose na utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica koje su u nadležnosti Općinskog organa uprave, usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu koji su doneseni, utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti,*
- 2) *Vodi prvostepeni upravni postupak, izrađuje i donosi pojedinačne upravne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti fizičkim licima, izdavanje odobrenja za rad ugostiteljske i turističke djelatnosti fizičkim licima, izdavanje odobrenja za obavljanje obrta i srodne djelatnosti fizičkim licima, izdavanje upravnih akata kojim se odobrava privremena ili stalna odjava rada fizičkih lica, usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni, utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu fizičkih lica ili po službenoj dužnosti,*

- 3) Vodi i druge prvostepene upravne postupke iz djelokruga rada službe,
- 4) Priprema dokumentaciju za rad i donosi rješenje o imenovanju komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata iz određene oblasti predviđene zakonom,
- 5) Rješava po žalbama na prigovore komisije za usklađivanje redova vožnje, provodi procedure registracije redova vožnje, sačinjava i vodi registar redova vožnje, rješava po zahtjevima stranaka podnesenih nakon redovnog usklađivanja i registracije redova vožnje,
- 6) Pruža pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima davanjem stručnih pravnih objašnjenja u okviru relevantnih propisa iz oblasti privrede,
- 7) Priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, propisa i općih akata iz oblasti privrede,
- 8) Izrađuje izvještaje analize i informacije iz oblasti privrede na osnovu odgovarajućih podataka iz evidencije službe, a za potrebe Općinskog vijeća,
- 9) Predlaže izmjene i dopune i usklađivanje normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti, kao i usklađivanja sa novim zakonima i propisima,
- 10) Priprema prečišćene tekstove propisa, izmjene i dopune, te usklađenja akata u ovoj oblasti kao i usklađivanje sa novim zakonima i propisima,
- 11) Prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju Federalnih i Kantonalnih zakona odluka Općinskog vijeća, propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- 12) Ažurira i priprema podatke za vođenje registara trgovine, ugostiteljstva obrta, vršenja prevoza stvari i registra redova vožnje,
- 13) Vodi registar usklađenih redova vožnji
- 14) Vodi registar odobrenja za vršenje prijevoza stvari,
- 15) Vodi registar trgovačkih radnji,
- 16) Vodi registar ugostiteljskih radnji,
- 17) Vodi registar obrta i srodnih djelatnosti,
- 18) Vodi elektronski registar i vrši ažuriranje podataka za usklađenje redova vožnji, vršenje prevoza stvari, trgovačke radnje, ugostiteljske radnje, obrt i srodne djelatnosti, te izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz baze podataka za potrebe službe,
- 19) Organizira i ažurira elektronsku bazu podataka za pravna lica koja podliježu zakonskoj obavezi izvještavanja Općinskog organa uprave ,
- 20) Ovjerava trgovačke knjige, cjenovnike i normative, te odi upisnike istih,
- 21) Prati, utvrđuje, te vodi evidenciju o pravosnažnosti rješenja te arhivira iste,
- 22) Priprema i umnožava podatke za godišnje, mjesečne i druge izvještaje o radu kao i podatke i materijal za izradu informacionih materijala za potrebe iz oblasti privrede,
- 23) Vršiti statistička istraživanja iz nadležnosti službe i Općinskog organa uprave po programu statističkih istraživanja od interesa za F BiH (obračun dodane vrijednosti poljoprivrede privatnog sektora, godišnji izvještaj o stočarstvu, o zasijani površinama, prinosima, slatkovodnom ribarstvu, distributivne trgovine i ugostiteljstvo za obrtnike u turizmu i sl.,
- 24) Prati privredna kretanja osim oblasti malog i srednjeg poduzetništva i samostalnog privređivanja putem neposrednih kontakata sa poduzetnicima i izvještava o istom,
- 25) Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja u oblasti iz djelokruga rada službe,
- 26) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 27) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 28) Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odjela i pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova

- 1) Diploma visokog obrazovanja VII stepena pravne struke ili visoko obrazovanje prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,
- 2) Položen stručni ispit,
- 3) Tri godine radnog iskustva,
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnoga mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik broj: 14/17);

- 2) *Zakon o upravnom postupku;*
- 3) *Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 4) *Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 5) *Statut Općine Velika Kladuša;*
- 6) *Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom Općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša;*
- 7) *Zakon o poljoprivredi;*
- 8) *Zakon o poljoprivrednom zemljištu;*
- 9) *Zakon o novčanim potporama u poljoprivredi i ruralnom razvoju;*
- 10) *Zakon o veterinarstvu BiH;*
- 11) *Zakon o veterinarstvu F BiH;*
- 12) *Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima;*
- 13) *Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti;*
- 14) *Zakon o unutrašnjoj trgovini;*
- 15) *Zakon o privrednim društvima;*
- 16) *Zakon o cestovnom prevozu F BiH;*
- 17) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju ovoga radnoga mjesta.*

Član 48.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za biljnu proizvodnju i zaštitu

Opis poslova:

- 1) *Organizuje i obavlja stručne poslove iz djelokruga Općine u oblasti biljne proizvodnje,*
- 2) *Izrađuje kompleksne analize i izvještaje, informacije i programe iz oblasti ratarstva, povrtlarstva, voćarstva, zemljišne politike i prati realizaciju zaključaka po istima,*
- 3) *Sudjeluje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti u oblasti biljne proizvodnje,*
- 4) *Ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u poljoprivrednom sektoru,*
- 5) *Ostvaruje saradnju sa Kantonalnim i Federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poljoprivredni sektor, odnosno biljnu proizvodnju radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,*
- 6) *Obrađuje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u biljnoj proizvodnji i predlaže mjere za poboljšanje o istom,*
- 7) *Daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije,*
- 8) *Priprema dokumentaciju i podatke i učestvuje u radu komisije za obračun bruto vrijednosti domaćeg proizvoda i mješanog dohotka individualnog sektora poljoprivrede u oblasti biljne proizvodnje,*
- 9) *Pružna stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivredne biljne proizvodnje,*
- 10) *Organizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanje zaposlenosti ruralnog stanovništva,*
- 11) *Pružna stručnu pomoć korisnicima ili grupi korisnika vezano za izradu poslovnih planova razvojni i investicijskih programa za upravljanje konvencionalnim, integralnim ili organskim poljoprivrednim gospodarstvom, izrađuje mišljenje o opravdanosti ulaganja u ovu vrstu proizvodnje,*
- 12) *Sudjeluje u pripremi godišnjeg i višegodišnjeg rada poljoprivredne savjetodavne službe u oblasti biljne proizvodnje, odnosno voćarstva, povrtlarstva i ratarstva,*
- 13) *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,*
- 14) *Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i načelniku službe.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *Diplomaviskog obrazovanja VII stepen poljoprivredne i biotehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne ili biotehničke struke,*
- 2) *Položen stručni ispit,*
- 3) *Radno iskustvo na poslovima struke najmanje 1 godina,*
- 4) *Poznavanja rada na računaru*

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnoga mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osovni poslovi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) Zakon o poljoprivredi;
- 2) Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH;
- 3) Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata;
- 4) Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju;
- 5) Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu;
- 6) Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške koji se donosi za svaku posebnu godinu o usvajanju budžeta;
- 7) Zakon o poljoprivrednom zemljištu;
- 8) Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije poljoprivrednog zemljišta;
- 9) Odluka o držanju i gajenju pčela;
- 10) Zakon o zaštiti zdravlja bilja i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 49.**Naziv radnog mjesta****Stručni saradnik za animalnu proizvodnju i zaštitu****Opis poslova**

- 1) Organizuje i obavlja stručne poslove iz djelokruga Općine u oblasti animalne proizvodnje,
- 2) Izrađuje kompleksne analize, izvještaje, informacije i programe iz oblasti animalne poljoprivredne proizvodnje i prati realizaciju zaključaka po istima,
- 3) Sudjeluje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti u oblasti animalne proizvodnje,
- 4) Ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u poljoprivrednom sektoru,
- 5) Ostvaruje saradnju sa Kantonalnim i Federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poljoprivredni sektor, odnosno animalnu proizvodnju radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- 6) Obrađuje i analizira podatke neophodne za praćeje stanja u animalnij proizvodnji i predlaže mjere za poboljšanje o istom,
- 7) Daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni ogani Kantona i Federacije,
- 8) Priprema dokumentaciju i podatke i učestvuje u radu Komisije za obračun bruto vrijednosti domaćeg proizvoda i iješanog dohodka individualnog sektora poljoprivrede u oblasti animalne proizvodnje,
- 9) Pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivredne animalne proizvodnje,
- 10) Organizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog stanovništva,
- 11) Pruža stručnu pomoć korisnicima ili grupi korisnika vezano za izradu poslovnih planova, razvojnih i investicijskih programa za upravljanje konvencionalnim, integralnim ili organskim poljoprivrednim gospodarstvom, izrađuje mišljenje o opravdanosti ulaganja u ovu vrstu proizvodnje,
- 12) Sudjeluje u pripremi godišnjeg i višegodišnjeg rada poljoprivredne savjetodavne službe u oblasti animalne proizvodnje,
- 13) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca ,
- 14) Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja – VII stepen poljoprivredne ili biotehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne ili biotehničke struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima struke
- 4) Poznavanje rada na računaru

vrsta poslova: osnovna djelatnost

grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

složenost poslova: složeni

status izvršioca: državni službenik

pozicija radnoga mjesta: stručni saradnik

broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovi poslovi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) Zakon o poljoprivredi;
- 2) Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH;
- 3) Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata;
- 4) Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju;

- 5) *Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu;*
- 6) *Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške koji se donosi za svaku posebnu godinu o usvajanju budžeta;*
- 7) *Zakon o poljoprivrednom zemljištu;*
- 8) *Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije poljoprivrednog zemljišta;*
- 9) *Odluka o držanju i gajenju pčela;*
- 10) *Zakon o zaštiti zdravlja bilja i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.*

Član 50.

Naziv radnog mjesta

Viši stručni saradnik za poslove poljoprivrede

Opis poslova:

1. *Vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje propisanih evidencija u oblasti poljoprivrede,*
2. *Provodi postupak prijema i obrade zahtjeva korisnika za novčane podrške iz oblasti novčanih podrški za biljnu i animalnu proizvodnju i dostavlja ih nadležnom, resornom Kantonalnom ministarstvu, odnosno nadležnim tijelima Općine,*
3. *Obrađuje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u poljoprivrednom sektoru i predlaže mjere za poboljšanje u istom,*
4. *Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja podataka potrebnih za izradu kratkoročnih planova sjetve i žetve i ostalih poljoprivrednih resursa,*
5. *Informiše javnost o radu službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se poduzimaju,*
6. *Ostavajuje kontakte sa poljoprivrednim proizvođačima, preduzećima, udruženjima, zadrugama i drugim organizacijama u cilju prikupljanja podataka i praćenja stanja u oblasti poljoprivrede u poljoprivrednom sektoru,*
7. *Ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvom kantona i drugim subjektima za realizaciju određenih programa i provođenja aktivnosti iz oblasti poljoprivrede,*
8. *Obavlja terenske poslove u cilju utvrđivanja uslovnosti i raspoloživosti zemljišta, adekvatnih prostorija i sredstava rada za registraciju poljoprivredne djelatnosti,*
9. *Prati uspješnost proizvodnje na poljoprivrednim gazdinstvima prema metodologiji i drugim uputstvima i izdaje odgovarajuće dokumentacione materijale (analize, izvještaje, informacije i drugo),*
10. *Obavlja poslove u vezi programa korištenja i davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta i praćenja realizacije istog,*
11. *Vodi registar fizičkih i pravni lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom,*
12. *Vrši formiranja i trajno čuvanje dosijea podnosioca zahtjeva za upis u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata,*
13. *Obavlja stručnu obradu rješenja od značaja za oblast poljoprivrede,*
14. *Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno obavljanje poslove,*
15. *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,*
16. *Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *Diploma visokog obrazovanja – VII stepen poljoprivredne ili tehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne ili biotehničke struke*
- 2) *Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima struke*
- 3) *Položen stručni ispit*
- 4) *Poznavanje rada na računaru*

vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

grupa poslova: studijsko-analitički i stručo-operativni

složenost poslova: složeni

status izvršioca: državni službenik

pozicija radnoga mjesta: viši stručni saradnik za poljoprivredu

broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje oslova radnoga mjesta:

- 1) *Zakon o poljoprivredi*
- 2) *Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH;*
- 3) *Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata ;*
- 4) *Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju;*
- 5) *Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu;*

- 6) *Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške koji se donosi za svaku posebnu godinu o usvajanju budžeta;*
- 7) *Zakon o poljoprivrednom zemljištu ;*
- 8) *Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije poljoprivrednog zemljišta;*
- 9) *Odluka o držanju i gajenju pčela;*
- 10) *Zakon o zaštiti zdravlja bilja i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.*

Član 51.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za poduzetništvo i samostalno privređivanje

Opis poslova:

- 1) *Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka iz oblasti poduzetništva i samostalnog privređivanja;*
- 2) *Izrađuje elaborate, studije, programe, projekte, planove i procjene iz oblasti poduzetništva i obrta ,*
- 3) *Prati i koordinira aktivnosti na sprovođenju politike razvoja iz oblasti poduzetništva i obrta,*
- 4) *Učestvuje u izradi i prati provođenje strateškog plana razvoja,*
- 5) *Učestvuje u izradi godišnji i operativnih planova i izvještaja iz strateškog plana,*
- 6) *Ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima i drugim institucijama s ciljem sagledavanja stanja i poduzimanja potrebnih mjera za unapređenje stanja iz oblasti poduzetništva i obrta,*
- 7) *Učestvuje u izradi izvještaja, praćenju implementacije projekata i programa na nivou Općine i surađuje s nadležnim Federalnim i kantonalnim ministarstvima,*
- 8) *Učestvuje u realizaciji aktivnosti s Međunarodnim organizacijama, Nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti djelokruga poduzetništva i obrta,*
- 9) *Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,*
- 10) *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika načelnika,*
- 11) *Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *Diploma visokog obrazovanja – VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke*
- 2) *Položen stručni ispit*
- 3) *Najmanje tri godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS*
- 4) *Poznavanje rada na računaru*

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnoga mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) *Zakon o upravnom postupku Federacije BiH;*
- 2) *Zakon o unutrašnjoj trgovini;*
- 3) *Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti;*
- 4) *Zakon o turističkoj djelatnosti;*
- 5) *Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima;*
- 6) *Zakon o privrednim društvima;*
- 7) *Zakon o javnim preduzećima u Federaciji BiH;*
- 8) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste za obavljanje poslova ovoga radnog mjesta.*

Član 52.

Naziv radnog mjesta:

Stručni suradnik za turizam,

Opis poslova:

- 1) *Prati, predlaže i poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti vezane za oblast turizma*
- 2) *Obavlja animaciju potencijalnih smještajnih kapaciteta,*
- 3) *Anketira osobe koje imaju turističke kapacitete, umrežava ih i postavlja na web stranice,*
- 4) *Fotografira sve prirodne, kulturno-povijesne i ostale znamenitosti općine,*
- 5) *Vodi evidenciju o broju posjetitelja u privatnom i društvenom sektoru,*

- 6) Organizira turističke posjete najvažnijim lokalitetima i znamenitostima na području općine,
- 7) Učestvuje u izradi projekata iz oblasti turizma od strane nevladinih organizacija, te kantonalnih i federalnih ministarstava,
- 8) Uspostavlja i održava suradnju s medijima, reklamira turističke kapacitete i učestvuje u svim aktivnostima iz oblasti turizma,
- 9) Prikuplja i obrađuje dokumentaciju i vodi bazu podataka,
- 10) Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i pravovremeno obavljanje poslova,
- 11) Obavlja i druge poslove koje mu odredi Šef službe,
- 12) Za svoj rad odgovoran je Šefu službe;

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) VSS/VII odnosno I, II, ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se boduje sa najmanje 180 ECTS bodova- ekonomski ili fakultet društvenog smjera
- 2) najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme,
- 3) aktivno poznavanje engleskog jezika
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnoga mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovi propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) Zakon o turističkoj djelatnosti FBiH,
- 2) Zakon o turizmu Unsko – sanskog kantona,
- 3) Zakon o državnoj službi Unsko – sanskog kantona,
- 4) Zakon o upravnom postupku,
- 5) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju,
- 6) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 53.**Naziv radnog mjesta:****Viši samostalni referent za tehničke poslove poduzetništva i poljoprivrede****Opis poslova:**

- 1) Prikuplja primarne i sekundarne podatke bitne za lokalni ekonomski razvoj u suradnji sa drugim službama koji uključuju informacije o poslovnom okruženju investitorima, projektima tvrdoj i mekoj poslovnoj infrastrukturi, a sa cijeljem pružanja pravovremenih pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama, a naročito investitorima,
- 2) Vodi proces pripreme promotivnih materijala za privlačenje investitora (brošure, promotivne materijale najperspektivnijih privrednih sektora i slično),
- 3) Vodi stručne poslove vezane za promociju Općine kao lokaliteta povoljnog za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija,
- 4) Prezentira i promovira projekte i Općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama, te održava komunikaciju sa istima,
- 5) Uspostavlja i održava redovnu saradnju sa potencijalnim finansijerima razvojnih projekata (banke, fondovi, institucionalni investitori itd.) sa ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela financiranja projekta,
- 6) Vršiti prikupljanje i analizu statističkih podataka i izrađuje dokumenta iz djelokruga Odjela,
- 7) Prikuplja i obrađuje podatke za procjenu stanja i vođenja propisanih evidencija iz nadležnosti službe,
- 8) Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici prema programu statističkih istraživanja (tipski izvještaji, periodične i redovne informacije),
- 9) Pružanje informacije građanima i posjetiocima i znamenitostima i drugim vrijednostima Općine, distribuira promotivne materijalne i sl. na informativnim punktovima Općine,
- 10) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 11) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika načelnika,
- 12) Za svoj rad neposredno odgovara šefu odjela i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) VSS – VI stepen društvenog ili tehničkog smjera,

- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje godina dana u struci nakon sticanja VŠS
- 4) Poznavanja rada na računaru

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni i složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnoga mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovi propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) Zakon o statistici u BiH;
- 2) Zakon o statistici Federacije BiH,
- 3) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH,
- 4) Zakon o turističkoj djelatnosti F BiH,
- 5) Zakon o turističkim zajednicama i unapređenju turizma u Federaciji BiH,
- 6) Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti,
- 7) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 54.

Naziv radnog mjesta:

Šef odsjeka za pripremu i implementaciju projekata

Opis poslova

- 1) Izrađuje projekte, elaborate, studije, programe i planove i procjene iz djelokruga rada odsjeka i priprema ih za apliciranje prema finansijskim fondovima,
- 2) Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka, prati implementaciju projekata elaborata, studija, programa i planova,
- 3) Saraduje sa Međunarodnim finansijskim i drugim institucijama,
- 4) Prati programe i fondove evropske unije, međunarodne fondove dostupne BiH i priprema projekte za aplikacije za korištenje sredstava iz fondova,
- 5) Saraduje sa donatorima u procesu korištenja predpristupnih i drugih fondova pri implementaciji projekata,
- 6) Saraduje sa drugim službama i odsjecima Općine, nadležnim državim, entitetskim i kantonalnim organima u cilju aktivnog učešća Općine u procesima evropskih integracija,
- 7) Učestvuje u izradi prijedloga propisa koje su predmet usklađivanja sa evropskom regulativom,
- 8) Učestvuje u izradi strateškog plana razvoja, operativnih planova, programa i projekata iz strateškog plana i prati implementaciju istih,
- 9) Prati i koordinira aktivnosti na sprovođenju politike razvoja iz oblasti djelokruga odsjeka,
- 10) Ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima i drugim institucijama, međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti djelokruga odsjeka,
- 11) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 12) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,
- 13) Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji i najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta

- 1) Zakon o državnoj službi u USK, („Sl. glasnik USK-a“, broj: 14/17);

- 2) *Zakon o upravnom postupku;*
- 3) *Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 4) *Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 5) *Statut Općine Velika Kladuša;*
- 6) *Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom Općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša;*
- 7) *Zakon o poljoprivredi;*
- 8) *Zakon o poljoprivrednom zemljištu;*
- 9) *Zakon o novčanim potporama u poljoprivredi i ruralnom razvoju;*
- 10) *Zakon o veterinarstvu BiH;*
- 11) *Zakon o veterinarstvu F BiH;*
- 12) *Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima;*
- 13) *Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti;*
- 14) *Zakon o unutrašnjoj trgovini;*
- 15) *Zakon o privrednim društvima;*
- 16) *Zakon o cestovnom prevozu F BiH;*
- 17) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju ovoga radnoga mjesta.*

Član 55.

Naziv radnoga mjesta:

Viši stručni saradnik za strateško planiranje i koordinaciju upravljanja privrednim razvojem

Opis poslova:

- 1) *Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka iz oblasti djelokruga rada službe,*
- 2) *Izrađuje razvojne programe i projekte iz oblasti djelokruga rada Službe i priprema ih za apliciranje prema višim nivoima vlasti, finansijskim fondovima, donatorima i financijerima,*
- 3) *Učestvuje u iniciranju, kreiranju, izradi i realizaciji programa i projekata iz oblasti djelokruga rada Službe,*
- 4) *Učestvuje u izradi izvještaja, praćenju implementacije projekata i programa na nivou Općine i surađuje s nadležnim Federalnim i Kantonalnim ministarstvima,*
- 5) *Učestvuje u realizaciji, aktivnosti sa Međunarodnim nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti djelokruga rada službe,*
- 6) *Prati i koordinira aktivnosti na sprovođenju politike razvoja iz oblasti djelokruga rada službe,*
- 7) *Učestvuje u izradi i implementaciji strategija razvoja prioritetnih programa i projekata Općine,*
- 8) *Sudjeluje u realizaciji razvojnih planova sa drugim učesnicima implementacije u svrhu potpunog ostvarenja razvojnih ciljeva Općine ,*
- 9) *Učestvuje u izradi godišnji i operativnih planova i izvještaja iz strategije razvoja,*
- 10) *Učestvuje u pripremi i izradi programa i planova kapitalnih ulaganja Općine,*
- 11) *koordinira sa nadležnom službom financija po pitanju ugradnje budžeta projekata za implementaciju strateškog plana razvoja u godišnji budžet Općine,*
- 12) *Sarađuje sa međunarodnim finansijskim i drugim institucijama, prati programe i fondove evropske unije i međunarodne fondove dostupne BiH i učestvuje u pripremi projekata za aplikacije za korištenje sredstava iz fondova ,*
- 13) *Surađuje sa donatorima u procesu korištenja predpristupnih i drugih fondova u implementaciji projekata,*
- 14) *Surađuje s drugim službama Općine, nadležnim državnim, entitetskim i kantonalnim organima s ciljem aktivnog učešća općine u procesima evropskih integracija,*
- 15) *Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručno-analitičke materijale, te prati implementaciju projekata i programa iz razvojne strategije,*
- 16) *Ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima i drugim institucijama s ciljem sagledavanja stanja i poduzimanja potrebnih mjera iz oblasti djelokruga rada službe, naročito stvaranja poslovnog ambijenta,*
- 17) *Organizira i učestvuje u edukativnim sastancima sa privrednicima i poduzetnicima, udruženjima i nevladinim organizacijama javnih ustanova sa područja općine u svrhu izrade razvojnih planova od zajedničkog interesa za unapređenje zajedničke saradnje,*
- 18) *Priprema i kandiduje projekte za finansiranje kod Međunarodnih i finansijskih organizacija i fondova i drugih zainteresiranih domaćih i stranih investitora,*
- 19) *Vodi bazu projektnog modula i vrši izvještavanje prema nadležnim institucijama,*
- 20) *Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu, obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,*
- 21) *Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.*

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) *Diploma visokog obrazovanja VII stepen ekonomske struke ili visokoobrazovanje prvog najmanje (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke*
- 2) *Položen stručni ispit*
- 3) *Najmanje tri godine radnog iskustva nakon sticanja VSS*
- 4) *Poznavanje rada na računaru*

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnoga mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) *Zakon o državnoj službi i USK, („Sl. glasnik broj: 14/17);*
- 2) *Zakon o upravnom postupku;*
- 3) *Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 4) *Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 5) *Statut Općine Velika Kladuša;*
- 6) *Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom Općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša;*
- 7) *Zakon o poljoprivredi;*
- 8) *Zakon o poljoprivrednom zemljištu;*
- 9) *Zakon o novčanim potporama u poljoprivredi i ruralnom razvoju;*
- 10) *Zakon o veterinarstvu BiH;*
- 11) *Zakon o veterinarstvu F BiH;*
- 12) *Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima;*
- 13) *Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti;*
- 14) *Zakon o unutrašnjoj trgovini;*
- 15) *Zakon o privrednim društvima;*
- 16) *;Zakon o cestovnom prevozu F BiH*
- 17) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju ovoga radnoga mjesta.*

Član 56.**Naziv radnog mjesta:****Viši samostalni referent za prikupljanje i obradu statističkih podataka i promociju Općine****Opis poslova:**

- 1) *Prikuplja primarne i sekundarne podatke bitne za lokalni ekonomski razvoj u suradnji sa drugim službama koji uključuju informacije o poslovnom okruženju investitorima, projektima tvrdoj i mekoj poslovnoj infrastrukturi, a sa cijeljem pružanja pravovremenih pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama, a naročito investitorima,*
- 2) *Vodi proces pripreme promotivnih materijala za privlačenje investitora (brošure, promotivne materijale najperspektivnijih privrednih sektora i slično),*
- 3) *Vodi stručne poslove vezane za promociju Općine kao lokaliteta povoljnog za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija,*
- 4) *Prezentira i promovira projekte i Općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama, te održava komunikaciju sa istima,*
- 5) *Uspostavlja i održava redovnu saradnju sa potencijalnim finansijerima razvojnih projekata (banke, fondovi, institucionalni investitori itd.) sa ciljem identifikiranja i razvoja optimalnog modela financiranja projekta,*
- 6) *Vrši prikupljanje i analizu statističkih podataka i izrađuje dokumenta iz djelokruga Odjela,*
- 7) *Prikuplja i obrađuje podatke za procjenu stanja i vođenja propisanih evidencija iz nadležnosti službe,*
- 8) *Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici prema programu statističkih istraživanja (tipski izvještaji, periodične i redovne informacije),*
- 9) *Pružanje informacije građanima i posjetiocima i znamenitostima i drugim vrijednostima Općine, distribuira promotivne materijalne i sl. na informativnim punktovima Općine,*
- 10) *Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,*
- 11) *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika načelnika,*
- 12) *Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 5) SSS – IV stepen društvenog ili tehničkog smjera,
- 6) Položen stručni ispit
- 7) Najmanje godina dana u struci nakon sticanja VŠS
- 8) Poznavanja rada na računaru

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnoga mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: tri (3)

Osnovi poslovi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 8) Zakon o statistici u BiH;
- 9) Zakon o statistici Federacije BiH,
- 10) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH,
- 11) Zakon o turističkoj djelatnosti F BiH,
- 12) Zakon o turističkim zajednicama i unapređenju turizma u Federaciji BiH,
- 13) Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti,
- 14) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

2. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO – PRAVNE I GEODETSKE POSLOVE

U okviru Službe utvrđuju se slijedeće pozicije: Opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

Član 57.**Naziv radnog mjesta:**

Pomoćnik Načelnika za poslove u Službi za prostorno uređenje, imovinsko – pravne i geodetske poslove – Šef službe

Opis poslova:

- 1) Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- 2) Priprema plan godišnjih odmora Službe,
- 3) Prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- 4) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 5) Priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe,
- 6) Planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe,
- 7) Predlaže općinskom načelniku ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi,
- 8) Prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama općinskog vijeća,
- 9) Inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 10) Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede službene dužnosti kodeksa ponašanja, ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 11) Stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada,
- 12) Saraduje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga Službe,
- 13) Utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi Odsjeka,
- 14) Ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada službe
- 15) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 16) Vršiti kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Službe, te putem sekretara Organa uprave izvještava općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera,
- 17) Vršiti kontrolu zakonitosti izradenih prijedloga upravnih i drugih akata,
- 18) Neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga Službe,
- 19) Predlaže i poduzima mjere za unaprijeđenje organizacije rada,
- 20) Za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen, diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija arhitektonske, građevinske ili geodetske struke,
- 2) položen ispit općeg znanja,
- 3) najmanje 5 godina radnog iskustva,
- 4) poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnoga mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju oslova radnoga mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku („Sl. novine FBiH“, broj: 2/99 i 48/99);
- 2) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH („Sl. novine Federacije BiH“, broj: 35/05);
- 3) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK-a“, broj: 14/17);
- 4) Zakon o građevinskom zemljištu /, FBiH“ broj: 25/03 i 16/04);
- 5) Zakon o eksproprijaciji („Sl. novine FBiH“, broj: 70/07);
- 6) Zakon o prostornom uređenju i građenju („Sl. glasnik USK-a“ broj: 10/11, 13/11 i 19/11);
- 7) Zakon o korištenju upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada („Sl. glasnik USK-a“ broj: 32/12);
- 8) Zakon o cestama Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, broj: 12/10 i 16/10);
- 9) Zakon o premjeru i katastru zemljišta („Sl. list SRBiH“, broj: 14/78, 12/87 i 26/90);
- 10) Zakon o katastru komunalnih uređaja („Sl. list SRBiH“, broj: 21/77);
- 11) Uredba o gađevinama i zahvatima od značaja za Federaciju BiH i gađevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri utjecati na okoliš, život i zdravlje ljudi Federacije BiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja („Sl. novine FBiH“, broj: 85/07 i 29/08);
- 12) Uredba o gađevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i gađevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri utjecati na okoliš, život i zdravlje ljudi, za koju lokacijsku informaciju izdaje Ministarstvo za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoline USK-a („Sl. glasnik USK-a“, broj: 22/11 i 5/12);
- 13) Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovoga radnoga mjesta.

Član 58.

Naziv radnog mjesta

Šef Odsjeka za prostorno uređenje i građenje

Opis poslova:

- 1) Predlaže godišnji program i plan rada Odsjeka te obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- 2) Neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga Odsjeka,
- 3) Predlaže i poduzima mjere za unaprijeđenje organizacije rada,
- 4) Prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete i daje zadatke i uputstva o načinu vršenja poslova, uposlenicima unutar Odsjeka te koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka,
- 5) Prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- 6) Planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima,
- 7) Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
- 8) Obavještava šefa Službe o stanju i problemima u vezi sa vršenjem poslova iz nadležnosti Odsjeka i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- 9) Utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odsjeka, po potrebi ostvaruje saradnju sa predstavnicima organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka,
- 10) Priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- 11) Stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika,
- 12) Odgovoran je za radnu disciplinu državnih službenika i namještenika u Odsjeku,
- 13) Predlaže šefu Službe poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 14) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje mu povjeri šef Službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja –VII stepen, diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija arhitektonske, građevinske ili pravne struke,
- 2) položen ispit općeg znanja,
- 3) najmanje 4 godine radnog iskustva,
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: strucno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Član 59.

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za poslove planiranja i građenja

Opis poslova:

- 1) Vršiti analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u vezi s tim izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije,
- 2) Predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije te učestvuje u izradi odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju planova prostornog uređenja,
- 3) Vršiti izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova procjena u oblasti prostornog uređenja kao i projektnih zadataka za istu oblast,
- 4) Odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti planiranja,
- 5) Analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza,
- 6) Učestvuje u izradi uslova za raspisivanje javnog oglasa za prodaju općinskih nekretnina,
- 7) Učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta,
- 8) Vršiti uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćanicu i dr.) utvrđenim za taj prostor,
- 9) Daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku,
- 10) Utvrđuje urbanističko-tehničke uslove za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture, unutrašnjih gasnih instalacija i sl.),
- 11) Obračunava troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, rente i naknade za izgradnju javnih skloništa,
- 12) Pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija, potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata,
- 13) Vršiti provjeru i pregled investiciono-tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje, odnosno da li je izgradnja prema urbanističkoj saglasnosti, zakonu i propisima za odgovarajuću izgradnju,
- 14) Izrađuje izvode iz prostorno-planske dokumentacije,
- 15) Vršiti koordinaciju projekata od značaja za Općinu,
- 16) Ostvaruje saradnju sa međunarodnim humanitarnim organizacijama i drugim organizacijama i institucijama vezano za proces obnove,
- 17) Učestvuje u utvrđivanju prioriteta i prati realizaciju projekata obnove,
- 18) Ostvaruje saradnju sa preduzećima i drugim subjektima koji izvode radove u sklopu obnove pojedinih područja i naselja,
- 19) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 20) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 21) Za svoj rad neposredno odgovara šefu službe,
- 22) Vršiti i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja –VII stepen, diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija arhitektonske ili građevinske struke,
- 2) položen ispit općeg znanja,
- 3) najmanje 3 godine radnog iskustva,
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi:

- 1) Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona,
- 2) Zakon o upravnom postupku,
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH,
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH,

- 5) Statut Općine Velika Kladuša,
- 6) Pravilnik o kućnom redu u Jedinostvenom općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša,
- 7) Zakon o prostornom uređenju i građenju,
- 8) Zakon o cestama F BiH,
- 9) Zakon o građevinskom zemljištu,
- 10) Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 60.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti prostornog uređenja i građenja

Opis poslova:

- 1) Vodi najslabije prvostepene upravne postupke po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti,
- 2) Odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine,
- 3) Tehnički pregled i izdavanje upotrebne dozvole i u vezi s tim vrši izradu prvostepenih rješenja i drugih akata,
- 4) Priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojim raspolaže Služba,
- 5) Sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Službe,
- 6) Izrađuje nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti Službe,
- 7) Prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- 1) Vodi registre izdatih urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebni dozvola i uvjerenja iz oblasti građenja,
- 2) Vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta,
- 3) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 4) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 5) Za svoj rad neposredno odgovara šefu službe,
- 6) Vršiti i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja –VII stepen, diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke,
- 2) položen ispit općeg znanja,
- 3) najmanje 4 godine radnog iskustva,
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: najslabiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi:

- 1) Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH,
- 2) Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona,
- 3) Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona,
- 4) Zakon o upravnom postupku,
- 5) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH,
- 6) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH,
- 7) Statut Općine Velika Kladuša,
- 8) Pravilnik o kućnom redu u Jedinostvenom općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša,
- 9) Zakon o prostornom uređenju i građenju,
- 10) Zakon o cestama F BiH,
- 11) Zakon o građevinskom zemljištu,
- 12) Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast;

Član 61.

Naziv radnog mjesta:

Viši stručni saradnik za prostorno uređenje i građenje

Opis poslova:

- 1) Učestvuje u donošenju programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta,

- 2) Daje stručna mišljenja po predmetima u upravnom postupku iz oblasti urbanizma, građenja i komunalnih poslova,
- 3) Daje urbanističko - tehničke uslove građenja na određenoj lokaciji radi izdavanja lokacijskih informacija i urbanističkih saglasnosti,
- 4) Daje stručno mišljenje vezano za utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta,
- 5) Daje stručno mišljenje vezano za parcelaciju zemljišta, pribavlja potrebne saglasnosti u postupku pripreme urbanističke dokumentacije i izdavanja urbanističke saglasnosti i lokacijske informacije,
- 6) Vršiti kontrolu da li je tehnička dokumentacija urađena u skladu sa utvrđenim urbanističko-tehničkim uslovima, te u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- 7) Vršiti obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada i donosi rješenje za plaćanje istih,
- 8) Izdaje uvjerenje o cjelovitosti u postupku etažiranja objekta,
- 9) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 10) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 1) Za svoj rad neposredno odgovara šefu službe,
- 2) Vršiti i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu šefa službe

Uslovi za vršenje poslova:

1. diploma visokog obrazovanja –VII stepen, diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija arhitektonske ili građevinske struke,
2. najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon sticanja visoke stručne spreme, odnosno obrazovanja,
3. položen ispit općeg znanja,
4. poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 62.

Naziv radnog mjesta

Stručni saradnik za poslove građenja

Opis poslova:

- 1) Vršiti uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima (odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćanicu i dr.) utvrđenim za taj prostor,
- 2) Daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku,
- 3) Utvrđuje urbanističko-tehničke uslove za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata (stambenih, poslovnih, proizvodnih, komunalne infrastrukture, unutrašnjih gasnih instalacija i sl.),
- 4) Obračunava troškove uređenja gradskog građevinskog zemljišta, rente i naknade za izgradnju javnih skloništa,
- 5) Pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističkotehničkih uslova za izgradnju objekata,
- 6) Vršiti provjeru i pregled investiciono-tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje, odnosno da li je izgradnja prema urbanističkoj saglasnosti, zakonu i propisima za odgovarajuću izgradnju,
- 7) Utvrđuje visinu troškova tehničkog pregleda građevine i vrši obračun naknade koja pripada članovima komisije,
- 8) Prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute o pitanjima iz nadležnosti svog radnog mjesta,
- 9) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 10) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 11) Za svoj rad neposredno odgovara šefu službe,
- 12) Vršiti i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja –VII stepen, diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske ili arhitektonske struke,
- 2) položen ispit općeg znanja,
- 3) najmanje 1 godina radnog iskustva,
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručnooperativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi:

- 1) Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona,
- 2) Zakon o upravnom postupku,
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH,
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH,
- 5) Statut Općine Velika Kladuša,
- 6) Pravilnik o kućnom redu u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Velika Kladuša,
- 7) Zakon o prostornom uređenju i građenju,
- 8) Zakon o cestama F BiH,
- 9) Zakon o građevinskom zemljištu,
- 10) Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 63.

Naziv radnog mjesta

Stručni saradnik za upravno-pravne poslove u oblasti prostornog uređenja i građenja

Opis poslova:

- 1) Vršiti izradu nacrtu prvostepenih rješenja i drugih akata u skraćenom postupku,,
- 2) Vršiti izradu nacrtu rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i rente i rješenja o obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa,
- 3) Priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojim raspolaže Odsjek,
- 4) Sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- 5) Prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- 6) Vodi registre izdatih urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebnih dozvola i drugih uvjerenja iz oblasti građenja,
- 7) Vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta i dostavlja ih šefu odsjeka,
- 8) Vršiti i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja –VII stepen, diploma visokog obrazovanja prvog, prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke,
- 2) položen ispit općeg znanja,
- 3) najmanje 1 godina radnog iskustva,
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi:

- 1) Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona,
- 2) Zakon o upravnom postupku,
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH,
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH,
- 5) Statut Općine Velika Kladuša,
- 6) Pravilnik o kućnom redu u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša,
- 7) Zakon o prostornom uređenju i građenju,
- 8) Zakon o cestama F BiH,
- 9) Zakon o građevinskom zemljištu,
- 10) Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 64.

Naziv radnog mjesta

Viši referent za građenje i administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- 1) Unosi podatke prilikom izdavanja akata o građenju,

- 2) Sudjeluje u pripremama dokumentacije za pregled lokacije i za druge radnje u postupku,
- 3) Vodi evidenciju o izdanim aktima o građenju,
- 4) Odgovara za dokumentaciju iz oblasti građenja koju duži,
- 5) Odgovara za ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- 6) Obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe pomoćnika načelnika i šefa unutrašnje organizacione jedinice,
- 7) Priprema poslove uredskog i arhivskog poslovanja unutar radnog mjesta,
- 8) Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka,
- 9) Obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, a po nalogu šefa odsjeka i šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) IV stepen, SSS građevinskog ili arhitektonskog, smjera
- 2) položen stručni ispit,
- 3) deset mjeseci radnog iskustva,
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni i administrativnotehnički

Složenost poslova: jednostavni i djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 65.

Naziv radnog mjesta

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- 1) Obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe pomoćnika načelnika i šefa unutrašnje organizacione jedinice,
- 2) Obraduje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu,
- 3) Preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal,
- 4) Vršiti kopiranje i faksiranje materijala za potrebe odsjeka,
- 5) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesecne planove i izvještaje o radu,
- 6) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 7) Vršiti sve druge poslove koji se prema svojoj prirodi mogu svrstati u administrativno-tehničke,
- 8) Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka,
- 9) Obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta, a po nalogu šefa odsjeka i šefa službe

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) IV stepen, SSS, mašinskog, ekonomskog ili drugog društveno - tehničkog smjera
- 2) položen stručni ispit,
- 3) deset mjeseci radnog iskustva,
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni i administrativnotehnički

Složenost poslova: jednostavni i djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi:

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH,
- 2) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH,
- 3) Statut Općine Velika Kladuša,
- 4) Pravilnik o kucnom redu u Jedininstvenom općinskom organu uprave općine Velika Kladuša, Zakon o prostornom uređenju

Član 66.

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za imovinsko – pravne, geodetske i katastarske poslova

Opis poslova:

- 1) Izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
- 2) Vršiti prijem stranaka i daje im obavještenja iz djelokruga rada Odsjeka

- 3) *Izrađuje informacije, izvještaje i analize iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa*
- 4) *Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka*
- 5) *Vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu*
- 6) *Sarađuje sa načelnikom Službe u ocjenjivanju rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti*
- 7) *Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka*
- 8) *Ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim kantonalnim i federalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti,*
- 9) *Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada odsjeka,*
- 10) *Vodi prvostepeni upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,*
- 11) *Vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima*
- 12) *Vodi postupak ispravke grešaka u katastarskom opeartu,*
- 13) *Vodi upravne radnje u postupku promjene upisa posjedovnog stanja (rješenja, ugovori, presude i dr.)*
- 14) *Vodi postupak izvršenja rješenja i drugih akata donesenih u upravnom postupku uz oblasti imovinsko-pravnih odnosa*
- 15) *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca*
- 16) *Vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)*
- 17) *Vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada odsjeka, te putem Šefa Službe izvještava općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera*
- 18) *Za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara načelniku Službe*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *diploma visokog obrazovanja - VII stepen, diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne ili geodetske struke*
- 2) *položen stručni ispit*
- 3) *najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS*
- 4) *poznavanje rada na računaru*

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 67.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- 1) *Vodi prvostepeni upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,*
- 2) *Učestvuje u izradi prijedloga akata iz oblasti raspolaganja i korištenja općinskih nekretnina*
- 3) *Vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje*
- 4) *Vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja*
- 5) *Vodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu*
- 6) *Vodi postupak utvrđivanja zemljišta koje služi za redovnu upotrebu objekta*
- 7) *Vodi postupak uređenja međa na gradskom građevinskom zemljištu koje je privedeno namjeni u skladu sa regulacionim planom*
- 8) *Vodi postupak gubitka prava korišćenja zemljišta radi građenja*
- 9) *Vodi postupak davanja saglasnosti za otuđenje nedovršene zgrade izgrađene na dodjeljenom zemljištu ili zemljištu na kojem je ostvareno prvenstveno pravo korištenja radi građenja*
- 10) *Vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preče kupovine)*
- 11) *Vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripreme radnje za sprovođenje eksproprijacije*
- 12) *Vodi postupak eksproprijacije nekretnina*
- 13) *Vodi postupak uzurpacije zemljišta*
- 14) *Vodi postupak utvrđivanja korisnika u katastarskom operatu*
- 15) *Vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve zapisnike iz upravnog postupka*
- 16) *Obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja*
- 17) *Vodi usmene rasprave za određivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima*
- 18) *Vodi postupak za određivanje naknade za dodjeljeno zemljište krajnjim korisnicima*

- 19) Vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za eksproprisane nekretnine
- 20) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 21) Vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima
- 22) Vodi postupak ispravke grešaka u katastarskom opeartu
- 23) Vodi upravne radnje u postupku promjene upisa posjedovnog stanja (rješenja, ugovori, presude i dr.)
- 24) Vodi postupak izvršenja rješenja i drugih akata donesenih u upravnom postupku uz oblasti imovinskopravnih odnosa
- 25) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika Službe
- 26) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 27) Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i načelniku Službe

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke,
- 2) položen stručni ispit,
- 3) tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 68.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za upravno-pravne poslove u oblasti imovinskopravnih i katastarskih poslova

Opis poslova:

- 1) Vodi upravne postupke nepotpune ekspropijacije uspostavljanjem prava služnosti
- 2) Vodi skraćene upravne postupke u oblasti imovinskopravnih i katastarskih poslova
- 3) Vodi upravne radnje u postupku promjene upisa posjedovnog stanja (rješenja, ugovori, presude i dr.)
- 4) Vodi upravne radnje u postupku ispravke greške u katastarskom operatu
- 5) Vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- 6) Prikuplja i dokaze i obrađuje dokumentaciju za potrebe općinskog pravobranilaštva
- 7) Prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti radnog mjesta
- 8) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaja o radu
- 9) Vodi i druge postupke i poslove iz oblasti imovinskopravnih i katastarskih poslova u skladu sa Zakonom
- 10) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene propisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 11) Vodi evidenciju o pristiglim predmetima koji se vode po zahtjevu stranaka ili po službenoj dužnosti
- 12) Vršiti skeniranje novopristiglih predmeta i zahtjeva, kopiranje i skeniranje potrebnog arhivskog i drugog materijala, i sve druge poslove koji se prema svojoj prirodi mogu svrstati u administrativno tehničke
- 13) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Šefa Službe
- 14) Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i Šefu službe

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta posla: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost posla: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija o radnom mjestu: stručni saradnik

Broj izvršioca: 1 (jedan)

Član 69.**Naziv radnog mjesta:****Viši referent za administrativno-tehničke poslove****Opis poslova:**

- 1) Obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Šefa Službe i šefa Odsjeka
- 2) Obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela isl.)
- 3) Preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal
- 4) Vršiti kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe
- 5) Prima i evidentira telefonske i usmene poruke za načelnika Službe
- 6) Vršiti poslove zapisničara u upravnom postupku,
- 7) Odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe
- 8) Vodi arhivu Odsjeka
- 9) Vršiti skeniranje novopristiglih predmeta i zahtjeva, kopiranje i skeniranje potrebnog arhivskog i drugog materijala, i sve druge poslove koji se prema svojoj prirodi mogu svrstati u administrativno tehničke zrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 10) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika Službe
- 11) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 12) Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i načelniku Službe

Uslovi za obavljanje poslova:

1. SSS - IV stepen gimnazija, ekonomskog, upravno-administrativnog,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje deset njeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** administrativno-tehnički**Složenost poslova:** jednostavni i djelomično složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** viši referent**Broj izvršilaca:** 2 (dva)**Član 70.****Naziv radnog mjesta:****Stručni savjetnik za geodetske poslove, katastar zemljišta i komunalnih uređaja****Opis poslova:**

- 1) Uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra zemljišta, premjera i katastra nekretnina, kartografisanje i izrada osnovnih karata, poslova katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i utvrđivanje ljestvica katastarskih prihoda
- 2) Obavlja poslove uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja
- 3) Vršiti kontrolu elaborata komunalnih uređaja
- 4) Vršiti organizovanje i koordinaciju terenskog snimanja kao i izradu elaborata istog za sve promjene od važnosti za održavanje katastarskog operata,
- 5) Vršiti graficke i numericke promjene u katastarskom operatu, unosi promjene u katastarske planove i vrši njihovu tehničku obradu
- 6) Obavlja poslove prenošenja projekata na teren – iskolčenje svih vrsta objekata i izradu elaborata iskolčenja prema projektnoj dokumentaciji
- 7) Obavlja geodetske poslove utvrđivanja promjena na zemljištu i poslove održavanja premjera i katastra zemljišta
- 8) radi na izradi i održavanju mreže geodetskih tačaka nižeg reda i njihove rekonstrukcije
- 9) Vršiti izrad i pregled elaborata o izvršenim geodetskim radovima urađenih od strane samostalnih geodetskih privrednika,
- 10) Predlaže poduzimanje postupaka za ažiriranje katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja,
- 11) Ostvaruje saradnju sa komunalnim preduzećima i vrši prikupljanje postojećih elaborata i komunalnih uređaja
- 12) Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti geodetskih poslova, katastra zemljišta i komunalnih uređaja
- 13) Radi na vektorizaciji katastarskih planova
- 14) Obavlja geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanje imovinskopravnih poslova, kao i poslove vještačenja za potrebe Odsjeka i službi
- 15) Vršiti izradu prijavnih „B“ listova za provođenje promjena u katastarskom operatu
- 16) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu

- 17) Vršiti skeniranje novopristiglih predmeta i zahtjeva, kopiranje i skeniranje potrebnog arhivskog i drugog materijala, i sve druge poslove koji se prema svojoj prirodi mogu svrstati u administrativno tehničke
- 18) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika Službe
- 19) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 20) Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i načelniku Službe

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen geodetske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija geodetske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta posla: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni studijsko-analitički

Složenost posla: najslabiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija o radnom mjestu: stručni savjetnik

Broj izvršioca: 1 (jedan)

Član 71.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za geodetske poslove, katastar zemljišta i komunalnih uređaja

Opis poslova:

- 1) Vršiti prikupljanje i preuzimanje podataka postojećih komunalnih uređaja
- 2) Obavlja poslove koji se odnose na uspostavu katastra komunalnih uređaja i promjene u katastru komunalnih uređaja
- 3) Izdaje odgovarajuće kopije o istim
- 4) Obavlja geodetsko snimanje situacija terena
- 5) Vršiti izradu skica i geodetskih planova,
- 6) Izrađuje elaborat geodetskog snimanja za svaki komunalni uređaj ili prijavljeni uređaj po važećim propisima
- 7) Vršiti iscertavanje svih pomenutih instalacija i objekata u GIS softveru sa ažurnim katastarskim planom kao podlogom,
- 8) Izrađuje grafički pregled komunalnih uređaja, posebno za svaki uređaj
- 9) Pravi popis komunalnih uređaja, posebno za svaku vrstu uređaja
- 10) Održava ažurnim katastar komunalnih uređaja i provodi nastale promjene koje su od uticaja na katastar komunalnih uređaja po prijavama za snimanje i vodi evidenciju o pristiglim prijavama
- 11) Izdaje pismenu saglasnost za zatrpavanje uređaja po izvršenom uvidu
- 12) Snima po podnesenoj prijavi korisnika komunalnog uređaja
- 13) Prima, pregleda i ovjerava geodetske elaborate snimanja komunalnih uređaja koje su radile geodetske organizacije i firme nadležne za snimanje istih
- 14) Izdaje prepise i kopije vodova ili njihovih dijelova po zahtjevima stranaka
- 15) Vršiti obračun i naplatu troškova za korištenje podataka katastra komunalnih uređaja
- 16) Učestvuje u održavanju katastra zemljišta i održavanju starog katastarskog operata,
- 17) Brine se o ispravnosti i kompletnosti pribora, instrumenata i stanja kompletnosti katastarskog operata komunalnih uređaja
- 18) Obavlja poslove vještačenja za potrebe Odsjeka i Službe
- 19) Radi na održavanju katastra zemljišta
- 20) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 21) Vršiti skeniranje novopristiglih predmeta i zahtjeva, kopiranje i skeniranje potrebnog arhivskog i drugog materijala, i sve druge poslove koji se prema svojoj prirodi mogu svrstati u administrativno tehničke
- 22) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Šefa Službe
- 23) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 24) Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i Šefu Službe

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen geodetske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija geodetske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje godinu dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost posla: djelimično složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija o radnom mjestu: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 72.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za geodetske poslove i katastar zemljišta

Opis poslova:

- 1) Obavlja poslove održavanja katastra zemljišta
- 2) Izdaje odgovarajuće kopije o istom
- 3) Vršiti uspostavu katastarskih međa
- 4) Vršiti grafičke i numeričke promjene u katastarskom operatu
- 5) Unosi promjene u katastarske planove i vrši njihovu tehničku obradu
- 6) Obavlja poslove prenošenja projekata na teren – iskolčenje svih vrsta objekata i izradu elaborata iskolčenja prema projektnoj dokumentaciji
- 7) Obavlja geodetske poslove utvrđivanja promjena na zemljištu i poslove održavanja premjera i katastra zemljišta
- 8) Vršiti geodetsko snimanje situacija terena
- 9) Radi na izradi i održavanju mreže geodetskih tačaka nižeg reda i njihove rekonstrukcije,
- 10) Učestvuje u izradi projektnih zadataka za potrebe općinskog organa uprave;
- 11) Učestvuje u uspostavi, izradi i održavanju promjena u katastru komunalnih instalacija
- 12) Brine se o ispravnosti i kompletnosti pribora, instrumentima i stanja kompletnosti katastarskog operata
- 13) Obavlja poslove vještačenja iz oblasti geodetske struke za potrebe Odsjeka i Službe
- 14) Radi na vektorizaciji katastarskih planova i održavanju katastra zemljišta na digitalnom modelu
- 15) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 16) Vršiti skeniranje novopristiglih predmeta i zahtjeva, kopiranje i skeniranje potrebnog arhivskog i drugog materijala, i sve druge poslove koji se prema svojoj prirodi mogu svrstati u administrativno tehničke
- 17) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika Službe
- 18) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada
- 19) Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i Šefu Službe

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen geodetske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija geodetske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost posla: djelimično složeni

Status izvršioca: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 73.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za provođenje promjena u katastarskom operatu

Opis poslova:

- 1) Radi automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu
- 2) Provodi promjene u katastarskom operatu elektronskom obradom podataka na osnovu isprava kojima se vrši promjena korisnika ili promjena na zemljištu,
- 3) Vodi evidenciju o datumu zaključenja predmeta i vrši arhiviranje zaključenih predmeta,
- 4) Vodi spiskove promjena za nekretnine za koje se provode promjene u katastarskom operatu
- 5) Vršiti pohranjivanje podataka na odgovarajući medij za pohranjivanje
- 6) Vršiti provjeru tačnosti i potpunosti umešenih podataka
- 7) Izrađuje statističke izvještaje iz katastarskog operata
- 8) Vršiti izradu godišnjih sumara i spiskova parcela
- 9) Izrađuje historijate parcela ili posjeda za potrebe službe ili stranaka
- 10) Formira i održava evidenciju nekretnina na kojima Općina ima pravo posjeda i pravo vlasništva
- 11) Prima podneske stranaka i vrši izdavanje potvrda o primljenim podnescima,

- 12) Daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanja obaveza,
- 13) Koristi paketprograma katastra zemljišta i BPKN i vrši izradu prepisa posjedovnih listova, uvjerenja, prepisa po starom katastarskom operatu,
- 14) Obračunava naknadu za vršenje usluga i korištenje podataka premjera i katastra zemljišta
- 15) Vodi knjige evidencija naplaćenih naknada
- 16) Obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Odsjeka
- 17) Vršiti skeniranje novopristiglih predmeta i zahtjeva, kopiranje i skeniranje potrebnog arhivskog i drugog materijala, i sve druge poslove koji se prema svojoj prirodi mogu svrstati u administrativno tehničke,
- 18) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 19) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu neposrednog rukovodioca i Šefa Službe
- 20) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 21) Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i Šefu Službe

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, geodetske ili ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno tehnički

Složenost posla: djelimično složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija o radnom mjestu: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 74.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za geodetske poslove

Opis poslova:

- 1) Obavlja poslove održavanja premjera i katastra zemljišta i nekretnina u skladu sa Zakonom,
- 2) Obavlja uspostavu i održavanje geodetske mreže
- 3) Vršiti izradu prijavnih „B“ listova za provođenje promjena u katastarskom operatu
- 4) Vršiti izradu prijavnih „A“ listova za zemljišnu knjigu za provođenje promjena u zemljišnim knjigama
- 5) Učestvuje u obavljanju poslova ekspropijacije nekretnina
- 6) Učestvuje u poslovima obavljanja geodetskih snimanja za potrebe projektovanja i izgradnje stambenih objekata, objekata infrastrukture (dalekovoda, saobraćajnica, komunalnih instalacija, plinovoda i sl.)
- 7) Unosi sve promjene u katastarski operat (geodetski planovi, zbirka isprava)
- 8) Izdaje kopije katastarskih planova,
- 9) Obavlja poslove vještačenja iz oblasti geodetske struke za potrebe Odsjeka i Službe
- 10) Obavlja poslove identifikacije nekretnina po novom i starom premjeru
- 11) Radi na poslovima parcelacije zemljišta po zahtjevu stranaka i na osnovu usvojenih Regulacionih planova i planova parcelacije
- 12) Obavlja poslove za potrebe prostornog uređenja
- 13) Prima stranke i daje informacije o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza
- 14) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 15) Vršiti skeniranje novopristiglih predmeta i zahtjeva, kopiranje i skeniranje potrebnog arhivskog i drugog materijala, i sve druge poslove koji se prema svojoj prirodi mogu svrstati u administrativno tehničke
- 16) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu neposrednog rukovodioca i Šefa Službe
- 17) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 18) Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i Šefu Službe

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) IV stepen, SSS geodetskog smijera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost posla: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik
Pozicija o radnom mjestu: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 75.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za poslove katastra

Opis poslova:

- 1) Vršiti prijem stranaka (šalter sala), rad sa strankama i daje uputstva istim,
- 2) Vršiti prijem i prijave za provođenje promjena u katastarskom operatu
- 3) Vršiti prijem i kontrolu javnih isprava koje služe kao osnov za upis u katastarski operat
- 4) Zaprima zahtjeve, žalbe, dopise i dr.,
- 5) Koristi paket programa – katastar zemljišta, te vrši izradu i izdavanje posjedovnih listova, kopija katastarskih planova i uvjerenja
- 6) Obračunava naknadu za vršenje usluga i korištenja podataka premjera i katastra nekretnina
- 7) Vodi knjige evidencija naplaćenih naknada
- 8) Radi historijate parcela ili posjeda za potrebe odsijeka i službe, sudova ili stranaka
- 9) Odgovara za kretanje predmeta od prijema do šefa i referenata i vraćanje na prijemnu kancelariju i njihovo arhiviranje
- 10) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 11) Obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Odsjeka
- 12) Vršiti skeniranje novopristiglih predmeta i zahtjeva, kopiranje i skeniranje potrebnog arhivskog i drugog materijala, i sve druge poslove koji se prema svojoj prirodi mogu svrstati u administrativno tehničke
- 13) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika Službe
- 14) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 15) Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i Šefu Službe

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija, ekonomskog ili geodetskog, smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci, nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. SLUŽBA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, VODNE RESURSE, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE

U okviru Službe utvrđuju se slijedeće pozicije: Opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

Član 76.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik Načelnika za poslove u Službi za komunalne djelatnosti, vodne resurse, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove

Opis Poslova:

- 1) Rukovodi službom,
- 2) Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- 3) Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti službe,
- 4) Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- 5) Redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- 6) Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- 7) Izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- 8) Odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- 9) Predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbijeduje njihovu realizaciju,
- 10) Priprema plan godišnjih odmora za službu,
- 11) Prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti službe,

- 12) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu službe,
- 13) Priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti službe,
- 14) Planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima,
- 15) Predlaže Općinskom načelniku ocjenu rada za zaposlenike službe kojima rukovodi,
- 16) Pristupa sjednicama Kolegija i sjednicama Općinskog vijeća,
- 17) Inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada službe,
- 18) Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede službene dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 19) Stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika u toku rada,
- 20) Sarđuje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga rada,
- 21) Utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi odjela,
- 22) Sarađuje sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i Federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada,
- 23) Vršiti kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 24) Vršiti kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem sekretara organa uprave izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera,
- 25) Za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja – VII stepen građevinske, arhitektonske, zaštita okoliša ili mašinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske, arhitektonske, mašinske, tehnološke, biotehničke, poljoprivredne, politološke ili pravne struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 5 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioica: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnoga mjesta: Šef Službe

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH („Sl. novine FBiH“, broj:35/05),
- 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK broj: 14/17),
- 3) Zakon o upravnom postupku („Sl. novine F BiH“, broj: 2/98 i 48/99);
- 4) Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik USK-a broj: 4/11, 11/11, 6/12 i 13/12);
- 5) Zakon o upravljanju otpadom („Sl. novine FBiH“, broj: 70/06);
- 6) Zakon o vodama („Sl. glasnik USK broj: 4/11);
- 7) Zakon o zaštiti okoliša („Sl. novine FBiH, broj 33/03);
- 8) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH („Sl. glasnik BiH“, broj 6/06, 75/06, 44/07 i 84/99);
- 9) Odluka o komunalnom redu („Sl. glasnik Općine Velika Kladuša, broj: 7/09);
- 10) Zakon o inspekcijama F BiH, („Sl. novine broj: 69/05);
- 11) Zakon o kantonalnim inspekcijama USK („Sl. glasnik USK broj: 12/11);
- 12) Zakon o izvršnom postupku („Sl. novine F BiH“, broj: 32/03);
- 13) Zakon o javnom redu i miru („Sl. glasnik USK broj: 15/10);
- 14) Zakon o prostornom uređenju i građenju („Sl. glasnik USK broj: 10/11, 13/11 i 19/11);
- 15) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 77.

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za komunalne djelatnosti, vodne resurse i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- 1) Rukovodi odsjekom,
- 2) Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- 3) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- 4) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka;

- 5) izrđuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu odsjeka,
- 6) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu;
- 7) saraduje sa načelnikom službe u ocjenjivanju rada zaposlenika odsjeka, te oduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
- 8) učestvuje u pripremanju, izrađivanju i praćenju realizacije programa i planova komunalnih djelatnosti, zajedničke komunalne potrošnje i komunalne infrastrukture,
- 9) učestvuje u izradi ili izmjenama i dopunama strateških dokumenata i strateških planova vezanih za komunalne djelatnosti, vode i okolišnu situaciju Općine Velika Kladuša,
- 10) prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti izgradnje, korištenja, održavanja i zaštite rekonstrukcije lokalnih i nekategorisanih cesta i osnova sigurnosti saobraćaja na cestama koje su zakonom date u nadležnost Općine,
- 11) praćenje izvršavanja sručih poslova iz oblasti upravljanja vodama, odnosno zaštite i korištenja voda, zaštite od štetnog djelovanja i uređenja vodotoka i drugih voda, kao i održavanje, poboljšanje i ostvarivanje potrebnog održivog vodnog režima,
- 12) učestvuje u donošenju i realizaciji programa uređenja i održavanja površinskih voda i vodnih dobara, planova upravljanja vodnim resursima, vodnim dobrima i vodnim objektima,
- 13) prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalne djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje, uređenja gradskog građevinskog zemljišta i uređenja javnih površina.
- 14) vršenje stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- 15) vršenje i drugih poslova propisanih zakonom i drugim propisima,
- 16) za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova

- 1) Diploma visokog obrazovanja – VII stepen, diploma visokog obrazovanja prvog (240ECTS), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studija pravne, građevinske, arhitektonske, ili ekonomske struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnoga mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta

- 1) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“ broj: 14/17);
- 2) Zakon o upravnom postupku („Sl. novine F BiH“, broj: 2/98 i 48/99);
- 3) Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik USK broj: 4/11, 11/11, 6/12 i 13/12);
- 4) Zakon o upravljanju otpadom („Sl. glasnik USK broj: 4/12);
- 5) Zakon o vodama („Sl. novine F BiH“, broj: 70/06);
- 6) Zakon o vodama („Sl. glasnik USK broj: 4/11);
- 7) Zakon o zaštiti okoliša („Sl. novine F BiH, broj: 33/03);
- 8) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH („Sl. glasnik BiH broj: 6/86, 75/06, 47/07 i 84/09);
- 9) Zakon o koncesijama („Sl. glasnik USK“ broj: 10/03 i 7/09);
- 10) Zakon o prostornom uređenju i građenju („Sl. glasnik USK“, broj: 10/11 i 19/11);
- 11) Odluka o komunalnom redu („Sl. glasnik općine Velika Kladuša“, broj: 7/09);
- 12) Odluka o privremenom korištenju javnih površina („Sl. glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 15/11 i 3/13);
- 13) Uredba o vrstama, sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, i
- 14) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 78.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za planiranje i koordinaciju upravljanja razvojem komunalnih djelatnosti

Opis poslova:

- 1) učestvuje u provođenju utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- 2) učestvovanje, pripremanje i izrađivanje i praćenje realizacije programa i planova komunalnih djelatnosti, zajedničke komunalne potrošnje i komunalne infrastrukture,

- 3) učesće u izradi ili izmjenama i dopunama strateških dokumenata i strateških planova vezanih za komunalne djelatnosti vode i okolišnu situaciju Općine Velika Kladuša,
- 4) praćenje izvršavnaja stručnih poslova iz oblasti izgradnje, korištenja, održavanja zaštite i rekonstrukcije lokalnih i nekategorisanih cesta i osnova sigurnosti saobraćaja na cestama koje su Zakonom date u nadležnost Općine,
- 5) utvrđivanje politike upravljanja privrednim resursima i raspodjela sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
- 6) vršenje stručnog nadzora nad radom prvih subjekata kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- 7) nadzor nad pružanjem komunalnih usluga i djelatnosti i nadzor nad održavanjem i korištenjem komunalnih objekata i uređaja,
- 8) vršenje i drugih poslova propisanih zakonom i drugim propisima,
- 9) za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka za komunalne djelatnosti, vodne resurse i zaštitu okoliša, te pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja VII stepen ekonomske i pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske ili pravne struke
- 2) pološan stručni ispit
- 3) najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

vrsta poslova: osnovna djelatnost

grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

složenost poslova: najsloženiji

status izvršioca: državni službenik

pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

broj izvršilaca: jedan (1)

osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta :

- 1) Zakon o upravom postupku („Sl. novine F BiH“, broj 2/98 i 48/99);
- 2) Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik USK“, broj: 4/11,11/1, 6/12 i 13/12);
- 3) Zaon o upravljanju otpadom („Sl. novine F BiH“, broj: 33/03);
- 4) zakon o upravljanju otpadom („Sl. Glasnik USK broj: 4/12)
- 5) Zakon o vodama („Sl. glasnik USK“, broj: 4/11) ;
- 6) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH („Sl. glasnik BiH“, broj: 6/06, 75/06,44/7,84/09 i 48/10);
- 7) Zakon o koncesijama („Sl. glasnik USK“, broj: 10/3 i 7/09);
- 8) Zakon o prostornom uređenju i građenju („Sl. glasnik USK“ broj: 10/11, 13/11 i 19/11);
- 9) Odluka o komunalnom redu („Sl. glasnik općine Velika Kladuša“, broj: 7/09);
- 10) Odluka o privremenom korištenju javnih površina („Sl. glasnik općine Velika Kladuša“, broj: 15/11 i 3/13);
- 11) Odluka o regulaciji saobraćaja na putevima u naseljenim mjestima na području Općine Velika Kladuša);
- 12) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju ovog radnoga mjesta.

Član 79.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za pripremu, podršku i implementaciju projekata iz oblasti komunalnih djelatnosti

Opis poslova:

- 1) izrađuje projekte, elaborate, studije, programe, planove i procjene iz oblasti komunalnih djelatnosti, priprema ih za apliciranje prema finansijskim fondovima,
- 2) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka, prati implementaciju projekata, elaborata, studija i programa i planova iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- 3) saraduje sa međunarodnim finansijskim i drugim institucijama, prati programe i fondove evropske unije i međunarodnih fondova dostupnih BiH i priprema projekte za aplikacije za korištenje sredstava iz fondova,
- 4) saraduje sa donatorima u procesu korištenja predpristupnih i drugih fondova pri implementaciji projekata,
- 5) saraduje sa drugim službama Općine, nadležnim državnim, entitetskim i kantonalnim organima u cilju aktivnog učesća općine u procesima evropskih integracija,
- 6) učestvuje u izradi prijedloga propisa koji su predmet usklađivanja sa evropskom regulativom,
- 7) učestvuje u izradi strateškog plana razvoja iz oblasti komunalnih djelatnosti, operativnih planova, programa i projekata i prati implementaciju istih,

- 8) ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima i drugim institucijama, međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- 9) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 11) obavlja i druge poslove iz ndležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,
- 12) za svoj rad je neposredno odgovora šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova

- 1) diploma visokog obrazovanja – VII stepen, prvog (180 ECTS) ili drugog (240 ECTS) ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studija ekonomske ili druge društvene struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

vrsta poslova: osnovna djelatnost

grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

složenost poslova: složeni

status izvršioca: državni službenik

pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

broj izvršioca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku („Sl. novine F BiH“, broj: 2/48 9 48/99);
- 2) Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik USK broj: 4/11, 11/11, 6/12 i 13/12);
- 3) Zakon o upravljanju otpadom („Sl. novine F BiH“, broj: 33/03);
- 4) Zakon o upravljanju otpadom („Sl. glasnik USK“ broj: 4/12);
- 5) Zakon o vodama („Sl. Glasnik USK“, broj 4/11)
- 6) Zakon o zaštiti okoliša („Sl. novine F BiH“, broj: 33/03);
- 7) Zakon o prostornom uređenju i građenju („Sl. glasnik USK „ broj: 10/11, 13/11 i 19/11);
- 8) Zakon o koncesijama („Sl. glasnik USK“, broj: 10/03);
- 9) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnoga mjesta.

Član 80.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za pravne poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti

Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- 2) vodi upravni postupak za privremeno zauzimanje javnih površina,
- 3) vrši nadzor nad izvršavanjem prenešenih ovlaštenja, obračuna i naplate komunalnih naknada i naknada za korištenje gradskog građevinskog zemljišta,
- 4) izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- 5) izrađuje izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti odjela,
- 6) vodi internu evidenciju upravnih predmeta,
- 7) sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i rješenosti upravnih predmeta,
- 8) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svoga radnog mjesta,
- 9) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca ili načelnika službe,
- 11) Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeni
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se odnose pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku („Sl. novine FBiH“, broj: 2/98 i 48/99);
- 2) Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik USK broj: 4/11, 11/11, 6/12 i 13/12),
- 3) Zakon o upravljanju otpadom („Sl. novine F BiH“, broj: 33/03),
- 4) Zaon o upravljanju otpadom („Sl. glasnik USK broj: 4/12);
- 5) Zakon o vodama („Sl. glasnik USK broj 4/12);
- 6) Zakon o koncesijama („Sl. glasnik broj: 10/03 i 7/09);
- 7) Zakon o prostornom uređenju i građenju („Sl. glasnik 10/11.13/11 i 19/11);
- 8) Odluka o komunalnom redu („Sl. glasnik broj 7/09);
- 9) Odluka o privremenom korištenju javnih površina („Sl. glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 15/11 i 3/13);
- 10) Uredba o vrstama, sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda („Sl. novine F BiH“, broj: 02/09);
- 11) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 81.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za poslove uređenja i korištenja građevinskog zemljišta, vode i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- 1) provodi politiku i izvršava zaone i druge propise iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta, voda i zaštitu okoliša,
- 2) prati i proučava stanje u oblasti uređenja i korištenja građevinskog zemljišta, voda i zaštite okoliša, obrađuje prikupljene podatke i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
- 3) vrši koordinaciju poslova i zadataka u oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta,
- 4) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga normativnih akata iz oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, oblasti upravljanja vodama i zaštite okoliše,
- 5) učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i planova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta, upravljanje vodama i zaštite okoliša,
- 6) učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i planova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta, upravljanja vodama i zaštitu okoliša,
- 7) daje stručna mišljenja kod realizacije projekata, izgradnje objekata infrastrukture u okviru programa i panova uređenja građevinskog zemljišta i upravljanja vodama,
- 8) vrši prgled tehničke dokumentaije i provjerava njenu usklađenst sa normama i standardima kao i njenu usklađenost sa važećom prostorno-planskom dokumentacijom u okviru realizacije programa uređenja građevinskog zemljišta,
- 9) ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama vezano za realizaciju programa uređenja građevinskog zemljišta,
- 10) učestvuje u postupcima izdavanja okolinske dozvole,
- 11) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima po pitanjima iz djelokruga svoga radnog mjesta,
- 12) izrađuje godišnje, polugodišne i mjesečne planove i izvještaje radu,
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,
- 14) Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja – VII stepen građevinske, arhitektonske, tehnološke, biotehničke, mašinske ili ekološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske, arhitektonske tehnološke, biotehničke ili ekološke struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) 1 godina radnog iskusta u struci
- 4) poznavanja rada na računaru

vrsta poslova : osnovna djelatnost

grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

složenost poslova: složeni

status izvršioca: državni službenik

pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

broj izvršilaca: jedan (1)

osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta

- 1) Zakon o upravnom postupku („Sl. novine FBiH“, broj: 2/98 i 48/99);
- 2) Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik USK broj: 4/11,11/11, 6/12 i 13/12);
- 3) Zakon o upravljanju otpadom („Sl. novine F BiH“, broj: 33/03);
- 4) Zaon o upravljanju otpadom („Sl. glasnik USK broj: 4/12);
- 5) Zakon o vodama („Sl. glasnik USK broj 4/12);
- 6) Zakon o koncesijama („Sl. glasnik broj: 10/03 i 7/09);
- 7) Zakon o prostornom uređenju i građenju („Sl. glasnik 10/11.13/11i 19/11);
- 8) Odluka o komunalnom redu („Sl. glasnik broj 7/09);
- 9) Odluka o privremenom korištenju javnih površina („Sl. glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 15/11 i 3/13);
- 10) Uredba o vrstama, sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda („Sl. novine FBiH“, broj: 02/09);
- 11) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 82.**Naziv radnoga mjesta:****Viši samostalni referent za upravljanje vodama i zaštitu vodnih resursa na području općine****Opis poslova:**

- 1) obavlja poslove snimanja prikuplja i obrađuje podatke koji služe za praćenje stanja u oblasti upravljanja vodama i zaštite okoliša, kao i za izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti upravljanja vodama i zaštite okoliša,
- 2) učestvovanje u izradi analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti upravljanja vodama i zaštite okoliša,
- 3) učestvuje u postupcima izdavanja okolinskih dozvola,
- 4) priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na oblast upravljanja vodama i zaštite okoliša, vodi evidencije i registre o tim pitanjima, te izdaje uvjerenja o činjenicama iz tog registra,
- 5) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema iz oblasti upravljanja vodama i zaštite okoliša,
- 6) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,
- 8) za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS – IV stepen građevinske ili pravne struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje godina dana u struci nakon sticanja VŠS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: dopunski posovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** stručno-operativni i administrativno-tehnički**Složenost poslova:** djelimično složeni i složeni**Status izvršioa:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent**Broj izvršilaca:** jedan (1)**Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:**

- 1) Zakon o upravnom postupku („Sl. novine FBiH“, broj: 2/98 i 48/99);
- 2) Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik USK“ broj: 4/11,11/11, 6/12 i 13/12);
- 3) Zakon o upravljanju otpadom („Sl. novine“ F BiH“, broj: 33/03);
- 4) Zaon o upravljanju otpadom („Sl. glasnik USK“, broj: 4/12);
- 5) Zakon o vodama („Sl. glasnik USK broj 4/12);
- 6) Zakon o koncesijama („Sl. glasnik USK“ broj: 10/03 i 7/09);
- 7) Zakon o prostornom uređenju i građenju („Sl. glasnik 10/11.13/11i 19/11);
- 8) Odluka o komunalnom redu („Sl. glasnik“, broj 7/09);
- 9) Odluka o privremenom korištenju javnih površina („Sl. glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 15/11 i 3/13);
- 10) Uredba o vrstama, sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda („Sl. novine F BiH“, broj: 02/09);
- 11) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 83.**Naziv radnog mjesta****Stručni saradnik za pripremu tehničke dokumentacije**

Opis poslova:

- 1) vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje bitne činjenice u postupcima iz nadležnosti Odsjeka,
- 2) sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka,
- 3) daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima, koji se u Odsjeku rješavaju u prvostepenom upravnom postupku,
- 4) vrši provjeru i pregled investiciono-tehničke dokumentacije u postupku izdavanja upravnih akata iz nadležnosti odsjeka,
- 5) po potrebi sudjeluje u složenijim postupcima utvrđivanja naknada,
- 6) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute o pitanjima iz nadležnosti svog radnog mjesta,
- 7) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 8) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 9) za svoj rad neposredno odgovara šefu službe,
- 10) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu šefa službe.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja –VII stepen arhitektonske/građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske ili arhitektonske struke,
- 2) položen ispit općeg znanja,
- 3) najmanje 1 godina radnog iskustva,
- 4) poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručnooperativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi:

- 1) Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona,
- 2) Zakon o upravnom postupku,
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH,
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH,
- 5) Statut Općine Velika Kladuša,
- 6) Pravilnik o kucnom redu u Jedininstvenom općinskom organu uprave općine Velika Kladuša,
- 7) Zakon o prostornom uređenju i gradenju,
- 8) Zakon o cestama F BiH,
- 9) Zakon o građevinskom zemljištu,
- 10) Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 84.**Naziv radnoga mjesta:****Stručni saradnik za energetske efikasnost i zaštitu okoliša****Opis poslova:**

- 1) Obavlja stručne poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade, implementacije, praćenja i ocjene napredka u realizaciji plana zaštite životne sredine i upravljanja energijom,
- 2) Vršiti koordinaciju procesa razrade projekata zaštite životne sredine i energetske efikasnosti iz planova implementacije sa njihovim nosiocima,
- 3) Prati odgovarajuće eksterne izvore finansiranja i učestvuje u pripremi projekata energetske efikasnosti i zaštitu životne sredine za eksterne izvore finansiranja (USK, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori,
- 4) Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte energetske i zaštite okoliša,
- 5) priprema projekte i projektne prijedloge za potrebe podnošenja zahtjeva sa eksternim finansiranjem,
- 6) učestvuje u izradi ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja Općine,
- 7) vodi ukupne evidencije ključnih indikatora zaštite okoliša,
- 8) obavlja poslove energetske menadžera za Općinsku upravu javne ustanove i komunalna preduzeća,
- 9) obezbjeđuje podatke i vodi jedinstvenu bazu podataka o snabdjevanju energijom i potrošnji energije u objektima javne potrošnje i predlaže mjere za smanjivanje javne potrošnje energije,
- 10) vrši identifikaciju mogućnosti za uštedu energije,
- 11) informiše i podstiče energetske i druge korisnike na uštede energije i zaštitu životne sredine, organizuje obuke i promotivne akcije,

- 12) predlaže mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira u Sektoru zaštite okoliša i unapređenju partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora,
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,
- 14) Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja – VII stepen biotehničke ili tehnološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija biotehničke ili tehnološke struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanja rada na računaru

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta :

- 1) Zakon o zaštiti okoliša;
- 2) Zakon o javnim preduzećima;
- 3) Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima;
- 4) Zakon o turističkoj djelatnosti;
- 5) Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti;
- 6) Zakon o unutrašnjoj trgovini;
- 7) Zakon o poticaju razvoja male privrede;
- 8) Zakon o koncesijama;
- 9) Zakon o zaštiti potrošača;
- 10) Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma u F BiH;
- 11) Zakon o privrednim društvima i drugi podzakonski akti i odluke Općinskoga vijeća iz navedene oblasti.

Član 85.

Naziv radnoga mjesta:

Viši samostalni referent za komunalne poslove i cestovni saobraćaj

Opis poslova:

- 1) snima, mjeri i računa javne površine,
- 2) prikuplja i obrađuje podatke koji služe za utvrđivanje cijena iz komunalnih oblasti, vrši procjenu stanja iz komunalnih oblasti, volđenje propisanih evidencija kao i izradu informacija analiza i izvještaja i drugih analitičkih materijala iz komunalne oblasti,
- 3) obavlja poslove koji se odnose na korištenje javnih površina, kontrolira korištenje javnih površina, prati zakupninu i izdaje odgovarajuće akte po tim pitanjima,
- 4) priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na komunalnu djelatnost, vodi registar tim pitanjima, te izdaje uvjerenja o činjenicama istog registra,
- 5) vodi evidenciju obilježavanja ulica i kućnih brojeva i vrši nadzor nad provjerom istih,
- 6) prikuplja izvještaje o prekopima javnih površina, sječi stabala i o istim sačinjava službenu evidenciju, te sačinjava i ostale evidencije iz komunalnih djelatnosti koje su u nadležnosti Općine,
- 7) vodi evidenciju obaveznika plaćanja naknada za korištenje gradskog građevinskog zemljišta,
- 8) vrši kontrolu izvršavanja usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje,
- 9) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za javnu higijenu i održavanje javnih površina,
- 10) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti sigurnosti cestovnog saobraćaja u nadležnosti Općine, prevoza putnika pružanja usluga javnih parkinga i garaža, izgradnje održavanja zaštite i rekonstrukcije cesta, postavljanje saobraćajni znakova, oznaka i druge opreme na putevima i priprema ih za prikaz u tehnologiji GIS-a,
- 11) učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti cestovnog saobraćaja u nadležnosti Općine,
- 12) učestvuje u izradi normativnih akata kojima se reguliše oblast cestovnog saobraćaja u nadležnosti Općine,
- 13) prati i istražuje promjene u oblasti uređenja cestovnog saobraćaja,
- 14) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,

16) Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova

- 1) VŠS – VI stepen građevinske ili saobraćajne struke i pravne struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje godinu dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VŠS
- 4) Poznavanja rada na računaru

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni i složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnoga mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta

- 1) Zakon o upravnom postupku („Sl. novine FBiH“, broj: 2/98 i 48/99);
- 2) Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik USK“ broj: 4/11,11/11, 6/12 i 13/12);
- 3) Zakon o upravljanju otpadom („Sl. novine“ F BiH“, broj: 33/03);
- 4) Zakon o upravljanju otpadom („Sl. glasnik USK“, broj: 4/12);
- 5) Zakon o vodama („Sl. glasnik USK broj 4/12);
- 6) Zakon o koncesijama („Sl. glasnik USK“ broj: 10/03 i 7/09);
- 7) Zakon o prostornom uređenju i građenju („Sl. glasnik 10/11.13/11 i 19/11);
- 8) Odluka o komunalnom redu („Sl. glasnik“, broj 7/09);
- 9) Odluka o privremenom korištenju javnih površina („Sl. glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 15/11 i 3/13);
- 10) Uredba o vrstama, sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda („Sl. novine F BiH“, broj: 02/09);
- 11) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 86.

Naziv radnog mjesta:

Šef odsjeka za inspeksijske poslove

Opis poslova:

- 1) organizira vršenje svih poslova iz djelokruga rada odsjeka,
- 2) raspoređuje poslove na zaposlenike i daje bliže upute o načinu i vršenju tih poslova,
- 3) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada, redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika službe o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz djelokruga odjela i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- 4) učestvuje u najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka,
- 5) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
- 6) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
- 7) saraduje sa načelnikom službe u ocjenjivanju rada zaposlenika organa uprave kojim rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
- 8) priprema odgovore na vjećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
- 9) prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
- 10) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada iz djelokruga rada službe odnosno Odsjeka,
- 11) obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine kvaliteta upotrebljenih i ugrađenih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja,
- 12) vrši pregled objekata prostora procesa rada, dokumenata i slično, kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja,
- 13) Donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- 14) podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnoga djela nadležnom tužilaštvu, odnosno sudovima za prekršaj,
- 15) traži od nadležne Općinske službe da oglasi ništavim rješenje o urbanističkoj saglasnosti, odnosno rješenje odobrenja za gradnju ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona,
- 16) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 17) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku načelnika.

Uslovi vršenja poslova

- 1) Diplomata visokog obrazovanja – VII stepen, prvog (240ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija, građevinske, arhitektonske, pravne ili ekonomske

- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanja rada na računaru

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta

- 1) Zakon o inspekcijama Federacije BiH („Sl. novine BiH“, broj:69/05);
- 2) Zakon o prostornom uređenju i građenju;
- 3) Zakon o vodama;
- 4) Zakon o cestama Federacije BiH;
- 5) Zakon o građevinskom zemljištu u F BiH;
- 6) Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH;
- 7) Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova u zajedničkim djelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada;
- 8) Zakon o izvršnom postupku;
- 9) Zakon o prekršajima Federacije BiH;
- 10) Zakon o kantonalnim inspekcijama USK;
- 11) Zakon o komunalnim djelatnostima;
- 12) Zakon o javnom redu i miru USK;
- 13) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju propisa ovoga radnog mjes.ta

Član 87.

Naziv radnoga mjesta:

Komunalno-vodni inspektor

Opis poslova:

- 1) vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti,
- 2) sačinjava zaisnik i poduzima odgovarajuće mjere o izvršenom uviđaju i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave),
- 3) vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedniče komunalne potrošnje,
- 4) donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- 5) podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u slučaju povrede zakona i drugih propisa,
- 6) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- 7) poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica,
- 8) predlaže izvršenje mjera u skladu sa zakonom, zapisnikom samo izuzetno radi otvaranja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i imovinu,
- 9) sprečava ili ograničava ostvarivanje prava na korištenje vode ako se ona ne koriste u skladu sa vodnom dozvolom,
- 10) sprječava neovlašteno korištenje vode u smislu zakona o vodama,
- 11) obustavlja izgradnju ili izvođenje zahvata u prostoru ako se ta izgradnja i zahvati izvode bez ili u suprotnosti sa vodnom saglasnosti, određuje privremeni prekid obavljanja djelatnosti ako se krše odredbe dozvole o vodnoj saglasnosti,
- 12) zabranjuje upotrebu objekata i uređaja ako se koriste bez ili u suprotnosti sa vodnom dozvolom u skladu sa odredbama člana 40 stav 2 Zakona o vodama,
- 13) prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
- 14) izrađuje stručne analize i informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- 15) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne plananove i izvještaje o radu,
- 16) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja –VII stepen, diploma visokog obrazovanja prvog (240ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija, pravne, ekonomske, politološke, biotehničke, poljoprivredne, građevinske, arhitektonske, tehnološke - rudarske ili mašinske struke
- 2) Položen stručni ispit

- 3) Najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanja rada na računaru

Vrsta poslova: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno nadzorni i studijsko-analitički
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta

- 1) Zakon o inspekcijama Federacije BiH („Sl. novine BiH“, broj:69/05);
- 2) Zakon o prostornom uređenju i građenju;
- 3) Zakon o vodama;
- 4) Zakon o cestama Federacije BiH;
- 5) Zakon o građevinskom zemljištu u FBiH;
- 6) Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH;
- 7) Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova u zajedničkim djelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada;
- 8) Zakon o izvršnom postupku;
- 9) Zakon o prekršajima Federacije BiH;
- 10) Zakon o kantonalnim inspekcijama USK;
- 11) Zakon o komunalnim djelatnostima;
- 12) Zakon o javnom redu i miru USK;
- 13) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju propisa ovoga radnog mjesta .

Član 88.

Naziv radnoga mjesta:

Sanitarno - ekološki inspektor

Opis poslova:

- 1) vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti sanitarno – ekološke zaštite
- 2) sačinjava zaisnik i poduzima odgovarajuće mjere o izvršenom uviđaju i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave),
- 3) vrši pregled i nadzor nad sanitarnim poslovima na području općine,
- 4) donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- 5) podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u slučaju povrede zakona i drugih propisa,
- 6) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- 7) poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica,
- 8) predlaže izvršenje mjera u skladu sa zakonom, zapisnikom samo izuzetno radi otvaranja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i imovinu,
- 9) izrađuje stručne analize i informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- 10) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne plananove i izvještaje o radu,
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Šefa službe

Uslovi za obavljanje poslova:

1. Diploma visokog obrazovanja –VII stepen, prvog (240ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija, fakulteta za biotehnologiju, sanitarstvo, ekonomiju ili drugog društvenog smjera
2. Položen stručni ispit
3. Najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
4. Poznavanja rada na računaru

Vrsta poslova: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravno nadzorni i studijsko-analitički
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: inspektor
Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta

- 1) Zakon o inspekcijama Federacije BiH („Sl. novine BiH“, broj:69/05);
- 2) Zakon o zaštiti okoliša,
- 3) Zakon o izvršnom postupku;
- 4) Zakon o prekršajima Federacije BiH;
- 5) Zakon o kantonalnim inspekcijama USK;
- 6) Zakon o komunalnim djelatnostima;
- 7) Zakon o javnom redu i miru USK;
- 8) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju propisa ovoga radnog mjesta .

Član 89.**Naziv radnog mjesta:****Urbanističko-građevinski inspektor****Opis poslova**

- 1) obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine, kvaliteta upotrebljenih i ugrađenih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja,
- 2) sačinjava zapisnik po izvršenom uviđaju i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva,
- 3) rši pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumenata i slično, kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja,
- 4) Donosi rješenja sa kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i puduzetim upravnim mjerama,
- 5) podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnog djela nadležnom tužilaštvu u slučaju povrede zakona ili drugih propisa,
- 6) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
- 7) poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica,
- 8) naređuje samo izuzetno zapisnikom izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- 9) traži od nadležne Općinske službe da oglasi ništavim rješenje o urbanističkoj saglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za gradnju ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona,
- 10) izrađuje stručne analize, informaije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- 11) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,
- 13) Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja – VII stepen gađevinske ili arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske ili arhitektonske struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: osnovnadjelatnost**Grupa poslova:** inspekcijski nadzor i studijsko analitički poslovi**Složenost poslova:** najsloženiji**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnoga mjesta:** inspektor**Broj izvršilaca:** jedan (1)**Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:**

- 1) Zakon o inspekcijama Federacije BiH („Sl. novine BiH“, broj:69/05);
- 2) Zakon o prostornom uređenju i građenju;
- 3) Zakon o vodama;
- 4) Zakon o cestama Federacije BiH;
- 5) Zakon o građevinskom zemljištu u FBiH;
- 6) Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH;
- 7) Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova u zajedničkim djelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada;
- 8) Zakon o izvršnom postupku;

- 9) *Zakon o prekršajima Federacije BiH;*
- 10) *Zakon o kantonalnim inspekcijama USK;*
- 11) *Zakon o komunalnim djelatnostima;*
- 12) *Zakon o javnom redu i miru USK;*
- 13) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju propisa ovoga radnog mjesta .*

Član 90.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za poslove komunalnog redara

Opis poslova

- 1) *prati i ukazuje na prisutne probleme iz oblasti komunalnih djelatnosti koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu načina i uslova korištenja, uređivanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja,*
- 2) *kontaktira i prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koje obavljaju te usluge,*
- 3) *kontaktira sa predsjednicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina,*
- 4) *prikuplja i dostavlja informacije inspektorima,*
- 5) *izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,*
- 6) *obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,*
- 7) *Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *SSS – IV stepen pravne, ekonomske, građevinske, zdravstvene struke, sanitarno-tehnički ili ekološko-sanitarni smjer*
- 2) *Položen stručni ispit*
- 3) *Najmanje godina dana radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS*
- 4) *Poznavanje rada na računaru*

Vrsta poslova: *dopunski poslovi osnovne djelatnosti*

Grupa poslova: *stručno-operativni*

Složenost poslova: *djelimično složeni i složeni*

Status izvršioca: *namještenik*

Pozicija radnog mjesta: *Viši samostalni referent*

Broj izvršilaca: *četiri (4)*

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) *Zakon o komunalnim djelatnostima („Sl. glasnik USK“ broj: 4/11, 11/11, 6/12 i 13/12);*
- 2) *Zakon o upravnom postupku („Sl. novine F BiH“, broj: 2/98 i 48/99);*
- 3) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovoga radnoga mjesta.*

Član 91.

Naziv radnog mjesta:

Viši samostalni referent za tehničke poslove pri inspeksijskom nadzoru i za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova

- 1) *vrši identifikaciju i snima stanje bespravno izgrađenih objekata,*
- 2) *informiše građevinskog inspektora o svakoj pojavi gradnja,*
- 3) *pomaže građevinskom inspektorima pri inspeksijskom nadzoru,*
- 4) *prikuplja i obrađuje podatke za izradu informacija o bespravnoj gradnji i vođenje evidencije bespravne gradnje,*
- 5) *ustrojava i vodi bazu podataka o bespravno izgrađenim objektima,*
- 6) *obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,*
- 7) *obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe načelnika službe,*
- 8) *obrađuje materijale na računaru po prijepisu i diktatu (prepis tekstova, tabela i sl.),*
- 9) *preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal,*
- 10) *vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe službe,*
- 11) *izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,*
- 12) *za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i načelniku službe*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *SSS – IV stepen građevinskog, arhitektonskog ili drugog društvenog smjera*
- 2) *Položen stručni ispit*
- 3) *Najmanje godinu dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VŠS*
- 4) *Poznavanje rada na računaru*

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnoga mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se odnose pri obavljanju poslova radnoga mjesta

- 1) Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH („Sl. novine F BiH“, broj: 02/06),
- 2) Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova u zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada („Sl. glasnik USK“ broj: 06/05);
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH („Sl. novine F BiH“, broj: 20/98);
- 4) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnoga mjesta.

3. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I JAVNE NABAVKE

U okviru Službe utvrđuju se slijedeće pozicije: Opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

Član 92.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik Načelnika za poslove u Službi za financije, računovodstvo i javne nabavke – Šef službe

Opis poslova:

- 1) neposredno rukovodi službom,
- 2) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- 3) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti službe,
- 4) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu,
- 5) redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- 6) predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- 7) vrši kontrolu zakonitosti izrađenih prijedloga upravnih i drugih akata,
- 8) neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga službe,
- 9) predlaže i poduzima mjere za unapređenje organizacije rada,
- 10) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti službe,
- 11) prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika, kolegija Općinskog vijeća, sjednicama Općinskog vijeća i radnog tijela kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga službe,
- 12) priprema odgovore na vjećnička pitanja iz djelokruga rada službe,
- 13) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada službe,
- 14) surađuje sa ostalim općinskim službama po pitanjima iz djelokruga službe,
- 15) ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja pitanja iz djelokruga službe,
- 16) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada službe,
- 17) priprema izvještaje o radu službe,
- 18) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika,
- 19) odgovoran je za radnu disciplinu državnih službenika i namještenika u službi,
- 20) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 21) utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike,
- 22) priprema plan godišnjih odmora za službu,
- 23) sastavlja radni materijal DOV-a i predlaže ga Općinskom načelniku,
- 24) pravi pozive budžetskim korisnicima sa uputstvom za podnošenje budžetskih zahtjeva,
- 25) sastavlja radne materijale nacrti i prijedloga odluka o budžetu i izvršenju budžeta,
- 26) učestvuje u postupku provođenja javne rasprave o nacrtu odluke o budžetu i izvršenju budžeta,
- 27) inicira donošenje odluke o izmjeni budžeta (rebalans) i sastavlja radni materijal Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o budžetu,
- 28) predlaže Općinskom načelniku ocjenu rada zaposlenika službe,

- 29) prati izvršavanje Odluke o budžetu i zapažanja prenosi Općinskom načelniku,
- 30) pravi prijedloge zapodmirivanja obaveza prema poslovnim partnerima u skladu sa raspoloživim sredstvima,
- 31) analizira i predlaže mjere za bolju naplatu javnih prihoda,
- 32) vrši prva usklađivanja sa budžetskim korisnicima i budžetskim zahtjevima i njihovo svodenje na realne materijalne mogućnosti,
- 33) prikuplja podatke o izvršenju budžeta u tekućoj godini i pravi procjenu izvršenja do kraja godine od unušenja u budžet naredne godine,
- 34) prati izvršavanje budžeta i daje inicijativu za njegove izmjene i dopune,
- 35) učestvuje u izradi analize i izvještaja o razrezu i prikupljanju javnih prihoda,
- 36) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu povjeri Općinski načelnik,
- 37) Za svoj rad i rad službe neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja ekonomske struke ili visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje pet godina radnog iskustva nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnoga mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju oslova radnoga mjesta

- 1) Zakon o organizaciji organa uprave F BiH;
- 2) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK-a“, broj: 14/17);
- 3) Zakon o budžetima u Federaciji BiH;
- 4) Zakon o trezoru u Federaciji BiH;
- 5) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH;
- 6) Uredba o računovodstvu budžeta-proračuna u Federaciji BiH;
- 7) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta- proračuna u Federaciji BiH;
- 8) Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta – proračun;
- 9) Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH;
- 10) Pravilnik o internoj reviziji budžetskih korisnika u F BiH;
- 11) Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH;
- 12) Uputstvo o izvršenju budžeta – proračuna sa jedinstvenog računa trezora Federacije BiH;
- 13) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnoga mjesta.

Član 93.

Naziv radnoga mjesta:

Šef Odsjeka za budžet i trezor

Opis poslova:

- 1) Rukovodi odsjekom,
- 2) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- 3) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu i vršenju tih poslova,
- 4) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti svih poslova,
- 5) redovno, usmeno ili pismeno upozna je načelnika službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjela i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- 6) postupa po nalogima načelnika službe,
- 7) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjela,
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
- 9) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnome mjestu,
- 10) saraduje sa načelnikom službe u ocjenjivanju rada zaposlenika, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
- 11) priprema odgovore na vječnička pitanja iz djelokruga rada odjela,
- 12) prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada odjela,

- 13) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Općine, nacrt i prijedloga odluke o privremenom finansiranju općine i drugih općih akata za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika iz oblasti javnih financija,
- 14) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga odluke o izvršavanju budžeta općine,
- 15) prati, učestvuje i izrađuje informacije i izvještaje o izvršenju budžeta (periodično-kvartalno i godišnje),
- 16) prati plan i realizaciju budžeta,
- 17) pruža stručnu pomoć budžetskim korisnicima o izvršavanju budžeta,
- 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 19) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura u oblastima iz djelokruga rada odsjekom, te putem načelnika službe izvještava sekretara organa uprave i općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
- 20) izvršava i druge poslove po nalogu načelnika službe,
- 21) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke
- 2) Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 3) Položen stručni ispit
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: osovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odjela

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta

- 1) Zakon o organizaciji organa uprave F BiH;
- 2) Zakon o državnoj službi USK („Sl. glasnik USK“ broj: 14/17);
- 3) Zakon o budžetima u Federaciji BiH;
- 4) Zakon o trezoru u Federaciji BiH;
- 5) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH;
- 6) Uredba o računovodstvu budžeta-proračuna u federaciji BiH;
- 7) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta- proračuna u Federaciji BiH;
- 8) Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta – proračun;
- 9) Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH;
- 10) Pravilnik o internoj reviziji budžetskih korisnika u F BiH;

Član 94.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za planiranje budžeta

Opis poslova:

- 1) izrađuje nacrt, podnacrt i prijedlog budžeta Općine,
- 2) priprema smjernice i uputstva za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta korisnicima budžetskih sredstava,
- 3) prikuplja tokom cijele godine, projekte, elaborate, relevantne za pripremanje nacrt budžeta,
- 4) vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz budžeta,
- 5) priprema materijal za javnu raspravu o usvojenom nacrtu budžeta,
- 6) prima i stručno obrađuje materijal sa javne rasprave i prosleđuje ga Općinskom načelniku,
- 7) priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta,
- 8) stručno obrađuje uz korištenje raznih metoda podatke iz prethodnih godina, te takve koristi u izradi budžetskih dokumenata,
- 9) prati propise iz oblasti budžeta,
- 10) priprema i učestvuje u izradi svih analiza, izvještaja i informacija iz oblasti budžeta, stara se i odgovara za održavanje i poboljšane kvaliteta upravljanja budžetom,
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,
- 12) Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

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

- 2) *Položen stručni ispit*
- 3) *Najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS*
- 4) *Poznavanje rada na računaru*

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnoga mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovi poslovi koji se koriste pri obavljanju radnoga mjesta:

- 1) *Zakon o budžetima – proračunu u Federaciji Bosne i Hercegovine;*
- 2) *Zakon o izvršenju budžeta (na odgovarajućim nivoima i za pojedine godine);*
- 3) *Uputstvo o izvršenju budžeta – proračuna sa jedinstvenog računa trezora F BiH;*
- 4) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.*

Član 95.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za kontiranje i knjiženje u sistemu trezora

Opis poslova:

- 1) *prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje,*
- 2) *kontira realizovane dokumente – dnevne izvode transakcijskih računa, blagajničke dnevnik i obračune,*
- 3) *vrši kontrolu, prati, te usaglašava realizaciju i utrošak tekućih izdataka i grantova po službama za upravu,*
- 4) *vrši sve pripremne radnje u kompletiranju i likvidiranju dokumentacije za odobrena plaćanja,*
- 5) *vrši računsku obradu, kontira i knjiži finansijske dokumente,*
- 6) *vrši usaglašavanje finansijskih kartica,*
- 7) *prati stanje i utrošak sredstava,*
- 8) *prati izvršenje finansijskih planova korisnika budžeta, te analizu kartica,*
- 9) *vodi glavnu knjigu, vrši usklađenje glavne sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje,*
- 10) *učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih izvještaja i godišnjih obračuna,*
- 11) *priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izvođenje trezorskog poslovanja,*
- 12) *izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,*
- 13) *obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,*
- 14) *Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *Diploma visokog obrazovanja – VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg Bolonjskog sistema studija ekonomske struke*
- 2) *Najmanje jedana godina radnog iskustva u struci nakonstica nja VSS*
- 3) *Položen stručni ispit*
- 4) *Poznavanje rada na računaru*

Vrsta poslova : osnovna djelatnost

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta

- 1) *Zakon o trezoru u Federaciji BiH;*
- 2) *Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH;*
- 3) *Pravilnik o knjigovodstvu budžeta – proračuna u Federaciji BiH;*
- 4) *Uredba o računovodstvu budžeta-proračuna u Federaciji BiH;*
- 5) *Pravilnik o knjigovodstvu budžeta – proračun u Federaciji BiH;*
- 6) *Pravilnik o finansijskom obračunavanju i godišnjem obračunu budžeta – Federacije BiH;*
- 7) *Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.*

Član 96.**Naziv radnog mjesta:****Stručni saradnik za rashode, izradu i analizu operativnih planova u trezoru****Opis poslova:**

- 1) prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje,
- 2) kontira realizovane dokumente – dnene izvode transakcijskih računa, blagajničke dnevnik i obračune,
- 3) vrši kontrolu, prati, te usaglašava realizaciju i utrošak tekućih izdataka i grantova po službama za upravu,
- 4) vrši sve pripremne radnje u kompletiranju i likvidiranju dokumentacije za odobrena plaćanja,
- 5) vrši izradu i analizu operativnih planova u trezoru,
- 6) vrši računsku obradu, kontiranje i kniži finansijske dokumente,
- 7) vrši usaglašavanje finansijskih kartica,
- 8) prati stanje i utrošak sredstava,
- 9) prati izvršenje finansijskih planova korisnika budžeta, te analizu kartica,
- 10) vodi glavnu knjigu, vrši usklađenje glavne s pomoćnim knjigama, mjesečno, kvartalno, polugodišnje godišnje,
- 11) učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvještaja obračuna,
- 12) priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za uvođenje trezorskog poslovanja,
- 13) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 14) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe o nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,
- 15) Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja – VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg Bolonjskog sistema studija ekonomske struke
- 2) Najmanje jedana godina radnog iskustva u struci nakon sticanja nje VSS
- 3) Položen stručni ispit
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova : osnovna djelatnostii**Grupa poslova:** računovodstveno-materijalni**Složenost poslova****Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik**Broj izvršilaca:** jedan (1)**Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta**

- 1) Zakon o trezoru u Federaciji BiH,
- 2) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH,
- 3) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta – proračuna u Federaciji BiH,
- 4) Uredba o računovodstvu budžeta-proračuna u Federaciji BiH,
- 5) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta – proračun u Federaciji BiH,
- 6) Pravilnik o finansijskom obračunavanju i godišnjem obračunu budžeta – Federacije BiH,
- 7) Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 97.**Naziv radnog mjesta:****Viši referent za materijalno knjigovodstvo i računovodstvo****Opis poslova**

- 1) vrši prijem i evidentiranje finansijske dokumentacije i ulaznih faktura,
- 2) vodi evidenciju stalnih sredstava Općinskog organa uprave i vrši ažuriranje,
- 3) vrši prijem dokumentacije iz skladišta (otpremnice, ulaz i izlaz robe),
- 4) vrši knjiženja osnovnih promjena,
- 5) usklađuje mjesečno analitičke evidencije sa evidencijama skladišta,
- 6) vrši godišnji obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava,
- 7) knjiži konačni obračun isplaćenih naknada po licima,
- 8) vrši prijem finansijske dokumentacije i kniženje osnovnih promjena za mjesne zajednice, te njihovu analitičku, knjigovodstvenu evidenciju poslova,
- 9) prati dinamiku materijalnih troškova u mjesnim zajednicama, te priprema tromjesečne i godišnje izvještaje,
- 10) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,
- 12) Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS – IV stepen ekonomskogsmjera
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 10 mjeseci u struci nakon sticanja SSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o trezoru u Federaciji BiH;
- 2) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH;
- 3) Uredba o računovodstvu budžeta – proračuna u Federaciji BiH;
- 4) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta – proračuna u Federaciji BiH;
- 5) Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta – proračuna Federacije BiH;
- 6) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 98.**Naziv radnog mjesta:**

Viši referent za poslove plaća i poslove blagajne

Opis poslova

- 1) obračunava plaće i sve naknde za zaposlene, obrađuje podatke i vodi odgovarajuću evidenciju o tim podacima, izdaje uvjerenja i druge akte kao i obrađivanje svih vrsta uplata, naknada i drugih primanja korisnika usluga,
- 2) vrši blagajničko poslovanje i vodi propisane evidencije,
- 3) vrši prijem i evidentiranje administrativnih zabrana,
- 4) izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje,
- 5) izrađuje mjesečne zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana i porodiljsko bolovanje,
- 6) svakodnevno radi blagajnički izvještaj, te ga dostavlja na kontiranje,
- 7) vrši podizanje i polaganje gotovinskih sredstava kod poslovnih banaka,
- 8) vrši prijem i isplatu sredstava po blagajničkim nalogima,
- 9) pravi naloge za gotovinska plaćanja,
- 10) vodi evidenciju korisnika Općinskih stipendija,
- 11) vrši obračun naknada i paušala za Općinske vijećnike, komisije i klubove Općinskog vijeća,
- 12) izrađuje porezne specifikacije i prijave primanja van radnoga odnosa,
- 13) izrađuje BPD i INFO obrazce pojedinačno i zbirno,
- 14) izrađuje obrazce M-4 i M-8,
- 15) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 16) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 17) Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

Srednja stručna sprema – IV stepen ekonomskog smjera ili gimnazija

- 1) Položen stručni ispit
- 2) Najmanje 10 mjeseci radnoga iskustva nakon sticanja SSS
- 3) Poznavanja rada na računaru

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta:

- 1) Zakon o trezoru u Federaciji BiH;
- 2) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH;
- 3) Uredba o računovodstvu budžeta – proračuna u Federaciji BiH;

- 4) *Pravilnik o knjigovodstvu budžeta – proračuna u Federaciji BiH;*
- 5) *Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta – proračuna Federacije BiH;*
- 6) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.*

Član 99.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za javne prihode

Opis poslova:

- 1) *prikuplja podatke i vodi evidenciju o obavezama vezanim za zakup poslovnog prostora ili plaćanja drugih obaveza,*
- 2) *izvještava najmanje jednom mjesečno nadležne službe o budžetu i uočenim tendencijama u kretanju naplate vlastitih prihoda,*
- 3) *učestvuje u izradi dokumentacione osnove za izradu svih izvještaja o javnim prihodima,*
- 4) *vrši uvid i prati naplate opinski taksa i naknada, te vodi prateće evidencije*
- 5) *učestvuje u izradi tabelarnog-dokumentacionog dijela budžeta,*
- 6) *prati i prikuplja podatke o naplati javnih prihoda i vodi zakonom propisane evidencije iz ove oblasti,*
- 7) *radi sve analitičke evidencije i tabelarne izvještaje iz domena javnih prihoda,*
- 8) *vrši mjesečno fakturisanje korisnicima zakupa poslovnog prostora,*
- 9) *mjesečno izvještava o uplaćenom PDV-u o UIO-e, izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz evidencija,*
- 10) *izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,*
- 11) *obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,*
- 12) *Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *SSS – IV stepen ekonomskog smjera*
- 2) *Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS*
- 3) *Poožhen struči ispit*
- 4) *Poznavanje rada na računaru*

Vrsta poslova: *dopunski poslovi osnovne djelatnosti*

Grupa poslova: *računovodstveno-materijalni i stručno-operativni*

Složenost poslova: *djelimično složeni*

Status izvršioca: *namještenik*

Pozicija radnog mjesta: *viši referent*

Broj izvršilaca: *jedan (1)*

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) *Zakon o budžetima – proračunu u Federaciji BiH;*
- 2) *Uptstvo o izvršenju budžeta – proračuna sa jedinstvenog računa trezora u F BiH;*
- 3) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.*

Član 100.

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za javne nabavke, investicije i nadzor

Opis poslova

- 1) *Rukovodi odsjekom,*
- 2) *organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,*
- 3) *raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu i vršenju tih poslova,*
- 4) *osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela,*
- 5) *redovno usmeno ili pismeno upozna je načelnika službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjela i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,*
- 6) *postupa po nalogu načelnika službe,*
- 7) *vrši nasloženije poslove iz nadležnosti odsjeka,*
- 8) *vodi brigu o radnoj disciplini i pristunosti na radnom mjestu,*
- 9) *sarađuje sa načelnikom službe u ocjenjivanju rada zaposlenika, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,*
- 10) *izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu odsjeka,*
- 11) *priprema odgovore na vjećnička pitanja iz djelokruga rada odjela,*
- 12) *prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada odjela,*
- 13) *učestvuje u izradi finansijskih planova,*

- 14) izređuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune budžeta,
- 15) prati i informiše korisnike budžetskih sredstava o stanju i utrošku sredstava mjesečno,
- 16) izrađuje financijske izvještaje Općinskog organa uprave (kvartalno, polugodišnje i godišnje) i mjesnih zajednica,
- 17) kontrolira blagajničko poslovanje,
- 18) kontrolira i usklađuje materijalno knjigovodstvo s glavnom knjigom i ostalim pomoćnim knjigama,
- 19) kontrolira i usklađuje pomoćne knjige sa glavnom knjigom u računovodstvu,
- 20) priprema sa načelnikom službe raspored plaćanja obaveza,
- 21) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 22) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu, odnosno načelnika službe,
- 23) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada u oblastima iz djelokruga rada odjela,
- 24) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova

- 1) Diploma visokog obrazovanja – VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke
- 2) Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 3) Položen stručni ispit
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršioca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 2) Zakon o trezoru u Federaciji BiH;
- 3) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH;
- 4) Uredba o računovodstvu budžeta – proračuna u Federaciji BiH;
- 5) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta – proračuna u federaciji BiH;
- 6) Pravilnik o financijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta – proračuna u F BiH;
- 7) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 101.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za javne nabavke

Opis poslova:

- 1) vrši sve poslove za javne nabavke za potrebe Općinskog organa uprave, Općine Velika Kladuša (priprema tendersku dokumentaciju u suredanji sa resurnom službom za nabavke roba, vršenje usluga i ustupanja radova, priprema konkretne akte o izboru po provedenoj proceduri, te priprema prijedloge odgovarajućih ugovora koji se zaključuju sa izabranim ponuđačima),
- 2) koordinira rad odgovarajućih komisija koje budu imenovane za poslove otvaranja i vrednovanja ponuda u svakom pojedinačnom postupku,
- 3) obavlja i sve druge poslove u vezi sa javnim nabavkama koji nisu u nadležnosti odgovarajućih komisija ili pojedinaca,
- 4) ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom,
- 5) daje primjedbe i sugestije na nacrtu i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga rada odjela,
- 6) obavlja sve pravne poslove iz oblasti finansija iz djelokruga rada službe,
- 7) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika službe,
- 9) Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i načelniku službe.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne, ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne ili ekonomske struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanja rada na računaru

Vrsta poslova: osnovna djelatnost
Grupa poslova: upravnorješavanje, normativno-pravni i stručno- operativni
Složenost poslova: složeniji i najsloženiji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
Broj izvršilaca: jedan (jedan)

Osnovni propisi koji se oriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o javnim nabavkama F BiH;
- 2) Zakon o obligacionim odnosima u F BiH;
- 3) Odluka o obaveznom korištenju preferencijalnog tretmana domaćeg u postupku javnih nabavki;
- 4) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma u BiH;
- 5) Uputstvo o primjeni zakona o javnim nabavkama BiH;
- 6) Uputstvo o načinu pripreme obavještanja o nabavci, dodjeli ugovora i poništenju postupka u BiH;
- 7) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 103.

4. SLUŽBA ZA UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I ZAJEDNIČKE POSLOVE

U okviru Službe utvrđuju se slijedeće pozicije: Opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

Član 104.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik Načelnika za poslove u Službi za upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove

Opis poslova:

- 1) Neposredno rukovodi Službom;
- 2) Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- 3) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti službe,
- 4) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje iz nadležnosti službe,
- 5) redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- 6) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- 7) izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- 8) predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- 9) vrši kontrolu zakonitosti izrađenih prijedloga upravnih i drugih akata,
- 10) neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga službe,
- 11) predlaže i poduzima mjere za unapređenje organizacije rada,
- 12) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete i daje uputstva o načinu vršenja poslova uposlenicima unutar službe te koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka,
- 13) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti službe,
- 14) Planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima i odobrava nabavku tih sredstava;
- 15) prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika, kolegija Općinskog vijeća, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada su na redu materijali iz djelokruga službe,
- 16) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada službe,
- 17) ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja pitanja iz djelokruga službe,
- 18) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada službe,
- 19) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice Kantonalnim i Federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada službe,
- 20) priprema izvještaje o radu službe,
- 21) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika,
- 22) odgovoran je za radnu disciplinu državnih službenika i namještenika u službi,
- 23) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja i nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 24) utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike,
- 25) priprema plan godišnjih odmora za službu,
- 26) prati rad i vrši nadzor nad radom javnih ustanova iz djelokruga društvenih djelatnosti, čiji je osnivač Općina kao i institucija, organizacija i udruženja koje se finansiraju iz budžeta općine,

- 27) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge propisa i općih akata kao i izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih po programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, te po ukazanoj potrebi sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja),
- 28) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada službe,
- 29) u saradnji sa nadležnim institucijama koordinira razvojne planove školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja,
- 30) vrši druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu Općinskog načelnika,
- 31) za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne, ekonomske i druge društvene struke ili visokoobrazovanje prvog (240 ECTS) bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja društvene struke,
- 2) Položen stručni ispit;
- 3) Najmanje pet godina radnog iskustva nakon sticanja VSS;
- 4) Poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost;

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni;

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 2) Zakon o upravnom postupku F BiH;
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 5) Statut Općine Velika Kladuša;
- 6) Pravilnik o kućnom redu u jedinstvenom općinskom organu uprave Velika Kladuša;
- 7) Porodični zakon F BiH;
- 8) Zakon o matičnim knjigama F BiH;
- 9) Zakon o slobodi pristupa informacijama;
- 10) Zakon o zaštiti ličnih podataka;
- 11) Zakon o ličnom imenu;
- 12) Uputstvo o vođenju matičnih knjiga;
- 13) Zakon o mladima;
- 14) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 105.**Naziv radnog mjesta:****Šef odsjeka za upravu****Opis poslova:**

- 1) predlaže godišnji program i plan rada odsjeka, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- 2) vrši kontrolu zakonitosti izrađenih prijedloga upravnih i drugih akata,
- 3) neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga odsjeka,
- 4) predlaže i poduzima mjere za unaprijeđenje organizacije rada,
- 5) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete i daje uputstva o načinu vršenja poslova, uposlenicima unutar odsjeka te koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka,
- 6) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti odsjeka,
- 7) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti odsjeka,
- 8) planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima i odobrava nabavku tih sredstava,
- 9) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada odsjeka,
- 10) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada odsjeka,
- 11) saraduje sa ostalim općinskim službama po pitanjima iz djelokruga odsjeka,
- 12) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada odsjeka,
- 13) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka,

- 14) priprema izvještaje o radu odsjeka,
- 15) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika,
- 16) odgovoran je za radnu disciplinu državnih službenika i namještenika u odsjeku,
- 17) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
- 18) utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike,
- 19) priprema plan godišnjih odmora za odsjek,
- 20) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i općih akata, kao i izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih, po Programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te po ukazanoj potrebi sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti, privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja),
- 21) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim upravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka,
- 22) u saradnji sa nadležnim institucijama koordinira razvojne planove školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja,
- 23) vrši i druge poslove iz nadležnosti odsjeka po nalogu Šefa službe i Općinskog načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija društvene struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: upravno rješavanje normativno-pravni, stuidjsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjessta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta;

- 1) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 2) Zakon o upravnom postupku F BiH;
- 3) Zakon o matičnim knjigama F BiH;
- 4) Zakon o državljanstvu BiH;
- 5) Zakon o državljanstvu Federacije BiH;
- 6) Zakon o ličnom imenu F BiH;
- 7) Porodični Zakon BiH;
- 8) Zakon o arhivskoj djelatnosti USK;
- 9) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH;
- 10) Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa;
- 11) Zakon o pečatu Unsko-sanskog kantona;
- 12) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu F BiH;
- 13) Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu F BiH;
- 14) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.5.

Član 106.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za kancelarijsko poslovanje

Opis poslova:

- 1) vrši prijem podnesaka pristiglih putem pošte, razvrstava zaprimljene podneske prema nadležnim službama i unosi ih u elektronsku obradu podataka,
- 2) predaje zaprimljene zapisnike na upisnik,
- 3) obavlja unos podataka u računarski program za praćenje kretanja predmeta i akata,
- 4) vrši prijem, evidentiranje i dostavu pristigle pošte,
- 5) vrši signiranje, odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice,
- 6) vrši zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencija te stavljanje otiska i popunjavanje prijemnog štambilja na aktu,
- 7) vrši združivanje akata s predmetom na koji se odnosi,
- 8) vrši dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga,

- 9) vrši razvođenje predmeta i akata,
- 10) vodi djelovodnik predmeta i akata, upisnik prvostepenih predmeta, te vrši unos podataka o kretanju predmeta i akata u računar,
- 11) vrši stavljanje predmeta i akata u rokovnik po nalogu državnog službenika koji radi na predmetu, prati rokove i dostavlja predmete službeniku, obrađivaču u rad,
- 12) podnosi pismene, mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odjela,
- 13) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela,
- 14) Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) SSS – IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna i druga škola društvenog ili tehničkog smjera
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovnih djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

Osnovni poslovi koji se koriste pri obavljanju radnog mjesta:

- 1) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 2) Zakon o upravnom postupku
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 5) Statut Općine Velika Kladuša;
- 6) Pravilnik o kućnom redu u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša;
- 7) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 107.

Naziv radnog mjesta

Viši referent za poslove arhive

Opis poslova:

- 1) vrši arhiviranje rješениh predmeta i akata i njihovo čuvanje,
- 2) vodi i koristi arhivsku knjigu,
- 3) čuva registraturski materijal i arhivsku građu,
- 4) vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive na revers po zahtjevu obrađivača predmeta uz pismeno odobrenje šefa odjela,
- 5) vrši elektronski unos podataka u bazu podataka arhive,
- 6) obavlja poslove elektronskog arhiviranja predmeta i akata koristeći računarski program, te skenira i elektronski pohranjuje predmete i priloge,
- 7) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 8) obavlja i druge poslove vezane za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala prema odobrenoj listi registraturskog materijala vrši pripremu arhivske građe za uništavanje,
- 9) saraduje sa arhivom USK i arhivom F BiH,
- 10) podnosi mjesečni a po potrebi i sedmični izvještaj šefu odjela,
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti ovog radnog mjesta po nalogu šefa odjela,
- 12) Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) SSS –IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna, poljoprivredna ili druga tehničkog smjera
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju radnog mjesta:

- 1) Zakon o arhivskoj djelatnosti USK;
- 2) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave Federacije BiH;
- 3) Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije BiH;
- 4) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 108.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za ovjeru prepisa, rukopisa, potpisa i rad i radne odnose

Opis poslova:

- 1) vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u službenim prostorijama i van službenih prostorija u skladu sa zakonom,
- 2) vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse za izvršene ovjere,
- 3) vrši unos podataka o izvršenoj ovjeri u bazi podataka,
- 4) vodi knjigu štambilja i pečata,
- 5) zaprima zahtjeve za izdavanje radnih knjižica,
- 6) izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, a koje se odnosi na rad i radne odnose,
- 7) popunjava radne knjižice i vodi evidenciju o izdatim radnim knjižicama, te unosi promjene u radne knjižice,
- 8) vodi sve službene evidencije koje se odnose na oglašavanje nevažeći rad knjižica,
- 9) ovjerava ugovore o zapošljavanju između poslodavaca i uposlenika, te vodi evidencije tih ugovora kao i raskid tih ugovora,
- 10) zaprima radne knjižice i radna dokumenta osoba sa nepoznatim prebivalištem od poslodavaca i inspektora rada, vodi urednu evidenciju o zaprimljenim dokumentima, uredno pohranjuje ta dokumenta, te izdaje dokumenta ovlaštenim osobama,
- 11) donosi pismene, mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje šefu odjela
- 12) obavlja druge poslove po nalogu šefa odjela i načelnika službe,
- 13) Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) SSS IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju radnog mjesta:

- 1) Zakon o ovjeravanju prepisa, rukopisa i potpisa u F BiH;
- 2) Zakon o upravnom postupku F BiH;
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 5) Statut Općine Velika Kladuša;
- 6) Pravilnik o kućnom redu Općinskog organa uprave, Općine Velika Kladuša.

Član 109.

Naziv radnog mjesta :

Viši referent za prijem podnesaka

Opis poslova:

- 1) Zaprima zahtjeve i provjerava ispravnost i potpunost priloga u podnošenju zahtjeva iz oblasti opštinskog organa uprave,
- 2) Izdaje Rješenja, Uvjerenja i ostale akte iz oblasti iz nadležnosti općinskog organa uprave,
- 3) Upozorava podnosioca zahtjeva na nedostatke priloga u podnešenim zahtjevima,
- 4) Obavještava stranke o zakonskim i očekivanim rokovima podnesenih zahtjeva,
- 5) Telefonski, a po potrebi i pisenim putem obavještava građane – podnosiocce zahtjeva o riješenim predmetima,

- 6) *Predaje zaprimljene zahtjeve na upisnik,*
- 7) *Obavlja unos podataka u računarski program za praćenje kretanja predmeta i akata iz navedenih oblasti,*
- 8) *Podnosi pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje šefu odsjeka,*
- 9) *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta a po nalogu šefa odsjeka i načelnika službe,*
- 10) *Za svoj rad je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.*

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) *SSS – IV stepen gimnazija, ekonomska, upravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera*
- 2) *Položen stručni ispit*
- 3) *Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS*
- 4) *Poznavanje rada na računaru*

Vrsta djelatnosti: *dopunski poslovi osnovne djelatnosti*

Grupa poslova: *administrativno-tehnički*

Složenost poslova: *djelimično složeni*

Status izvršioca: *namještenik*

Pozicija radnog mjesta: *viši referent*

Broj izvršilaca: *dva (2)*

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju radnog mjesta:

- 1) *Zakon o upravnom postupku F BiH;*
- 2) *Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 3) *Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;*
- 4) *Statut Općine Velika Kladuša;*
- 5) *Pravilnik o kućnom redu u Općinskom organu uprave Velika Kladuša;*
- 6) *Drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.*

Član 110.**Naziv radnog mjesta:**

Viši referent za pružanje informacija korisnicima usluga

Opis poslova:

- 1) *Daje uputstva i informacije korisnicima usluga Općinskog organa o službi odnosno šalteru nadležnom za rješavanje zahtjeva, odnosno pružanju usluga, načinu podnošenja zahtjeva i popunjavanju obrazaca zahtjeva, pružanju pravne pomoći u fazi rješenosti zahtjeva i druge informacije i druge informacije od značaja za korisnike usluga,*
- 2) *Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,*
- 3) *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,*
- 4) *Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *SSS – IV stepen gimnazija, ekonomska, upravna, hemijsko-tehnološka ili druga škola društvenog ili drugo smjera*
- 2) *Položen stručni ispit*
- 3) *Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS*
- 4) *Poznavanja rada na računaru*

Vrsta poslova: *dopunski poslovi osnovne djelatnosti*

Grupa poslova: *administrativno-tehnički*

Složenost poslova: *djelimično složeni*

Status izvršioca: *namještenik*

Pozicija radnog mjesta: *viši referent*

Broj izvršilaca: *jedan (1)*

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) *Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH;*
- 2) *Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;*
- 3) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.*

Član 111.**Naziv radnog mjesta**

Viši referent za građanska stanja i matične poslove – matičar

Opis poslova:

- 1) *Upisuje činjenice u elektronske matične knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i knjige državljana,*
- 2) *Vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i knjigu državljana za matično područje,*
- 3) *Vrši administrativne pripreme za postupak zaključenja sklapanja braka,*
- 4) *Vrši upis promjena u matičnim knjigama,*
- 5) *Vrši naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH u skladu sa zakonom, a po osnovu rješenja nadležne općinske službe, MUP-a USK-a i Ministarstva civilnih poslova BiH,*
- 6) *Vrši izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o podacima o činjenicama upisanih u matične knjige,*
- 7) *Vrši izradu i dostavu odgovarajućih statističkih izvještaja,*
- 8) *Obavlja poslove vezane za centralni birački spisak,*
- 9) *Sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,*
- 10) *Dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,*
- 11) *Dostavlja školama spiskove djece dorasle za upis u prvi razred osnovne škole,*
- 12) *Sastavlja izvještaje za potrebe statističkih zavoda, kao i za potrebe općinskog organa uprave,*
- 13) *Izdaje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija u matičnom uredu i na zahtjev stranke dobavlja iste iz drugih matičnih ureda,*
- 14) *Zaprima zahtjeve i provjerava potpunost priloga u podnesenim zahtjevima iz oblasti i nadležnosti Općinskog organa uprave,*
- 15) *Telefonski, a po potrebi i pismenim putem obavještava građane- podnosiocje zahtjeva o riješenim predmetima,*
- 16) *Ovjerava prijepise dokumenata, potpisa i rukopisa u skladu sa zakonom,*
- 17) *Ovjerava izjave građana u službenim prostorijama ili na terenu,*
- 18) *Izdaje kopije katastarskih planova, posjedovne listove i uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u ovoj oblasti,*
- 19) *Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe mjesnih zajednica koje pokriva mjesni ured, i*
- 20) *Podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Šefu odsjeka,*

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) *IV stepen, SSS gimnazija, ekonomska, upravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera,*
- 2) *položen stručni ispit,*
- 3) *deset mjeseci radnog iskustva*
- 4) *poznavanje rada na računaru,*
- 5) *položen ispit za matičara,*

Vrsta djelatnosti: *dopunski poslovi osnovne djelatnosti*

Grupa poslova: *administrativno-tehnički*

Složenost poslova: *djelimično složeni*

Status izvršioca: *namještenik*

Pozicija radnog mjesta: *viši referent*

Broj izvršilaca: *6 (šest)*

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju radnog mjesta:

- 1) *Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona,*
- 2) *Zakon o upravnom postupku,*
- 3) *Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH,*
- 4) *Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH,*
- 5) *Statut Općine Velika Kladuša,*
- 6) *Pravilnik o kućnom redu u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Velika Kladuša,*
- 7) *Porodični zakon,*
- 8) *Zakon o matičnim knjigama,*
- 9) *Zakon o zaštiti ličnih podataka,*
- 10) *Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.*

Član 112.

Naziv radnog mjesta:

Šef odsjeka za društvene djelatnosti i zajedničke poslove,

Opis poslova:

- 1) *Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka,*
- 2) *Predlaže godišnji program i plan rada odsjeka, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,*
- 3) *Vrši kontrolu zakonitosti izrađenih prijedloga upravnih i drugih akata,*
- 4) *Neposredno prati pravilnu i blagovremenu primjenu propisa iz djelokruga odsjeka,*
- 5) *Predlaže i poduzima mjere za unaprijeđenje organizacije rada,*

- 6) *Prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete i daje uputstva o načinu vršenja poslova, uposlenicima unutar odsjeka te koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka,*
- 7) *Prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti odsjeka,*
- 8) *Priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti odsjeka,*
- 9) *Planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima i odobrava nabavku tih sredstava,*
- 10) *Priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada odsjeka,*
- 11) *Inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada odsjeka,*
- 12) *Sarađuje sa ostalim općinskim službama po pitanjima iz djelokruga odsjeka,*
- 13) *Ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja pitanja iz djelokruga odsjeka*
- 14) *Utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada odsjeka,*
- 15) *Ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada odsjeka,*
- 16) *Izrađuje redovne izvještaje o radu odsjeka, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada odsjeka,*
- 17) *Stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika,*
- 18) *Odgovoran je za radnu disciplinu državnih službenika i namještenika u odsjeka,*
- 19) *Predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,*
- 20) *Utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike*
- 21) *Priprema plan godišnjih odmora za odsjek,*
- 22) *Vrši i druge poslove iz nadležnosti odsjeka po nalogu Šefa služba i Općinskog načelnika.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija društvene struke*
- 2) *Položen stručni ispit*
- 3) *Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS*
- 4) *Poznavanje rada na računaru*

Vrsta poslova: upravno rješavanje normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju radnoga mjesta:

- 1) *Zakon o matičnim knjigama u F BiH;*
- 2) *Zakon o državljanstvu u BiH;*
- 3) *Zakon o državljanstvu u Federaciji BiH;*
- 4) *Zakon o ličnom imenu u F BiH;*
- 5) *Zakon o pečatu Unsko-sanskog kantona;*
- 6) *Porodični Zakon u BiH;*
- 7) *Pravilnik o potupku sticanja i prestanka državljanstva F BiH, promjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u matičnu knjigu rođeh u F BiH;*
- 8) *Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH;*
- 9) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.*

Član 113.

Naziv radnog mjesta:

Viši stručni saradnik za lokalnu samoupravu i javnu upravu

Opis poslova:

- 1) *Učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala iz djelokruga rada,*
- 2) *Prati i analizira stanje u primjeni propisa iz oblasti javne uprave i lokalne samouprave,*
- 3) *Prati i analizira saradnju sa organizacijama civilnog društva iz djelokruga rada,*
- 4) *Učestvuje u izradi projekata vezanih za strategiju javne uprave,*
- 5) *Prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka značajnih za ove oblasti,*
- 6) *Prati i istražuje stanje i promjene vezane za javnu upravu i lokalnu smoupravu,*
- 7) *Vrši izradu odgovarajućih materijala,*
- 8) *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta a po nalogu Šefa odsjeka,*
- 9) *Za svoj rad odgovara Šefu odsjeka.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *Diploma viskog obrazovanja - VII stepen, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija, drugog ciklusa (240 ECTS), fakulteta političkih nauka, usmjerenja lokalna samouprava i javna uprava,*
- 2) *Najmanje 2 godine radnog iskustva,*
- 3) *Položen ispit općeg znanja i stručni ispit,*
- 4) *Poznavanje rada na računaru.*

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) *Zakon o državnoj službi Unsko-sanskom kantonu,*
- 2) *Zakon o principima lokalne samouprave F BiH,*
- 3) *Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a,*
- 4) *Zakon o upravnom postupku,*
- 5) *Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH,*
- 6) *Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH,*
- 7) *Statut Općine Velika Kladuša, Zakon o javnim preduzećima u FBiH,*
- 8) *Zakon o javnimu stanovima;*

Član 114.**Naziv radnog mjesta:**

Viši stručni saradnik za obrazovanje, kulturu i sport

Opis poslova:

- 1) *Izrađuje analize, izvještaje, informacije, te druge stručne i analitičke materijale iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta,*
- 2) *Organizuje i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti odgoja, obrazovanja, kulture i sporta,*
- 3) *Prati stanje u svim ustanovama predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, ustanovama kulture i sporta, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih,*
- 4) *Inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranju lokalnih potreba stanovništva u oblasima koje prati,*
- 5) *Prati i koordinira aktivnosti u oblastima politike, obrazovanja, kulture i sporta,*
- 6) *Učestvuje u izradi liste prioritetnih kapitalnih projekata u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i prati realizaciju tih projekata,*
- 7) *Obavlja stručne poslove u vezi sa organizacijom i realizacijom kulturnih, sportskih i drugih sličnih manifestacija od značaja za Općinu,*
- 8) *Ostvaruje kontakte sa ustanovama, udruženjima i drugim organizacijama iz oblasti sporta i kulture u cilju praćenja problematike u tim oblastima, prikuplja i obrađuje podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti sporta i kulture,*
- 9) *Sarađuje sa sportskim savezom Općine i obavlja stručne poslove u vezi sa organizacijom i realizacijom sportskog programa i manifestacija od značaja za Općinu,*
- 10) *Vrši statistička istraživanja, praćenje stanja u oblasti obrazovanja, kulture i sporta, prikuplja i stručno obrađuje podatke, vrši izradu kompleksnih analiza, informacija, izvještaja i programa,*
- 11) *Podnosi pismene, mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje šefu odjela i pomoćniku načelnika,*
- 12) *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnoga mjesta, a po nalogu šefa odsjeka, i*
- 13) *Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne, ekonomske ili druge društvene struke ili visoko obrazovanje prvog, drugog (240 ECTS) ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, ekonomske ili druge društvene struke,*
- 2) *Položen stručni ispit*
- 3) *Najmanje 3 godina radnog iskustva u struci – VSS*
- 4) *Poznavanja rada na računaru*

Vrsta poslova – osnovna djelatnost

Grupa poslova – studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova – složeni
Status izvršioca – državni službenik
Pozicija radnog mjesta – viši stručni saradnik
Broj izvršilaca – 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnoga mjesta.

- 1) Zakon o državnoj službi u USK, („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17),
- 2) Zakon o sportu
- 3) Zakon o osnovnom obrazovanju,
- 4) Zakon o srednjem obrazovanju,
- 5) Zakon o upravnom postupku F BiH,
- 6) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH,
- 7) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH,
- 8) Statut Općine Velika Kladuša,
- 9) Pravilnik o kućnom redu u Jedinstvenom Općinskom organu uprave Općine Velika Kladuša,
- 10) Drugi zakoni i propisi koji se odnose na obavljanje poslova ovog radnog mjesta.

Član 115.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za dijasporu, mjesne zajednice i raseljena lica

Opis poslova:

- 1) Prikuplja, analizira i obrađuje podatke, te identifikuje potrebe građana koji žive i rade u inostranstvu,
- 2) Afirmira i vrši suradnju sa svim subjektima dijaspore,
- 3) Pruža informacije, organizuje kulturne sportske i druge saradnje između Općine i građana koji žive u inostranstvu,
- 4) Vodi evidenciju građana Općine Velika Kladuša koji žive i rade u inostranstvu,
- 5) Vodi i ažurira registar mjesnih zajednica,
- 6) Uspostavlja, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka po mjesnim zajednicama na području općine, uključujući planirane i implementirane razvojne programe i projekte socijalne, ekoomske, demografske i druge relevantne baze podataka,
- 7) Organizira javne rasprave zborove građana, ankete i prikupljanje podataka za potrebe organa uprave, a u suradnji sa organima mjesnih zajednica,
- 8) Koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim projektima i projektima iniciranim od mjesnih zajednica,
- 9) Pruža savjetodavnu i operativno-tehničku pomoć mjesnih zajednica o njihovom radu i organiziranju,
- 10) Organizira sastanke sa organima mjesnih zajednica u svrhu njihove informiranosti i edukacije u oblasti primjene zakonske regulative koja se odnosi na status i rad mjesnih zajednica,
- 11) Koordinira rad i obavlja sve administrativno-tehničke poslove za komisiju o izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica, koordinira rad i učestvuje u izradi godišnjih programa rada mjesnih zajednica i izvještaja o radu mjesnih zajednica do kraja tekuće za narednu godinu,
- 12) Prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice u svrhu prikupljanja podataka i koordinacije rada, te o tome podnosi pismeni izvještaj šefu odjela i načelniku službe,
- 13) Koordinira rad ovlaštenih predstavnika po mjesnim zajednicama na području općine, kontaktira sa općionskim službama za upravu o pitanjima od zajedničkog interesa za sve mjesne zajednice,
- 14) Vodi evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima na području općine,
- 15) Obavlja prijave i odjave raseljenih lica i izbjeglica,
- 16) Izdaje legitimacije raseljenih lica i uvjerenja iz službene evidencije,
- 17) Suraduje sa općionskim službama u planovima i projektima zaštite i brige o raseljenim licima, a na osnovu baze podataka koju vodi,
- 18) Izrađuje redovne mjesečne izvještaje o stanju raseljenih lica na području općine za potrebe općine i nadležnih institucija,
- 19) Priprema dokumentaciju za postupak utvrđivanja statusa i promjene statusa raseljenih lica,
- 20) Obavlja prijave i odjave raseljenih lica na zdravstveno osiguranje,
- 21) Podnosi pismene mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje šefu odjela i načelniku službe,
- 22) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnoga mjesta, a po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika,
- 23) Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) *Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne, ekonomske ili druge društvene struke ili visoko obrazovanje prvog (180-240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravnog, ekonomskog ili druge društvene struke*
- 2) *Položen stručni ispit*
- 3) *Najmanje jedna godina radnog iskustva*
- 4) *Poznavanje rada na računaru*

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeni i najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: dva (2)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) *Zakon održavnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17;*
- 2) *Zakon o upravnom postupku F BiH;*
- 3) *Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 4) *Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 5) *Statut općine Velika Kladuša;*
- 6) *Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju ovog radnog mjesta.*

Član 116.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za personalne poslove i upravljanje ljudskim resursima

Opis poslova:

- 1) *Provodi politiku i izvršava zakone druge propise i opće akte u oblasti ljudskih resursa i stim u vezi utvrđuje stanje ljudskih resursa u Općinskom organu uprave,*
- 2) *Izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom,*
- 3) *Priprema plan potreba prijema zaposlenika u radni odnos, vodi postupak prijema, priprema potrebne podatke za raspoređivanje i premještanje zaposlenika na utvrđena radna mjesta,*
- 4) *Priprema planove i programe prijema pripravnika i volontera,*
- 5) *Priprema odgovore na vječnička pitanja iz djelokruga rada odjela u saradnji sa šefom odjela,*
- 6) *Prati i proučava stanje pojava i daje prijedloge za poboljšanje u oblasti ljudskih resursa, radnih odnosa i organizacije uprave,*
- 7) *Priprema akte koji su vezani za Agenciju za državnu službu, disciplinsku komisiju, medijatora državne službe, odbora državne službe za žalbe i Općinskog načelnika iz djelokruga rada odjela,*
- 8) *Izrađuje analize, izvještaje i informacije o stanju ljudskih resursa Općinskog organa uprave,*
- 9) *U cilju opće obuke i usavršavanja zaposlenika izrađuje analizu potreba za obukama putem anketiranja i analizira uspješnost obuke i izrađuje planove opće obuke i usavršavanja zaposlenika koje samostalno organizira organ uprave, provodi aktivnosti na organizovanju i provođenju obuke usavršavanja koje organizira i provodi Agencija za državnu službu,*
- 10) *Vodi evidencije o izvršenim edukacijama državnih službenika i namještenika,*
- 11) *Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,*
- 12) *Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,*
- 13) *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika načelnika,*
- 14) *Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) *Diploma visokog obrazovanja – VII stepena pravne i druge društvene struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne ili druge društvene struke*
- 2) *Položen stručni ispit*
- 3) *Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS*
- 4) *Poznavanja rada na računaru*

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravnih, studijsko-analitičkih i stručno operativnih poslova

Složenost poslova: složeniji i najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17;
- 2) Zakon o radu F BiH;
- 3) Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju u F BiH;
- 4) Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH;
- 5) Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH;
- 6) Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH;
- 7) Odluka o plaćama i naknadama zaposlenika Općinskog organa uprave Velika Kladuša;
- 8) Uredba o pravilima disciplinskog postupka za odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK;
- 9) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 117.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za poslove nabavki i skladište – vozač motornog vozila - dostavljač

Opis poslova:

- 1) Prikuplja i vodi evidencije podataka o obavezama prema dobavljačima, promjena podataka i obavještava dobavljače o promjenama i obavezama,
- 2) Vršiti poslove nabavke i raspodjele sitnog inventara, opreme i potrošnog materijala po službama,
- 3) Prikuplja i sređuje podatke, izdaje narudžbenice i nabavlja kancelarijski i drugi potrošni materijal i druga materijalno-tehnička sredstva, opremu, stručnu literaturu i druge robe i usluge za potrebe općinskog organa i općinskog vijeća,
- 4) Skladišti, čuva i vodi evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava, opreme, stručne literature i drugih roba,
- 5) Vodi materijalnu evidenciju i usalašava knjigovodstvene i skladišne evidencije o pismenim zahtjevima službi, vrši izdavanje kancelarijskog i potrošnog materijala uz prethodno sravnavanje narudžbenica, otpremnica, faktura, tenderskih cijena i ugoora,
- 6) Prati utrošak materijala po vrstama i službama,
- 7) Prikuplja zahtjeve službi za korištenje vozila i po odobrenju načelnika službe vrši raspored vozila po vozačima i zaposlenicima koji obavljaju terenske poslove,
- 8) Vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva o vozilima, vozačima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila,
- 9) Izdaje i zaključuje putne aloge za vozila,
- 10) Vodi kartoteku svih vozila (kada je nabavljeno, pređeni kilometri, opravke, zamjena ulja, zamjena dijelova, servisiranje, tehnički pregled i registracija),
- 11) Vršiti potrebu vozača i prevoza uposlenika Općinskog organa uprave po nalogu načelnika službe,
- 12) Vršiti manje opravke i zamjenu dijelova, zamjenu ulja i ostalih tečnosti, čisti, pere i podmazuje vozilo o čemu vodi evidenciju,
- 13) Prijavljuje načelniku službe eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,
- 14) Brine se o tehničkom pregledu svih vozila, osiguranja, registraciji vozila i redovnom servisu povjereni mu vozila,
- 15) Vršiti ličnu dostavu pismena za sve službe Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća, te pismena hitnog karaktera koja mu se stave u zadatak,
- 16) Dostavlja pismena u poštu i podiže službena pismena iz faha organa uprave u pošti,
- 17) Dostavlja službene glasnike i stručnu literaturu službenicima,
- 18) Raznosi interene dostavne knjige,
- 19) Podnosi pismene, mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje načelniku službe,
- 20) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta o nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika,
- 21) Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) SSS – IV stepen gimnazija, ekonomska, upravna ili druga škola društvenog ili
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS
- 4) Poznavanje rada na računaru
- 5) Položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni, operativno tehnički
Složenost poslova: jednostavni
Status izvrioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvrilaa: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju oslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku u F BiH;
- 2) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 5) Statut Općie Velika Kladuša
- 6) Pravilnik o kućnom redu u Jedinstenom općinskom organu uprave Velika Kladuša;
- 7) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 118.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za rad na recepciji – telefonista

Opis poslova:

- 1) Evidentira ulazak i izlazak stranaka u zgradu Općine,
- 2) Evidentira izlazak i ulazak zaposlenika sa dozvolama za izlaz,
- 3) Vodi knjigu zapažanja na osnovu Odluke o kućnom redu,
- 4) Vršiti upućivanje stranaka u radne prostorije ako je to potrebno,
- 5) Obavlja poslove telefoniste za potrebe šalter sale, daje veze na lokalne i mobilne telefone, prijavljuje sve kvarove na telefonskoj mreži i aparatima,
- 6) Vodi odgovarajuće evidencije o izvršenim telefonskim pozivima po određenim brojevima,
- 7) Stara se o primjeni uputstva o kućnom redu iz nadležnosti radnog mjesta,
- 8) Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i šefa službe,
- 9) Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i načelniku službe.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS – IV stepen gimnazija, ekonomska, upravna ili druga škola društvenog ili drugog smjera
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju oslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku u F BiH;
- 2) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 5) Statut Općie Velika Kladuša;
- 6) Pravilnik o kućnom redu u Jedinstenom općinskom organu uprave Velika Kladuša;
- 7) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 119.

Naziv radnog mjesta: Domar

Opis poslova:

- 1) Brine se o tekućem održavanju Općinske zgrade i radnih prostorija,
- 2) Obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na instalacijama objekta i kancelarijskog namještaja,
- 3) Planski obavlja obilazak prostorija i informiše načelnika službe o stanju opreme i instalacija,
- 4) Vodi evidenciju o utrošku materijala na tekućem održavanju općinske zgrade i radnim prostorijama u objektima,
- 5) Rukuje i obavlja nadzor nad sredstvima i opremom za zagrijavanje radnih prostorija,

- 6) Obavlja manje molerske i druge radove,
- 7) Obavlja čišćenje snijega i uklanjanje korova oko općinskih objekata,
- 8) Podnosi pismene, mjesečne a po potrebi i sedmične izještje načelniku službe,
- 9) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika,
- 10) Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS – IV elektrotehnička škola
- 2) Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 3) Položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku u F BiH;
- 2) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 5) Statut Općine Velika Kladuša;
- 6) Pravilnik o kućnom redu u Jedinственном općinskom organu uprave Velika Kladuša;
- 7) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 120.**Naziv radnog mjesta:**

Kurir - dostavljač

Opis poslova:

- 1) Vršiti ličnu dostavu pismena za sve službe Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća, te pismena hitnog karaktera koja mu se stave u zadatak,
- 2) Dostavlja pismena u poštu i podiže službena pismena iz faxes u poštu, dostavlja službene glasnike i stručnu literaturu službenicima,
- 3) Raznosi interne dostavne knjige,
- 4) Podnosi pismene, mjesečne a po potrebi i sedmične izještje načelniku službe,
- 5) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu šefa odjela i pomoćnika načelnika,
- 6) Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS – IV stepen gimnazija, ekonomska, upravna ili druga škola ekonomskog ili drugog smjera
- 2) Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 3) Položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku u F BiH;
- 2) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 5) Statut Općine Velika Kladuša;
- 6) Pravilnik o kućnom redu u Jedinственном općinskom organu uprave Velika Kladuša;
- 7) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 121.**Naziv radnog mjesta:****Radnik na održavanju čistoće – spremačica****Opis poslova:**

- 1) Obavlja čišćenje prostorija zgrade Općine (kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija i staklenih površina u pripadajućim prostorijama,
- 2) Vršiti čišćenje namještaja, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača,
- 3) Vršiti pranje zavjesa, pranje i čišćenje čvrstih podnih površina, zalijeva i održava cvijeće, vrši odnošenje smeća i odbačene amblaže u kontejner,
- 4) Vršiti čišćenje ulaza – izlaza u zgradu,
- 5) Dužan je prijaviti predpostavljenom određene kvarove na instalacijama,
- 6) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu šefa odjela i načelnika službe,
- 7) Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) Osnovna škola – NK radnik, i
- 2) Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva

Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti**Grupa poslova:** pomoćni posovi**Složenost poslova:** jednostavni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik**Broj izvršilaca:** četiri (4)**Član 122.****Naziv radnog mjesta:****Šef odsjeka za informatiku i IT,****Opis poslova:**

- 1) Izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema sa prijedlogom novih informatičkih i tehničkih rješenja,
- 2) Vršiti analizu postojećeg stanja informacionih sistema,
- 3) Izrađuje metodologije i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje,
- 4) Priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u kreiranju i organizovanju provođenja sigurnosnih mjera, mrežne politike i bezbjednosti u informacionom sistemu,
- 5) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 6) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnikanačelnika,
- 7) Za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja- VII stepen elektrotehničke struke informatičkog smjera ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija elektrotehničkog, informatičkog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera smjera
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

Vrsta poslova: osnovna djelatnosti**Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono dokumentacioni**Složenost poslova:** najsloženiji**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka**Broj izvršilaca:** jedan (1)**Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o elektronskom, pravnom, i poslovnom prometu u BiH;
- 2) Zakon o zaštiti ličnih podataka u BiH;
- 3) Zakon o elektronskom potpisu u BiH;
- 4) Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjene podataka u BiH;
- 5) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH;
- 6) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 123.**Naziv radnog mjesta:****Stručni saradnik za IT****Opisa poslova:**

- 1) Upostavlja i održava informacioni sistem Općine,
- 2) Obezbjeduje predušlove da informacioni sistem bude operativan i efikasan,
- 3) Analizira i predušima mjere poboljšanja funkcionisanja i razvoja informacionog sistema Općinskog organa uprave,
- 4) Izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje, te radi na uvođenju novih informatičkih i tehničkih rješenja
- 5) Izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavane baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje
- 6) Upravlja informacionom mrežom, obezbjeduje nesmetano funkcionisanje svakog pojedinačnog računara i opreme mreže u cjelini,
- 7) Vršiti testiranje, instaliranje i obezbjedenje softwar-a i hardwar-a,
- 8) Organizuje i obezbjeduje interne obuke za korištenje softwar-aplikacija i hardwar- konfiguracija i za otklanjanje trenutnih softwar-skih problema,
- 9) Predlaže i prati interne procedure arhiviranja elektronske dokumentacije u skladu sa centralim sistemom arhiviranja,
- 10) Izrađuje programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada Općinskog organa uprave,
- 11) Priprema i organizuje multimedijalne i power-point prezentacije značajnih projekata i drugih podataka za potrebe Općine,
- 12) U saradnji sa višim referentom za GIS i informacioni sistem unos informativnih i drugih sadržaja na službenu web stranicu Općine
- 13) Obavlja poslove informatičke podrške u sklopu sistema podrške korisnicima u Općinskom organu uprave općine Velika Kladuša,
- 14) Vršiti hardversku i softversku instalaciju i konfiguraciju radnih stanica, štampača i ostale korisničke informatičke opreme,
- 15) Interveniše na radnim stanicama i serveru pri prekidima u radu,
- 16) Prati rad korisnika računarske mreže i predlaže mjere poboljšanja,
- 17) Provodi procedure zaštite podataka,
- 18) Prati razvoj hardvera i stalno se usavršava,
- 19) Brine se o evidentiranju i skladištenju informatičke opreme,
- 20) Organizuje servisiranje informatičke opreme,
- 21) Vršiti unos informativnih i drugih sadržaja na službenu web stranicu Općine,
- 22) Obraduje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepisi tekstova, tabela, i sl.), vođenje i ažuriranje baze podataka i izrada izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka, kao i obavljanje poslova tehničkog crtača (kompjuterom ili ručno),
- 23) Vršiti i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a po nalogu Šefa službe i šefa odsjeka;

Uslovi za vršenje poslova: VII stepen, VSS, fakultet za informacione tehnologije, položen ispit općeg znanja, 1 godina radnog iskustva,

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi:

- 1) Zakon o državnoj službu Unsko-sanskog kantona,
- 2) Zakon o upravnom postupku,
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH,
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH,
- 5) Statut Općine Velika Kladuša,
- 6) Pravilnik o kućnom redu u Jedinštvnom općinskom organu uprave općine Velika Kladuša, i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 124.**Naziv radnog mjesta:****Viši referent za informacione tehnologije i održavanje računarske opreme****Ospis poslova:**

- 1) Vodi računa o informaciono-komunikacionoj opremi,
- 2) Vršiti implementaciju back up strategije (arhiviranje dokumenata po uputama),

- 3) Vršiti administriranje i održavanje komunikacionih linkova sa dislociranim službama,
- 4) Vršiti instaliranje operativnih sistema i programa i njihovo održavanje,
- 5) Vršiti instaliranje i zamjenu računarske i periferne opreme,
- 6) Prati rad računara i rješava probleme koji se pojave,
- 7) Vršiti po potrebi manje intervencije i popravke na mreži softveru i hardveru,
- 8) Pruža tehničku i stručnu informatičku pomoć službama,
- 9) Stara se o pravilnim radu komunikacija na relaciji Općina – internet,
- 10) Ažurira antivirusni program i daje uputstvo o korištenju,
- 11) Vodi brigu o rezervnim djelovima za nesmetan rad mreže i materijalu za arhiviranje,
- 12) Brine se o vođenju i ažuriranju baze podataka i izredi izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka ,
- 13) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 14) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika načelnika,
- 15) Za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS – IV stepen elektrotehničkog ili informatičkog smjera
- 2) Poznavanje rada naračunaru
- 3) Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) Položen stručni ispit

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o elektronskom, pravnom i poslovnom prometu u BiH;
- 2) Zakon o zaštiti ličnih podataka u BiH;
- 3) Zakon o elektronskom potpisu u FBiH;
- 4) Pravilnik o načinu pristupa intervencijama i razmjeni podataka u F BiH;
- 5) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 125.

Naziv radnog mjesta:

Šef odsjeka za poslove i rad Općinskog vijeća

Opis poslova:

- 1) Neposredno rukovodi odsjekom,
- 2) Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
- 3) Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
- 4) Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela,
- 5) Redovno usmeno ili pismeno upoznaje načelnika službe o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odjela i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- 6) Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti odjela,
- 7) Izrađuje nacрте odluka, propisa i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće za koje nisu nadležne druge službe za upravu,
- 8) Vršiti nomotehničku obradu svih propisa i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i koje predlaže Općinskom vijeću u skladu sa jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH,
- 9) Saraduje sa službama za upravu prilikom pripreme nacрте i prijedloga odluka i drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- 10) Daje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti BiH, Federacije BiH i USK,
- 11) Vršiti stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu odluka, drugih propisa i općih akata,
- 12) Priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu odluka, drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba ili drugih subjekata,
- 13) Izrađuje prijedloge ugovora o čijem zaključivanju učestvuje Općinski načelnik, a koja nisu u nadležnosti drugih službi za upravu,
- 14) Prati propise države BiH, Federacije BiH i USK i predlaže Općinskom načelniku mjere koje treba poduzeti iz svoje nadležnosti,

- 15) Priprema prečišćene tekstove odluka, drugih propisa i općih akata kao i ispravke tih propisa,
- 16) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 17) Provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti ljudskih resursa i stim u vezi utvrđuje stanje ljudskih resursa u Općinskom organu uprave,
- 18) Izrađuje analize, izvještaje i informacije o stanju ljudskih resursa Općinskog organa uprave,
- 19) Vršiti i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca, odnosno po nalogu pomoćnika načelnika,
- 20) Za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika – Šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje četiri godine rada u struci nakon sticanja VSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: normativno-pravni

Složenost poslova: složeniji i najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH;
- 2) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17;
- 3) Zakon o obligacionim odnosima u F BiH;
- 4) Statut Općine Velika Kladuša;
- 5) Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH;
- 6) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 126.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove Općinskog vijeća – sekretar vijeća

Opis poslova:

- 1) Radi na pripremi i izradi nacrti i prijedloga opći i ojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća, kao i izmjena i dopuna istih,
- 2) Izrađuje nacrti i prijedloga akata čiji su predlagачi radna tijela Općinskog vijeća,
- 3) U pismenoj formi daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedozima svih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonskim i drugim propisima kao i Statutom Općine, a prije upućivanja tih akata u proceduru,
- 4) Radi na pripremi analiza, izvještaja i informacija za Općinsko vijeće,
- 5) Koordinira izradu i radi na pripremi i izradi programa rada Općinskog vijeća do kraja tekuće za narednu godinu, te koordinira rad na izradi i učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Općinskog vijeća,
- 6) odgovoran je za pripremu i organizaciju sjednice Općinskog vijeća i sjednica radnih tijela Općinskog vijeća,
- 7) odgovoran je za kompletiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća i njihovu dostavu vijećnicima najmanje 7 dana pri održavanju sjednice Općinskog vijeća,
- 8) obrađuje i priprema materijale Općinskog vijeća za objavu u Službenom glasniku,
- 9) Odgovoran je za objavu Službenog glasnika najkasnije 15 dana po održanoj sjednici Općinskog vijeća,
- 10) Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i pruža stručnu pomoć predsjedavajućem Općinskog vijeća u vođenju sjednica,
- 11) Odgovoran je za uređenje zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i uvođenje u knjigu zapisnika Općinskog vijeća,
- 12) Vodi i čuva dokumentaciju o poslovima Općinskog vijeća i vodi arhivu Općinskog vijeća,
- 13) Učestvuje u radu radnih tijela Općinskog vijeća, te daje stručna mišljenja kada je to potrebno,
- 14) Na osnovu analiza i potreba organizira i prema iskazanim potrebama provodi edukacije vjećnika,
- 15) Sarađuje sa institucijama koje organiziraju i provode edukacije vjećnika,
- 16) Organizira prisustvo medija i građana sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,
- 17) Podnosi pismene, mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odjela i načelniku službe,

- 18) *Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli koji se odnose na rad Općinskog vijeća,*
- 19) *Učestvuje u izradi i implementaciji razvojne strategije i planova Općine,*
- 20) *U obavljanju poslova neposredno saraduje sa predsjedavajućim Općinskog vijeća,*
- 21) *Trebuje i raspoređuje kancelarijski i potrošni materijal za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,*
- 22) *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a po nalogu načelnika službe i predsjedavajućeg Općinskog vijeća,*
- 23) *Za svoj rad odgovoran je šefu odsjeka, pomoćniku načelnika i predsjedavajućem Općinskog vijeća.*

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) *Diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili visoko obrazovanje prvog najmanje (240 ECTS) bodova, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke*
- 2) *Položen stručni ispit*
- 3) *Najmanje tri godine radnog iskustva nakon sticanja VSS*
- 4) *Poznavanje rada na računaru*

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: normativno-pravni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) *Zakon o upravnom postupku u F BiH;*
- 2) *Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);*
- 3) *Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH;*
- 4) *Uputstvo za vršenje kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;*
- 5) *Statut Općine Velika Kladuša;*
- 6) *Poslovnik o radu Općinskog vijeća;*
- 7) *Izborni zakon Bosne i Hercegovine;*
- 8) *Zakon o sukobu interesa o organima vlasti F BiH;*
- 9) *Zakon o finansiranju političkih stranaka u F BiH;*
- 10) *Drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.*

Član 127.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- 1) *Obavlja sve administrativno-tehničke poslove u vezi sa radom Općinskog vijeća i radni tijela Općinskog vijeća,*
- 2) *Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i vodi zapisnik sa tihi sjednica,*
- 3) *Odgovoran je za tehničko kompletiranje materijala za sjednice Općinskog vijeća i pravovremenu dostavu istog vijećnicima,*
- 4) *Vrši telefoniranje i faksiranje materijala za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,*
- 5) *Obavlja tehničku pripremu i kompletiranje materijala koji se objavljuju u Službenom glasniku Općine Velika Kladuša,*
- 6) *Obavlja kancelarijsko poslovanje za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća,*
- 7) *Vodi evidenciju o prisustvu vijećnika na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela i radi obračun vijećničkog paušala drugih naknada vijećnicima i članovima radnih tijela,*
- 8) *Podnosi pismene, mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu odjela i načelniku službe, te predsjedavajućem Općinskog vijeća,*
- 9) *Za potrebe Općinskog vijeća i službi Općinskog organa uprave obavlja poslove telefoniste daje veze za lokalne i mobilne telefone, prijavljuje kvarove na telefonskoj mreži i aparatima i vodi odgovarajuće evidencije o izvršenim telefonskim pozivima o određenim brojevima,*
- 10) *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti rada ovog mjesta po nalogu stručnog savjetnika za normativno-pravne poslove Općinskog vijeća – sekretaru Vijeća i pomoćnika načelnika,*
- 11) *Za svoj rad odgovoran je stručnom savjetniku za normativno-pravne poslove Općinskog vijeća, sekretaru vijeća, šefu odsjeka i pomoćniku načelnika.*

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS – IV stepen, gimnazija, ekonomska, upravna ili druga škola društvenog ili tehničkog smjera
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovnedjelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

Osnovni propisi koji se koriste pri poslovima radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku;
- 2) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 5) Statut Općine Velika Kladuša
- 6) Poslovnik o radu Općinskog vijeća;
- 7) Izborni zakon BiH;
- 8) Zakon o sukobu interesa u organima vlasti Federacije BiH.

5. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

U okviru Službe utvrđuju se slijedeće pozicije: Opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

Član 128.**Naziv radnog mjesta****Pomoćnik načelnika za poslove u Službi za civilnu zaštitu – Šef službe****Opis poslova:**

- 1) Neposredno rukovodi Službom civilne zaštite i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- 2) Raspoređuje poslove na državne službenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, prati propise iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- 3) Redovno informiše Općinskog načelnika, Kantonalnu i Federalnu upravu civilne zaštite o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- 4) Vršiti najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- 5) Odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem rukovodioca organa državne službe,
- 6) Utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,
- 7) Izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske za narednu godinu i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- 8) Izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe,
- 9) Predlaže plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- 10) Obezbjedi izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- 11) Obezbjedi izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik,
- 12) Donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik,
- 13) Prisustvuje sjednicama Savjeta općinskog načelnika Kolegija općinskog vijeća, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga Službe,
- 14) Ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima i institucijama i federalnim organima i institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe,

- 15) Organizuje i koordinira rad Službe za civilnu zaštitu sa drugim općinskim službama, javnim ustanovama i preduzećima na izradi operativno planske dokumentacije iz nadležnosti Općine u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- 16) Priprema i prati realizaciju programa rada Službe, kao i programe razvoja sistema zaštite i spašavanja na području Općine, analizira stanje i pravi izvještaje,
- 17) Priprema nacрте i prijedloge odgovarajućih odluka, direktiva, zaključaka, naređenja i drugih akata iz nadležnosti Službe i ista prenosi na štabove mjesnih zajednica, povjerenike i druge organe rukovođenja sankcijama zaštite i spašavanja,
- 18) Objedinjuje analize i izvještaje o stanju i aktivnostima Službe civilne zaštite u akcijama zaštite i spašavanja,
- 19) Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- 20) Predlaže mjere za obezbjeđenje potrebnih MTS-a i opreme za rad Službe civilne zaštite,
- 21) Vršі analizu planskih dokumenata i aneksa planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja odnosno civilne zaštite donesenih za područje Općine i u vezi s tim izrađuje informacije o stanju planskih dokumenata te iicira njihovo ažuriranje, izradu novih ili izmjene ili dopune postojećih planskih dokumenata,
- 22) Predlaže smjernice za izradu planskih dokumenata, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu ove dokumentacije, kao i drugih normativnih akata za koje se ocijeni da trebaju proći postupak javne rasprave, te za iste priprema program rada na prikupljanju, obradi i izradi istih, odnosno izmjenama i dopunama postojećih dokumenata,
- 23) Priprema nacрте odluka i smjernice za provođenje planskih dokumenata Programa razvoja zaštite i spašavanja i Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća odnosno zaštite od požara,
- 24) Analizira lokacije na kojima postoji opasnost od nastanka prirodnih nesreća, te predlaže preventivne mjere-interencije na sprječavanju i sanaciji istih,
- 25) Učestvuje u izradi prijedloga projekata za sanaciju stanja na lokalitetima mogućeg nastanka prirodnih nesreća, a naročito na lokalitetima podložnim na kojima se najčešće pojavljuju prirodne nesreće na području općine Velika Kladuša,
- 26) Analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacрте i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- 27) Priprema, organizuje, učestvuje u provođenju obuke jediica, štabova i povjerenika civilne zaštite prema usklađenim nastavnim planovima i programima,
- 28) Priprema, organizuje i učestvuje u provođenju obuke stanovništva za sprovođenje mjera zaštite i samozaštite, prema utvrđenim godišnjim programima rada i planovima obuke stanovništva,
- 29) Učestvuje u izradi planova za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaaštite i spašavanja,
- 30) Vršі proslave koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka značajih za zaštitu i spašavanje,
- 31) Priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Općine i u skladu sa propisanim uputstvima dostavlja ih nadležnim ustanovama i osobama,
- 32) Izvršava i druge poslove iz nadležnosti Službe u skladu sa Zakonom, po nalogu Općinskog načelnika,
- 33) Šef Službe civilne zaštite, za vršenje poslova iz svoje nadležnosti odgovoran je Općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) VSS – VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili društvene struke,
- 2) Položen ispit općeg znanja
- 3) Najmanje 5 godina radnog iskustva
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef službe

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- 2) Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH;
- 3) Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona;
- 4) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 5) Zakon o upravnom postupku;
- 6) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH;

- 7) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 8) Statut Općine Velika Kladuša;
- 9) Pravilnik o kućnom redu u Jedinственном općinskom organu uprave općine Velika Kladuša;
- 10) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- 11) Zakon o deminiranju;
- 12) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i drugim propisima koji su vezani za ovu oblast.

Član 129.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za poslove civilne zaštite

Opis poslova:

- 1) Obavlja složene poslove iz oblasti civilne zaštite,
- 2) Učestvuje u izradi informacija, izvještaja i pisanih materijala u okviru svojih zaduženja,
- 3) Pomaže pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i u saradnji sa ostalim članovima štaba radi na izradi planova upotrebe, planiranje i programiranje štaba,
- 4) Učestvuje u radu Komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- 5) Izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga civilne zaštite i daje prijedloge za rješavanje predmeta iz civilne zaštite,
- 6) Izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu,
- 7) Obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu.

Uslovi za vršenje poslova

- 1) VSS – VII stepen, kriminalističke ili druge društvene struke
- 2) Položen ispit općeg znanja
- 3) Najmanje 3 godina radnog iskustva
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni, informativno-dokumentacioni i asministrativno-tehnički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- 2) Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH;
- 3) Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona;
- 4) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 5) Zakon o upravnom postupku;
- 6) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 7) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 8) Statut Općine Velika Kladuša;
- 9) Pravilnik o kućnom redu u Jedinственном općinskom organu uprave općine Velika Kladuša;
- 10) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- 11) Zakon o deminiranju;
- 12) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i drugim propisima koji su vezani za ovu oblast.

Član 130.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za poslove vatrogastva i zaštite od požara

Opis poslova:

- 1) Obavlja složene poslove iz oblasti vatrogastva i zaštite od požara,
- 2) Učestvuje u izradi informacija, izvještaja i pisanih materijala u okviru svojih zaduženja,
- 3) Pomaže pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu i u saradnji sa ostalim članovima štaba radi na izradi planova upotrebe, planiranje i programiranje štaba,
- 4) Učestvuje u radu Komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- 5) Izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga vatrogastva i daje prijedloge za rješavanje predmeta iz civilne zaštite,
- 6) Izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku općinskog načelnika za civilnu zaštitu, i
- 7) Obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu.

Uslovi za vršenje poslova

- 1) VSS – VII stepen, politološke ili druge društvene struke
- 2) Položen ispit općeg znanja
- 3) Najmanje 3 godina radnog iskustva
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni, informativno-dokumentacioni i asministrativno-tehnički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- 2) Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH;
- 3) Zakon o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona;
- 4) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 5) Zakon o upravnom postupku;
- 6) Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 7) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 8) Statut Općine Velika Kladuša;
- 9) Pravilnik o kućnom redu u Jedinistvenom općinskom organu uprave općine Velika Kladuša;
- 10) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- 11) Zakon o deminiranju;
- 12) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i drugim propisima koji su vezani za ovu oblast.

Član 131.

Naziv radnog mjesta:

Komandir Vatrogasne jedinice

Opis poslova:

- 1) Pravi raspored poslova, organizuje i kontroliše rad vatrogasaca po smjenama i daje im potrebne instrukcije,
- 2) Kontroliše idpravnost raspoložive opreme i sredstava za gašenje požara, tehničke i druge intervencije i stara se da se smjena na dužnosti organizaciono i tehnički može efikasno organizovati za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-tehničkim zadacima,
- 3) Odgovoran je za operativnu gotovost ljudstva i opreme vatrogasne jedinice,
- 4) Vršiti nadzor i odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u vatrogasnoj jedinici,
- 5) Učestuje u planiranju nabavke vatrogasne opreme i sredstava i upotrebe rezervnih djelova za vatrogasnu opremu,
- 6) Učestvuje u organizaciji i izvođenju obuke, stručnog usavršavanja i osposobljavanja vatrogasaca, radnika kod pravnih lica i građana iz oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i sl.,
- 7) Rukovodi intervencijom spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnom ili drugom nesrećom, organizuje evakuaciju ugroženih građana i imovine i obezbjeđuje organima isljeđivanja tragove koji su od uticaja za utvrđivanje uzroka požara,
- 8) Odgovoran je za disciplinu i urednost namještenika u vatrogasnoj jedinici, vodi službene evidencije o radu, podnosi pismene izvještaje o intervencijama jedinice, gašenju požara ili pružanja pomoći unesrećenima u prirodnim ili drugim nesrećama Šefu Službe i obavlja administrativne poslove u vatrogasnoj jedinici,
- 9) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa Zakonom,
- 10) Za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe civilne zaštite.

Uslovi za vršenje poslova

- 1) VŠS – VI stepen, škola: tehnička ili društvena, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, ispit za rukovodioca akcije gašenje požara i vozački ispit „B“ ili „C“ kategorije
- 2) Položen ispit općeg znanja
- 3) Najmanje 5 godina radnog iskustva
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni, inrorativno-dokumentacioni i asministrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Šef odsjeka - komandir

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 2) Zakon o upravnom postupku;
- 3) Uredba o kancelarijsko poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 5) Statut Općine Velika Kladuša;
- 6) Pravilnik o kućnom redu u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Velika Kladuša;
- 7) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- 8) Zakon o deminiranju;
- 9) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 132.

Naziv radnog mjesta:

Vatrogasac – vozač – serviser

Opis poslova:

- 1) Učestvuje u usavršavanju vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara,
- 2) Učestvuje u izradi i realizaciji programa za obuku radnika i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara,
- 3) Za potrebe Općinskog organa uprave i drugih pravnih subjekata obavlja poslove kontrole ispravnosti aparata za početo gašenje požara, vizuelne pregleda i punjenje, o čemu vodi urednu evidenciju,
- 4) Vršiti kontrolu ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži,
- 5) Upravlja vatrogasnim motornim vozilom u drumskom saobraćaju,
- 6) Po potrebi rukovodi intervencijom spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i drugim prirodnim nesrećama,
- 7) Kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje požara unutar vatrogasne jedinice i jedinstvenog Općinskog organa uprave,
- 8) Vršiti poslove na opravci vatrogasne opreme,
- 9) Priprema redovne planove nabavke potrebnih sredstava za gašenje i rezervnih dijelova za servisiranje vatrogasnih aparata,
- 10) Stara se o čistoći servisa i prostora ispred i oko istog,
- 11) Učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama,
- 12) Podnosi pismene izvještaje o svom radu Komandiru vatrogasne jedinice,
- 13) Po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa Zakonom, po nalogu Komandira vatrogasne jedinice,
- 14) Za svoj rad neposredno je odgovoran Komandiru vatrogasne jedinice – i Šefu Službe civilne zaštite.

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) IV stepen, SSS društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca,
- 2) ispit za rukovodioca akcije gašenja požara,
- 3) ispit za ovlaštenog servisera protivpožarnih aparata, vozački ispit „C“ kategorije

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: dva (2)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 2) Zakon o upravnom postupku;
- 3) Uredba o kancelarijsko poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 5) Statut Općine Velika Kladuša;
- 6) Pravilnik o kućnom redu u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Velika Kladuša;
- 7) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;

- 8) *Zakon o deminiranju;*
- 9) *Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast .*

Član 133.

Naziv radnog mjesta:

Vatrogasac – vozač – starješina grupe

Opis poslova

- 1) *Vrši gašenje požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,*
- 2) *Utvrđuje i kontroluje ispravnost sredstava i opreme,*
- 3) *Organizuje i kontroluje izvršenje radnih zadataka vatrogasaca u smjeni i po potrebi rukovodi akcijom gašenja i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama,*
- 4) *Stara se o čistoći opreme i tehnike, prostorija vatrogasnog doma, garaža i okoline za vrijeme svoje smjene,*
- 5) *Vodi knjigu dežurstva, evidenciju ulaska i izlaska vatrogasnih vozila i vatrogasaca za vrijeme svoje smjene,*
- 6) *Vrši poslove dnevne kontrole ispravnosti vatrogasnih vozila i aparata za početno gašenje požara i vizuelne preglede o čemu vodi urednu dnevnu evidenciju,*
- 7) *upravlja vatrogasnim motorim vozilima u drumskom saobraćaju,*
- 8) *Učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom prirodnom ili drugom nesrećom,*
- 9) *Podnosi pismene izvještaje o svom radu Komandiru vatrogasne jedinice,*
- 10) *Po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa Zakonom, po nalogu Komandira vatrogasne jedinice,*
- 11) *Za svoj rad neposredno je odgovoran Komandiru vatrogasne jedinice i Šefu Službe civilne zaštite.*

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) *IV stepen, SSS društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca,*
- 2) *ispit za gašenje požara,*
- 3) *vozački ispit „C“ kategorije*

Vrsta djelatnosti: *dopunski poslovi osnovne djelatnosti*

Grupa poslova: *stručno-operativni poslovi*

Složenost poslova: *jednostavni*

Status izvršioca: *namještenik*

Pozicija radnog mjesta: *viši referent*

Broj izvršilaca: *osam (8)*

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) *Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);*
- 2) *Zakon o upravnom postupku;*
- 3) *Uredba o kancelarijsko poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 4) *Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;*
- 5) *Statut Općine Velika Kladuša;*
- 6) *Pravilnik o kućnom redu u Jedinistvenom općinskom organu uprave općine Velika Kladuša;*
- 7) *Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;*
- 8) *Zakon o deminiranju;*
- 9) *Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.*

Član 134.

Naziv radnog mjesta:

Vatrogasac – vozač – operativac

Opis poslova:

- 1) *Učestvuje u intervencijama vatrogasne jedinice, gašenje požara, tehničke i druge interencije, pružanje pomoći i evakuacija ugroženih ljudi i materijalnih dobara prirodnim i drugim nesrećama,*
- 2) *Obavlja dežurnu službu u objektu vatrogasne jedinice,*
- 3) *Održava vatrogasne aparate u urednom stanju,*
- 4) *Stara se da vatrogasna vozila budu blagovremeno snabdjevena sredstvima za gašenje požara, nakon intervencije vozila nadopunjuje sredstva za gašenje,*
- 5) *Upravlja vatrogasnim motorim vozilima u drumskom saobraćaju,*
- 6) *Stara se o čistoći vozila i ispravnosti sredstava opreme vatrogasne jedinice,*
- 7) *Podnosi pismene izvještaje o svom radu Komandiru vatrogasne jedinice,*
- 8) *Kroz redovnu stručno-praktičnu i teoretsku nastavu stručno se osposobljava,*

- 9) *Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa Zakonom, po nalogu Komandira vatrogasne jedinice,*
- 10) *Za svoj rad neposredno odgovara Koandiru vatrogasne jedinice i Šefu Službe civilne zaštite.*

Uslovi za vršenje poslova:

- 1) *III stepen SSS društvenog ili tehničkog smjera,*
- 2) *položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, i*
- 3) *vozački ispit „C“ kategorije*

Vrsta djelatnosti: *dopunski poslovi osnovne djelatnosti*

Grupa poslova: *stručno-operativni poslovi*

Složenost poslova: *jednostavni*

Status izvršioca: *namještenik*

Pozicija radnog mjesta: *viši referent*

Broj izvršilaca: *osam (8)*

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) *Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK“ broj: 14/17);*
- 2) *Zakon o upravnom postupku;*
- 3) *Uredba o kancelarijsko poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;*
- 4) *Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;*
- 5) *Statut Općine Velika Kladuša;*
- 6) *Pravilnik o kućnom redu u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Velika Kladuša;*
- 7) *Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;*
- 8) *Zakon o deminiranju;*
- 9) *Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.*

Član 135.

Naziv radnog mjesta:

Referent za mobilizaciju, obuku, mjere zaštite i spašavanja, osmatranja i uzbunjivanja

Opis poslova:

- 1) *Vodi propisanu dokumentaciju o popuni sastava civilne zaštite, vrši popunu saljudstvom i MTS-o i redovno je ažurira,*
- 2) *Učestvuje u izradi Plana zaštite i spašavanja u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i MTS-a,*
- 3) *Razrađuje sistem pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozive listove, priprema i organizira mobilizaciju jedinica civilne zaštite za djelovanje u uslovima prirodnih i drugih nesreća, te prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju obilicizacije za jedinice civilne zaštite,*
- 4) *Ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i službama, javnim ustanovama, preduzećima i mjesnim zajednicama u poslovia popune sastava civilne zaštite,*
- 5) *Obavlja tehničke poslove na pronalaženju, obilježavanju i zaštiti stanovništva od neeksplozivnih ubojnih sredstava (NUS-a) i minsko eksplozivnih sredstava (MES-a), te koordinira aktivnosti na uklanjanju i uništavanju istog i obavlja poslove općinskog koordinatora za deminiranje*
- 6) *Obavlja informaciono-dokumentacione i druge poslove za potrebe Komisije za procjenu šteta,*
- 7) *Vrši pripremanje odgovarajućih mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,*
- 8) *Učestvuje u izradi Planskih dokumenata iz nadležnosti radnog mjesta, naročito u dijelu planiranja, organizovanja i sprovođenja mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,*
- 9) *ostvaruje saradnju sa uposlenicima općinskih službi, javnih ustanova, preduzeća i drugih,*
- 10) *Pravnih lica u poslovia planiranja, organizovanja i sprovođenja mjera zaštite i spašavanja, naročito u dijelu organizovanja i provođenja preventivnih mjera zaštite od prirodnih i drugih nesreća,*
- 11) *Vodi brigu o blagovremenom i pravilnim provođenju mjera zaštite i spašavanja, kao i upotrebi jedinica i službi civilne zaštite, i u vezi s tim predlaže aktivnosti,*
- 12) *Prikuplja određene podatke putem povjerenika, jedinica i štabova civilne zaštite, pravnih lica i građana koji se odnose na jere zaštite i spašavanja a naročito: zaštite od zaostalih mina i drugih neeksplozivnih ubojnih sredstava (NUS-a), zaštite od požara, klizanje i odronjavanje tla plavljenje i dr.,*
- 13) *Vodi bazu podataka o zaostalim minama i drugim NS-a i licima stradalim od drugi NUS-A i licima stradalim od spomenutih sredstava,*
- 14) *Rukuje radio-uređajima, održava i vrši provjeru radio-veza,*
- 15) *Vrši prijem i obradu informacija i drugih poruka koje se vrše sistemom UKT uređaja,*
- 16) *Vrši provjeru i osigurava vezei razmjenu informacija sa operativnim centrima u Kantonu i sa svim službama od javnog značaja,*

- 17) Osigurava stalne, neprekidne veze i protok informacija u svim uvjetima, shodno zakonu i drugim propisima, kao i listi pitanja o međusobnom informisanju,
- 18) Registruje primmljene podatke na odgovarajućim obrascia i u knjigu dežurstva,
- 19) Vršiti prijem šifrovanih telegrama i drugih informacija koje dešifruje prema odgovarajućim pravilima,
- 20) Izrađuje i ažurira dnevne izvještaje koje po propisanim procedurama dostavlja na redovne adrese,
- 21) Izrađuje i ažurira telefonske imenike posebnih organa, službi i osoba,
- 22) Prati ispravnost tehničke opreme, razvoj novih tehničkih dostignuća te se dopunski educira za rad na istoj,
- 23) Prema pravilima i priloženim uputstvima uz saglasnost Šefa Službe civilne zaštite vrši ukapčanje i redovnu mjesečnu provjeru ispravnosti sredstava sistema za uzbunjivanje,
- 24) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta u skladu sa Zakonom, i po nalogu Šefa Službe,
- 25) Za svoj rad neposredno je odgovoran Sefu Službe civilne zaštite.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 2) Zakon o upravnom postupku;
- 3) Uredba o kancelarijsko poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH;
- 4) Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH;
- 5) Statut Općine Velika Kladuša,
- 6) Pravilnik o kućnom redu u Jedinostvenom općinskom organu uprave općine Velika Kladuša;
- 7) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- 8) Zakon o deminiranju;
- 9) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast

6. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

U okviru Kabineta utvrđuju se slijedeće pozicije: Opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, osnovne djelatnosti, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

Član 136.

Naziv radnog mjesta

Šef kabineta

Opis poslova:

- 1) Organizuje rad kabineta Općinskog načelnika,
- 2) Po nalogu Općinskog načelnika organizuje i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke i prati realizaciju dogovorenog,
- 3) Pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
- 4) Priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
- 5) Priprema materijale za sjednice i sastanke Općinskog načelnika i prati realizaciju zaključaka sa tih sjednica,
- 6) Prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskoga vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome ga izvještava,
- 7) Prati realizaciju strateških ciljeva razvoja Općine i o tome izvještava Općinskog načelnika,
- 8) Uspostavlja saradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima po pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- 9) Za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- 10) Prati informacije u medijima od značaja za Općinu i o tome pravovremeno izvještava Općinskog načelnika, učestvuje pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika,
- 11) Informiše javnost o radu Općinskog organa uprave,
- 12) Vodi protokolarne poslove uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- 13) Vodi protokolarne poslove manifestacija političkog, privrednog, kulturnog i sportskog života i drugih manifestacija čiji je pokrovitelj Općinski načelnik,

- 14) Učestvuje u izradi normativnih i drugih akata koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće iz oblasti odbrambenih priprema,
- 15) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu Općinskog načelnika,
- 16) Za svoj rad i rad kabineta neposredno je odgovora Općinskom načelniku.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja VII stepen pravne, ekonomske, pedagoške, politološke ili druge društvene struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, pedagoške, politološke, poljoprivredne ili druge društvene struke,
- 2) Položen stručni ispit,
- 3) Najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
- 4) Poznavanje rada na računaru,

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef kabineta

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Statut Općine Velika Kladuša;
- 2) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH;
- 3) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 4) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH;
- 5) Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH;
- 6) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a;
- 7) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 137.

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za odnose s javnošću – portparol

Opis poslova:

- 1) Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovi odgovarajućih podataka u oblasti informisanja javnosti,
- 2) Izrađuje planove i programe, te priprema dokumente za informisanje javnosti o radu Općinskog načelnika, Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
- 3) Izrađuje javna saopćenja o pitanjima koja odredi Općinski načelnik a u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- 4) Priprema i održava konferencije za štampu i na njima upoznaje javnost o radu Općinskog načelnika i organa uprave,
- 5) Organizira PRES konferencije i intervjuje i odgovara na sve upite novinara uz prethodnu konsultaciju sa Općinskim načelnikom i Sekretarom organa uprave,
- 6) Uređuje i održava WEB stranicu organa uprave (prikuplja, sređuje obrađuje podatke, informacije i slično),
- 7) Uređuje i redakciju Biltena, publikacija i brošura i obavlja poslove u vezi njihovih izdavanja,
- 8) Vršiti lektorisanje odluka, drugih propisa i općih akata, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala na službene jezike u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini,
- 9) Sarađuje sa načelnicima službi, sekretarom Općinskog vijeća i šefovima odjela, te prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- 10) Obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta koje odredi Općinski načelnik i Šef kabineta,
- 11) Za svoj rad neposredno odgovara šefu kabineta i Općinskom načelniku.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja VII stepen pravne, politološke, pedagoške ili žurnalističke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, politološke, pedagoške ili žurnalističke struke
- 2) Položen stručni ispit najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 3) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentaciono, studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeni, složeniji i najslōženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Statut općine Velika Kladuša;
- 2) Zakon o državnoj službi u USK („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17);
- 3) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH;
- 4) Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH;
- 5) Zakon o lokalnoj samoupravi USK;
- 6) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 138.

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik – interni revizor Općine Velika Kladuša – SAMOSTALNI IZVRŠILAC

Opis poslova:

- 1) Izrađuje strateški i godišnji plan interne revizije koje odorava Općinski načelnik,
- 2) Izrađuje plan pojedinačne interne revizije,
- 3) Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- 4) Vršu internu reviziju u javnim ustanovama ili institucijama čiji je osnivač Općinsko vijeće Općine Velika Kladuša, a po nalogu Općinskog načelnika i drugih jedinica iz sastava Organa uprave Općine Velika Kladuša,
- 5) Informira rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika o početku, obimu i predmetu revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,
- 6) Revidira financijske izvještaje, vjerodostojnost knjigovodstvenih i drugih evidencija, isprava i informacija primjenu računovodstvenih propisa i međunarodnih računovodstvenih standarda,
- 7) Vršu testiranje, ispitivanje i ocjenu podataka i informacija, te nadgledanje, funkcionisanje i djelotvornost računovodstvenih kontrola u cilju formulisanja objektivnog mišljenja i uvjeravanja,
- 8) Informira Općinskog načelnika ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na neprevilnosti i nezakonitost,
- 9) Izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodstvom revidiranog budžetskog korisnika,
- 10) Izrađuje konačni revizorski izvještaj koji uključuje sva mišljenja, rukovodstva revidiranog budžetskog korisnika,
- 11) Dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj Općinskom načelniku i rukovodiocu revidiranog budžetskog korisnika,
- 12) U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informiše Općinskog načelnika,
- 13) Prati provođenje preporuka iz izvještaja prema dostavljenom planu djelovanja i o istom informiše Općinskog načelnika,
- 14) Čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,
- 15) Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- 16) Za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku;

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke,
- 2) Položen stručni ispit
- 3) Najmanje tri godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS,
- 4) Poznavanje rada na računaru

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najslōženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o internoj reviziji u Javnom sektoru u Federaciji BiH;
- 2) Pravilnik o internoj reviziji budžetskih korisnika u FBiH;
- 3) Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH;

- 4) Zakon o upravnom postupku FBiH.
- 5) Zakon o državnoj službi u Unsko – sanskom kantonu,
- 6) Drugi zakoni i propisi u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 139.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog načelnika

Opis poslova:

- 1) Obavlja administrativne i poslove obrade materijala na računaru po prepisu ili diktatu za Općinskog načelnika, savjetnike Općinskog načelnika i Sekretara Općinskog organa uprave,
- 2) Vodi arhivu kabineta i sekretara organa uprave,
- 3) Vršiti prijem i otpremu pošte iz nadležnosti kabineta Općinskog načelnika i o tome vodi evidenciju,
- 4) Odgovoran je za pravilnu primjenu i čuvanje pečata,
- 5) Rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentir primljene informacije,
- 6) Učestuje u pripremi prostorija kabineta Općinskog načelnika za prijem gostiju,
- 7) Preuzima, čuva i raspoređuje pribor potrošni i kancelarijski materijal za potrebe kabineta Općinskog načelnika,
- 8) Obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe kabineta,
- 9) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o svom radu Općinskom načelniku,
- 10) Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, šefa kabineta i sekretara Općinskog organa uprave,
- 11) Za svoj rad neposredno odgovara Šefu kabineta i Općinskom načelniku.

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS – IV stepen gimnazija, ekonomska, upravno-administrativna i druga srednja škola društvenog ili tehničkog sektora,
- 2) Poznavanje rada na računaru,
- 3) Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS,
- 4) Položden stručni ispit

Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH;
- 2) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH;
- 3) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 140.

Naziv radnog mjesta:

Vozač Općinskog načelnika

Opis poslova:

- 1) Obavlja prevoz službenim putničkim vozilom za potrebe Općinskog načelnika,
- 2) Vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje Odjelu za zajedničke poslove nedostatke ili Oštećenja na vozilu, održava i priprema vozilo za korištenje,
- 3) Vodi evidenciju utroška goriva i maziva, o servisu, o registraciji vozila i pređenim km,
- 4) Odgovoran je za bezbjednu vožnju i poštivanje saobraćajnih propisa,
- 5) Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planova tih izvještaja o radu,
- 6) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe o nalogu neposrednog rukovodioca,
- 7) Za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu kabineta i Općinskom načelniku,

Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) KV ili SSS – III ili IV stepena saobraćajnog automehaničarskog smjera, mehaničar za računarsku opremu i automatiku, mehaničar elektrotehnike ili vozač motornog vozila,
- 2) Položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije,
- 3) Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci,
- 4) Ljekarsko uvjerenje za vozača,

Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni
Status izvršioca: zaposlenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: jedan (1)

Osnovni propisi koji se koriste pri poslovima radnog mjesta:

- 1) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u F BiH;
- 2) Drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Rukovođenje Općinskim organom uprave

Član 141.

- (1) Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik;
- (2) Općinski načelnik je organ izvršne vlasti u Općini;
- (3) Općinski načelnik je nosilac izvršne funkcije u skladu sa odredbama 3. stav 1. tačka (f) Zakona o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji BiH („Sl. Novine F BiH“, broj: 70/08).

Član 142.

U rukovođenju Općinskim organom uprave, Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom, podzakonskim propisima, općim aktima i odlukama Općinskog vijeća. Osnovnim organizacionim jedinicama rukovode pomoćnici općinskog načelnika – šefovi službi, osim kabineta kojim rukovodi Šef kabineta. Služba za civilnu zaštitu koja nema unutrašnjih organizacionih jedinica rukovodi Šef službe za civilnu zaštitu.

Član 143.

(1) Pomoćnici općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici sa ovlaštenjima da:

- 1) Neposredno rukovode službama i odsjecima,
- 2) Organiziraju vršenje svih poslova iz nadležnosti službi i odsjeka,
- 3) Raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti službi za upravu,
- 4) Osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službi,
- 5) Redovno upoznaju Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi za upravu i predlažu poduzimanje potrebnih mjera,
- 6) Vršerše najsloženije poslove iz nadležnosti službi za upravu,
- 7) Izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika,
- 8) Odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- 9) Obavljaju i druge poslove koje im povjeri Općinski načelnik.
- 10) U vršenju poslova iz stava 1. ovog člana, načelnici službi i šef službe za civilnu zaštitu dužni su saradivati međusobno i sa Sekretarom Općinskog organa uprave u cilju blagovremenog i efikasnog obavljanja poslova iz djelokruga rada službi,
- 11) Načelnici službi i šef službe za civilnu zaštitu za rad službe kojom rukovode odgovaraju Općinskom načelniku,
- 12) Načelnici službi i šef službe za civilnu zaštitu odgovaraju za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službama kojom rukovode,

Član 144.

- (1) Šef kabineta je šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice i nema status rukovodećeg državnog službenika,
- (2) Šef kabineta ovlašten je da:

- 1) Neposredno rukovodi kabinetom
- 2) Organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti kabineta
- 3) Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova
- 4) Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti kabineta,
- 5) Redovno, usmeno ili pismeno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti kabineta i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- 6) Postupa po nalogima Općinskog načelnika,
- 7) Vršerše najsloženije poslove iz nadležnosti kabineta,

8) *Šef kabineta za svoj rad i rad kabineta kojim rukovodi odgovara Općinskom načelniku,*

Član 145.

- (1) *Radom Odsjeka rukovodi šef Odsjeka, a radom Vatrogasne jedinice rukovodi također Šef odsjeka – komandir Vatrogasne jedinice.*

Član 146.

Šef Odsjeka – komandir Vatrogasne jedinice ima ovlaštenja da:

- 1) *Rukovodi Vatrogasnom jedinicom,*
- 2) *Organizira vršenje svih poslova iz Vatrogasne jedinice,*
- 3) *Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja tih poslova,*
- 4) *Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Vatrogasne jedinice,*
- 5) *Redovno, usmeno ili pismeno upoznaje načelnika Službe, odnosno, šefa službe za civilnu zaštitu o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Vatrogasne jedinice i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,*
- 6) *Postupa po nalogima načelnika službe i šefa službe za Civilnu zaštitu,*
- 7) *Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Vatrogasne jedinice,*

Član 147.

Komandir Vatrogasne jedinice odgovara pomoćniku načelnika Službe – Šefu službe, a starješina grupe unutar Vatrogasne jedinice za svoj rad odgovara Komandiru Vatrogasne jedinice. Starješinu grupe pojedinačnim ovlaštenjem imenuje Šef službe po prethodno pismenom prijedlogu Komandira Vatrogasne jedinice.

Savjetnik Općinskog načelnika

Član 148.

- (1) *Savjetnika Općinskog načelnika imenuje Općinski načelnik,*
- (2) *Savjetnik Općinskog načelnika nema status državnog službenika i ne garantira mu se sigurnost užívanja položaja,*
- (3) *Mandat savjetnika Općinskog načelnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika,*
- (4) *Savjetnik Općinskog načelnika može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme od strane Općinskog načelnika,*
- (5) *Savjetnik Općinskog načelnika daje ostavku od trenutka kada je potvrđena njegova kandidatura za izborni položaj ili od trenutka kada je imenovan na položaj u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji BiH i u Bosni i Hercegovini,*

Član 149.

Naziv radnog mjesta:

Savjetnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

- 1) *Prati i realizira odluke i zaključke Općinskog vijeća koje se odnose na obaveze Općinskog načelnika,*
- 2) *Učestvuje u pripremi sjednice Kolegija Općinskog načelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka,*
- 3) *Prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Općine,*
- 4) *Daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik za potrebe Općinskog načelnika,*
- 5) *Pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,*
- 6) *Učestvuje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika,*
- 7) *Vrši poslove promocije Općine u zemlji i inostranstvu,*
- 8) *Potiče, unapređuje i vrši promociju izbornih vrijednosti Općine sa ciljem valorizacije prirodnih, kulturnih, historijskih, turističkih i drugih vrijednosti – tradicija, običaja, ekoloških vrijednosti i dr.,*
- 9) *Potiče i koordinira aktivnosti privrednih, infrastrukturnih i drugih aktivnosti sa ciljem stvaranja pretpostavki za brži razvoj i afirmaciju Općine, privrednih subjekata i poduzetništva,*
- 10) *Izrađuje godišnji plan aktivnosti za promociju Općine,*
- 11) *Izrađuje marketing planove,*
- 12) *Koordinira aktivnosti na planu promocije javnih ustanova, javnih preduzeća, organizacija i udruženja kojima je osnivač ili suosnivač Općina,*
- 13) *Vrši prezentaciju projekata razvoja Općine,*
- 14) *Učestvuje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Općine,*
- 15) *Učestvuje u uređivanju Općinske WEB stranice, biltena i drugih oblika komunikacije sa javnošću,*
- 16) *Učestvuje u pripremi i organizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije Općine,*
- 17) *Surađuje sa resornim organizacijama i drugim subjektima Kantona Federacije i BiH u oblasti promocije stranih investicija,*

- 18) *Ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,*
- 19) *Analizira i ocjenjuje efikasnost provedenih promotivnih aktivnosti, te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice i primjenjuje druge metode i oblike u promotivnim aktivnostima Općine,*
- 20) *Prati, analizira i procjenjuje rad službi Općinskog organa uprave, te predlaže aktivnosti na unapređenju istog,*
- 21) *Inicira, učestvuje u izradi i izrađuje razvojne projekte u oblasti za koju je savjetnik,*
- 22) *Vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta po nalogu Općinskog načelnika,*
- 23) *Za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.*

Status izvršioca: savjetnik Općinskog načelnika nema status državnog službenika,

Broj izvršilaca: devet (9)

STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 150.

- (1) *Stručni Kolegij se uspostavlja u cilju unapređenja rada i davanja mišljenja o pitanjima vezanim za organizaciju rada, izvršavanje zadataka, zauzimanje stavova po pojedinim pitanjima, uspostave i jačanja interne kontrole u Općinskom organu uprave,*
- (2) *Poslovnik o radu stručnog Kolegija kojeg donosi Općinski načelnik utvrđuje se sastav i način rada kolegija,*

Član 151.

- 1) *Za izvršenje određenih poslova koje zahtjevaju timski rad mogu se formirati komisije i radna tijela,*
- 2) *Radna tijela i komisije iz prethodnog stava imenuje Općinski načelnik posebnim rješenjem kojim se određuje sastav, poslovi, rok za izvršenje i naknada za rad,*
- 3) *U radna tijela i komisije mogu se imenovati i osobe iz drugih organa ili pravnih lica i pojedinci (eksperti za određenu oblast) ako je njihov angažman neophodan,*

SARADNJA O VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 152.

Osnovne organizacione jedinice dužne su međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

Član 153.

- 1) *Osnovne organizacione jedinice u izvršavanju poslova iz svog djelokruga rada dužne su sarađivati saradnju sa odgovarajućim Kantonalnim organima i drugim Kantonalnim institucijama, t dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslova koje je Kanton prenio na Općinu,*
- 2) *Osnovne organizacione jedinice su dužne ostvarivati potrebnu saradnju sa odgovarajućim Federalnim ministarstvima i drugim Federalnim institucijama o pitanjima koja su Federalnim zakonom prenešena na Općinu i dogovarati se o načinu vršenja tih poslova,*
- 3) *Osnovne organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga rada mogu ostvarivati i saradnju sa drugim općinama i gradovima.*

Član 154.

Saradnju osnovnih organizacionih jedinica sa odgovarajućim Općinskim, Kantonalnim, Federalnim organima i drugim institucijama neposredno organizuju i ostvaruju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

POGLAVLJE I – Program rada Općinskog organa uprave

Član 155.

- 1) *Poslovi i zadaci iz nadležnosti Općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada,*
- 2) *Program rada sadrži zadatke koji će se izvršiti u toku godine, rokove za izvršenje planiranih poslova i zadataka i nosioce planiranih aktivnosti,*
- 3) *Program rada mora biti usklađen sa Programom rada Općinskog vijeća,*
- 4) *Prijedloge za program rada izrađuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i na osnovu tih prijedloga Program rada donosi Općinski načelnik,*
- 5) *Program rada donosi se u decembru tekuće godine, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se Program donosi,*

Član 156.

- 1) *Poslovi i zadaci iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju se godišnjim programom rada,*

- 2) Program rada sadrži zadatke koji će se izvršiti u toku godine, rokove za izvršenje planiranih poslova i zadataka i nosioce planiranih aktivnosti,
- 3) Program rada osnovnih organizacionih jedinica donose rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica na osnovu godišnjeg programa rada unutrašnjih organizacionih jedinica,
- 4) Godišnji program unutrašnjih organizacionih jedinica donose šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica,
- 5) Godišnji program rada donosi se do kraja novembra tekuće godine za kalendarsku godinu za koju se donosi.

POGLAVLJE II – Planovi rada Općinskog organa uprave

Član 157.

- 1) Na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave svaka osnovna organizaciona jedinica krajem tekućeg mjeseca za naredni mjesec utvrđuje mjesečni plan rada,
- 2) Mjesečni plan rada osnovne organizacione jedinice izrađuje se na osnovu plana rada unutrašnjih organizacionih jedinica čiji je sastavni dio pojedinačni plan izvršioca,
- 3) Mjesečnim planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i način izvršenja, kao i drugi uslovi potrebni za izvršenje poslova,
- 4) Državni službenici i namještenici vode dnevnik rada u koji upisuju poslove i zadatke obavljene u toku dana. Dnevnik rada sedmično ovjeravaju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica. Dnevnik rada je osnova za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu državnih službenika i namještenika, a služi u svrhu ocjene rezultata rada na kraju kalendarske godine.

Član 158.

- 1) Plan rada osnovnih organizacionih jedinica uz saglasnost Općinskog načelnika utvrđuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica,
- 2) Plan rada unutrašnjih organizacionih jedinica utvrđuje šef unutrašnje organizacione jedinice za jedinicu kojom rukovodi uz saglasnost rukovodioca osnovne organizacione jedinice,
- 3) U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesečni plan rada.

POGLAVLJE III – Izvještaj o radu Općinskog organa uprave

Član 159.

- 1) Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću na razmatranje radi usvajanja,
- 2) Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave sadrži godišnje izvještaje o radu osnovnih organizacionih jedinica.

Član 160.

- 1) Po isteku kalendarske godine svaka osnovna organizaciona jedinica je dužna sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga ne izvršavanja i problemima u vršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini,
- 2) Godišnji izvještaj o radu izrađuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i dostavljaju ga Općinskom načelniku putem sekretara Općinskog organa uprave,
- 3) Godišnji izvještaj o radu unutrašnje organizacione jedinice izrađuje šef unutrašnje organizacione jedinice na osnovu pojedinačnih izvještaja izvršilaca,
- 4) Godišnji izvještaj o radu osnovne organizacione jedinice izrađuje se najkasnije do 15. januara, a godišnji izvještaj o radu unutrašnje organizacione jedinice najkasnije do 10. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 161.

- 1) Mjesečni izvještaj o radu osnovne organizacione jedinice izrađuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i dostavljaju ga Općinskom načelniku putem Sekretara Općinskog organa uprave najkasnije do 5-tog u mjesecu za prethodni mjesec,
- 2) Mjesečni izvještaj o radu unutrašnje organizacione jedinice izrađuje šef unutrašnje organizacione jedinice na osnovu pojedinačnih izvještaja izvršioca i dostavljaju ga rukovodiocu osnovne organizacione jedinice najkasnije do 3-eg u mjesecu za prethodni mjesec.

PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA, DISCIPLINSKA ODGOVORNOST, PRIPRAVNICI I VOLONTERI, RADNA MJESTA SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Član 162.

- 1) Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u Općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Unsko-Sanskom

kanton („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17), podzakonski propisi doneseni na osnovu toga zakona kao i drugi propisi iz te oblasti,

Član 163.

- 1) Na sva pitanja pripravnika i volontera primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi u Unsko-Sanskom kantonu („Sl. glasnik USK“, broj: 14/17), Zakon o radu i Zakon o volontiranju Federacije BiH („Sl. novine F BiH“, broj: 110/12), kao i drugi propisi iz te oblasti,
- 2) Godišnje potrebe za pripravicima i volonterima utvrđuju se planom prijema pripravnika i volontera,
- 3) Planom prijema pripravnika i volontera utvrđuje se broj pripravnika i volontera i odgovarajuća stručna sprema i struka,
- 4) Plan prijema pripravnika i volontera donosi Općinski načelnik po prijedlogu resorne službe.

Član 164.

Statut državnih službenika sa posebnim ovlaštenjima imaju inspektori u vršenju inspeksijskog nadzora kad u skladu sa zakonom donose rješenja i druga pojedinačna akta, kojima naređuju otklanjanje utvrđene nepravilnosti i nezakonitosti.

Ostvarivanje javnosti rada

Član 165.

- 1) Rad Općinskog organa uprave je javan ukoliko posebnim propisima ili općim aktom Općinskog organa uprave nije drugačije određeno,
- 2) Javnost rada Općinskog organa uprave obezbijeduje se: putem podnošenja izvještaja o radu Općinskom vijeću, informisanjem javnosti putem sredstava javnog informiranja, objavljivanjem općih i pojedinačnih akata u Sl. Glasniku Općine, putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na WEB stranici organa uprave ili na drugi uobičajeni način,
- 3) Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, savjetnici i potparol kada ih za to ovlasti Općinski načelnik.

Član 166.

- 1) Općinski organ uprave je dužan svakom fizičkom ili pravnom licu na njegovo traženje omogućiti pristup informacijama i podacima koje je sačinio ili koje su pod njegovom kontrolom,
- 2) Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Sl. novine F BiH“, broj: 32/01 i 48/11) i Uputstvom za provođenje zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Sl. novine F BiH“, broj :57/01).

Prelazne i završne odredbe

Član 167.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti Rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika na razna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Član 168.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Velika Kladuša („Sl. glasnik Općine Velika Kladuša“, broj: 4/14, 8/14, 4/15, 12a/15, 4/16, 6/16, 7/16, 8/16, i 6/17).

Član 169.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku Općine Velika Kladuša.

OPĆINA VELIKA KLADUŠA
OPĆINSKI NAČELNIK

OPĆINSKI NAČELNIK
Fikret Abdić, dipl.ing.s.r.

Broj: 02-05-1506/19
Velika Kladuša, 14.06.2019. godine