

Na temelju članka 22 stavak 1. točka g. Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“ broj:3/09, 18/11 i 11/17) i članka 38. stavak 1. točka 12. Statuta općine Posušje («Službeni glasnik općine Posušje», broj 1/08, 8/08, 2/10 i 1/17), Općinski načelnik općine Posušje, donosi

ODLUKU
o izmjenama Odluke o osnivanju službi za upravljanje općine Posušje

Članak 1.

U Odluci o osnivanju službi za upravljanje općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“ broj: 2/19 i 2/20) (u daljnjem tekstu „Odluka“ u odgovarajućem padežu), u članku 2 stavak 1, briše se točka 1.

Članak 2.

Briše se članak 3 Odluke.

Članak 3.

Članak 4 Odluke, mijenja se i glasi:

„Članak 4.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih, knjige državljana i izdaje izvratke iz istih,
- vodi postupak zaključenja braka,
- obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
- otprema i prima podneske fizičkih i pravnih osoba i dostavlja ih službama na rješavanje,
- informira javnost u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- obavlja poslove kadrovske politike za upravljanje ljudskim resursima,
- obavlja sve personalne poslove kao i poslove u oblasti radnih odnosa za sve uposlene službenike i namještenike službi za upravu,
- izvršava upravne i druge poslove iz oblasti građanskih stanja, vođenje biračkih popisa,
- ostvaruje suradnju s mjesnim zajednicama,
- vodi poslove arhive službi za upravu, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja zgrade općine,
- prati i izvršava propise i analizira stanje, te poduzima mjere u oblasti predškolskog,

osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture i športa,

- brine o provedbi zakona, uredbi i drugih propisa i općih akata Federacije, Županijskih i općinskih tijela iz oblasti prosvjete, kulture i športa,

- prati stanje i poduzima mjere u oblasti zdravstvene zaštite pučanstva, a koji su propisima stavljeni u nadležnost općine,

- prati i izvršava propise i analizira stanje, te poduzima mjere u oblasti socijalne skrbi i obitelji,

- samostalno obavlja poslove vezano za zaštitu i korištenje kulturno-povijesnog i prirodnog naslijeđa,

- obavlja poslove vezano za glazbene, informativne i književne aktivnosti,

- vodi aktivnosti u svezi razvoja športa i tjelesne kulture,

- obavlja poslove izrade kriterija i dodjele studentskih stipendija i kredita,

- surađuje s kulturno-umjetničkim društvima i udrugama,

- koordinira rad humanitarnih udruga,

- obavlja i druge poslove koje ne spadaju u nadležnost niti jedne druge službe,

- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost.“

Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica u okviru Službe

Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata

Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na zaštitu vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih i nestalih u Domovinskom ratu,

- izgradnja, uređenje i održavanje spomen-obilježja, grobova poginulih branitelja,

- nadzire i osigurava namjensko trošenje sredstava,

- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.“

Članak 4.

U članku 7. 5. Služba za gospodarstvo, u stavku 1 briše se alineja 7.

Iza podnaslova **Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica u okviru Službe**

a) Odsjek za gospodarstvo i razvoj, briše se alineja 7.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku“ općine Posušje.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-800/20
Posušje, 17.09. 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Branko Bago, v.r.

Na temelju članka 22. stavak 1. točka h) Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 3/09, 18/11 i 11/17) i članka 115. Statuta općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“, broj 1/08, 8/08, 2/10 i 1/17), Općinski načelnik općine Posušje, donosi:

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“, broj 02/19, 4/19, 10/19, 2/20, 5/20 i 10/20), u članku 4 stavak 1, briše se točka 1.

Članak 2.

U poglavlju III – DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOVIH USTROJBENIH JEDINICA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, brišu se podnaslov 1.SLUŽBA UREDA OPĆINSKOG NAČELNIKA i članak 5 i 6.

Članak 3.

Članak 7 mijenja se i glasi:

„Članak 7

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih, knjige državljana i izdaje izvatke iz istih,

- vodi postupak zaključenja braka,*
- obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,*
- otprema i prima podneske fizičkih i pravnih osoba i dostavlja ih službama na rješavanje,*
- informira javnost u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,*
- obavlja poslove kadrovske politike za upravljanje ljudskim resursima,*
- obavlja sve personalne poslove kao i poslove u oblasti radnih odnosa za sve uposlene službenike i namještenike službi za upravu,*
- izvršava upravne i druge poslove iz oblasti građanskih stanja, vođenje biračkih popisa,*
- ostvaruje suradnju s mjesnim zajednicama,*
- vodi poslove arhive službi za upravu, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,*
- obavlja poslove čišćenja i održavanja zgrade općine,*
- prati i izvršava propise i analizira stanje, te poduzima mjere u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture i športa,*
- brine o provedbi zakona, uredbi i drugih propisa i općih akata Federacije, Županijskih i Općinskih tijela iz oblasti prosvjete, kulture i športa,*
- prati stanje i poduzima mjere u oblasti zdravstvene zaštite pučanstva, a koji su propisima stavljani u nadležnost općine,*
- prati i izvršava propise i analizira stanje, te poduzima mjere u oblasti socijalne skrbi i obitelji,*
- samostalno obavlja poslove vezano za zaštitu i korištenje kulturno-povijesnog i prirodnog naslijeđa,*
- obavlja poslove vezano za glazbene, informativne i književne aktivnosti,*
- vodi aktivnosti u svezi razvoja športa i tjelesne kulture,*
- obavlja poslove izrade kriterija i dodjele studentskih stipendija i kredita,*
- surađuje s kulturno-umjetničkim društvima i udrugama,*
- koordinira rad humanitarnih udruga,*
- obavlja i druge poslove koje ne spadaju u nadležnost niti jedne druge službe,*
- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost.“*

Članak 4.

U članku 9 stavak 1 točka 1 mijenja se i glasi:

„1. Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti**Opis poslova:**

Rukovodi Službom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- zastupa i predstavlja Službu,
- organizira rad Službe, osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka i efikasno funkcioniranje Službe kao cjeline,
- izdaje uvjerenja u skladu s člankom 169. i 170. Zakona o upravnom postupku,
- sudjeluje u izradi općih i drugih akata u organizaciji i djelovanju rada iz općinskih službi,
- donosi planove, programe rada Službe i izrađuje izvješće o radu kojeg dostavlja Općinskom vijeću,
- obavlja poslove kadrovske politike za upravljanje ljudskim potencijalima,
- sudjeluje u izradi Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu,
- surađuje s Agencijom za državnu službu u svezi zapošljavanja državnih službenika,
- sudjeluje u procesu zapošljavanja namještenika,
- surađuje s Agencijom za državnu službu u svezi obuka i stručnog usavršavanja državnih službenika,
- brine o potrebnoj obuci i stručnom usavršavanju namještenika,
- odgovoran je za čuvanje dosjea djelatnika,
- sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća i kolegija općinskog načelnika, kao i drugim sjednicama kada to odredi Načelnik,
- izrađuje vodič za pristup informacijama Općine Posušje
- izrađuje indeks registar informacija Općine Posušje,
- rješava po zahtjevima stranaka za slobodan pristup informacijama,
- organizira suradnju s mjesnim zajednicama,
- osigurava potrebnu suradnju s drugim službama,
- izdaje naloge za službena putovanja,
- zamjenjuje Općinskog načelnika za vrijeme njegove privremene odsutnosti ili spriječenosti
- obavlja i savjesno obnaša povjerene mu funkcije,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz dužnosti Pomoćnika načelnika i po nalogu Načelnika općine.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – pravni fakultet, 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, poznavanje rada na računalu, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i informacijsko- dokumentacijski

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)“

Iza točke 1 dodaje se točka 1a i glasi:

„1a. Viši stručni suradnik za odnose s javnošću

Opis poslova:

- vrši poslove oko organiziranja susreta s medijima i obavlja sve poslove odnosa s javnošću i blagovremenog informiranja te odgovara za korektnu i profesionalnu suradnju s medijima,
- vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke i čestitke,
- surađuje sa medijima (press konferencije, web-stranica Općine i dr.),
- uređuje i brine se o izdavanju biltena Općine, raznih brošura i publikacija i drugih glasila,
- vrši svakodnevno, u suradnji sa svim službama za upravu i njihovim rukovoditeljima, prikupljanje i sređivanje podataka koji se prezentiraju preko službene općinske web – stranice, ostalih internetskih stranica i portala, facebook–a i ostalih službenih općinskih profila te osigurava stalno prezentiranje i ažuriranje podataka koji su potrebni za informiranje javnosti o aktivnostima općinske administracije,
- prati rad i prikuplja podatke o radu svih javnih ustanova i poduzeća na području općine koji su potrebni za informiranje javnosti o njihovim aktivnostima i o suradnji sa rukovoditeljima službi za upravu i Općinskim načelnikom,
- sudjeluje u pripremi Općinskog načelnika za javne istupe, formulira priopćenja za javnost o radu općinske administracije i usuglašava ih s Općinskim načelnikom,

-priprema govore, prezentacije, i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika,
-izrađuje zapisnike sa sjednica kolegija i drugih sastanaka Općinskog načelnika,
-obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova –fakultet novinarstva, fakultet političkih znanosti, pravni ili ekonomski fakultet, 2 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike
Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Grupa poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: složeniji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)“

Točka 8 mijenja se i glasi:

„8. Viši samostalni referent za radne odnose i vođenje evidencije o provedbi projekata iz oblasti lokalnog turizma

Opis poslova:

-obrađuje podatke koji se vode u personalnoj evidenciji za sve djelatnike službi za upravu,
-vrši prijavu i odjavu pri zapošljavanju i prestanku rada uposlenika službi za upravu, sukladno utvrđenoj zakonskoj proceduri
-vodi poslove u vezi s radnim odnosima djelatnika službi za upravu,
-obavlja poslove izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica,
- ulaže rješenja iz oblasti radnih odnosa u dosje službenika i namještenika,
-dostavlja Službi za financije sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaće za službenike i namještenike,
-sudjeluje u vođenju baze podataka o provedbi projekata koji proizlaze iz Strategije razvoja općine Posušje i izrađuje analize njihova učinka na razvoj općine Posušje u oblasti turizma,
-sudjeluje u organizaciji promotivnih seminara, prezentacija, sastanaka i posjeta u cilju unapređenja i razvoja lokalnog turizma,
-suraduje s drugim lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim poduzećima, gospodarstvenicima, nevladinim i poslovnim udrugama u cilju poticanja aktivnog

sudjelovanja u realizaciji projekata iz oblasti lokalnog turizma,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika u skladu sa zakonom.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – informatičkog, pravnog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: administrativno - tehnički i studijsko-analitički
Složenost poslova: složeni
Status izvršitelja: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)“

Iza točke 11 dodaju se točke 11 a, 11 b i 11 c i glase:

„11 a. Viši referent za poslove voznog parka

Opis poslova:

-obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Općinskog načelnika,
-brine se o tehničkoj ispravnosti službenih vozila općine i održavanju voznog parka što u sebi sadržava skrb o tehničkoj ispravnosti vozila (osiguravanje redovitog provjeravanja tekućine za hlađenje, ulja, tlaka u gumama i slično),
-brine o urednoj, pravilnoj i funkcionalnoj opremljenosti vozila Uprave, te vodi propisane evidencije o korištenju i servisiranju vozila,
-vodi brigu o opremljenosti vozila potrebnim dozvolama, inicira njihovo pravovremeno ishodaenje, te eventualno produžavanje valjanosti istih,
-za teže kvarove ili potrebne veće popravke ili poslove održavanja kontaktira ovlaštene servisere i brine o tome da radovi budu obavljani na vrijeme i sukladno pravilima struke,
-priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu Proračuna,
-popunjava propisane obrasce putnih naloga,
-održavanje digitalnog ENC uređaja,
-vrši razmjene podataka s drugim tijelima, pravnim osobama i drugim subjektima,
-sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o poslovanju i utrošku sredstava iz Proračuna,
-osigurava redovnu provjeru eksploatacija vozila,

-vodi evidencije o utrošku goriva službenih vozila Uprave,
 -izrađuje plan održavanja i pregleda vozila i analizira stanje sigurnosti i prati primjenu propisa o sigurnosti prometa,
 -vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Pomoćnik načelnika i Općinski Načelnik.

Uvjeti za vršenje poslova: KV – vozač, 10 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

11.b. Viši samostalni referent za administrativno tehničke poslove općinskog načelnika

Opis poslova:

-organizira i izvršava sve stručne, administrativno – tehničke poslove za potrebe rada Općinskog načelnika u pitanjima iz njegove nadležnosti,
 -vodi evidenciju i čuva originale propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i službe za upravu,
 -organizira prijem stranih i domaćih delegacija, gospodarskih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima Općinski načelnik,
 -obavlja poslove izrade podsjetnika, kreiranja kalendara obveza i sastanaka Općinskog načelnika,
 -obavlja poslove prijema pošte za Općinskog načelnika i za poslove njenog raspoređivanja nadležnim službama,
 -obavlja poslove otpremanja pošte Općinskog načelnika,
 -vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi Pomoćnik općinskog Načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – informatičkog, pravnog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički i informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

11.c. Viši referent za poslove kurira - ekonoma – domara

Opis poslova:

-obavlja poslove dostave i uručivanja pismena pravnim i fizičkim osobama, kao i materijala za potrebe pripremanja sjednica Općinskog vijeća i općinskih službi,
 -nabavlja opremu, inventar i ostali potrebni materijal za Općinu,
 -obavlja poslove manjih popravaka u općinskim prostorijama te organizira angažiranje vanjskog izvršitelja za popravke koje ne može samostalno izvršiti, te nadzire to izvršenje,
 -obavlja poslove rukovanja sistemom grijanja zgrade općine i brine se o svim poslovima vezanim za njegovo uredno funkcioniranje,
 -vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje mu odredi šef službe i Općinski načelnik,

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)“

Članak 5.

U članku 16. stavak 1 alineja 7 briše se.

Članak 6.

U članku 17. stavak 1 u točki a) Odsjek za gospodarstvo i razvoj, alineja 7 briše se.

Članak 7.

U članku 18 stavak 1, u točki 1. Pomoćnik načelnika za gospodarstvo, briše se alineja 9.

Iza podnaslova: „b) Odsjek za civilnu zaštitu, vatrogastvo, motrenje i uzbunjivanje“, dodaje se točka 6 a i glasi:

„6 a. Šef odsjeka za civilnu zaštitu, vatrogastvo, motrenje i uzbunjivanje

Opis poslova – rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja Odsjek za civilnu zaštitu, vatrogastvo, motrenje i uzbunjivanje,
- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova,
- izvješćuje Šefa Službe, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Odsjeka, o stanju u oblasti civilne zaštite, vatrogastva, motrenja i uzbunjivanja iz djelokruga Odsjeka,
- raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – pravni ili ekonomski, 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)“

Iza podnaslova: „c) **Odsjek inspekcijskih poslova**“

Dodaje se točka 11 a i glasi:

„11 a Šef odsjeka za inspekcijske poslove

Opis poslova – rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja Odsjek za inspekcijske poslove,
- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova,
- vrši raspored poslova i zadataka i izdaje naloge za obavljanje inspekcijskog nadzora inspektorima raspoređenim u okviru Odsjeka,
- organizira po prijavi i nalogu vanredne kontrole,
- prosljeđuje podneske i prijave na nepravilnosti u radu subjekata koji podliježu kontroli nadležnim inspektorima,

- prati propise iz nadležnosti odsjeka i sa istim upoznaje izvršioce,

- izvješćuje Šefa Službe, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Odsjeka, o stanju u oblasti inspekcijskih poslova iz djelokruga Odsjeka,

- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom,

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – pravni ili ekonomski, 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)“

U točki 15 u zadnjem retku, iza riječi „Broj izvršitelja“, umjesto brojke „1“ stavlja se brojka „2“

Članak 8.

U poglavlju V – RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM TIJELOM UPRAVE, SLUŽBAMA ZA UPRAVU I UNUTARNJIM USTROJBENIM JEDINICAMA, briše se podnaslov: „3. SAVJETNIK NAČELNIKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE“ i članak 24.

Članak 9.

Briše se podnaslov „4. SAVJETNIK ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA“ i članak 25.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenom glasniku“ općine Posušje.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-801/20
Posušje, 17.09. 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Branko Bago, v.r.

Na temelju članka 114. Zakona o zaštiti požara i vatrogastvu Federacije BiH (“Službene novine Federacije BiH” broj:64/09) i članka 115. Statuta općine Posušje (“Službeni glasnik općine Posušje” broj:1/08, 8/08, 2/10 i 1/17), Općinski načelnik općine Posušje donio je:

**Pravilnik
o visini dodatka na plaće namještenika u
profesionalnoj vatrogasnoj jedinici u
službama za upravu općine Posušje**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom određuju se radna mjesta u okviru službi za upravu općine Posušje za koja se sukladno Zakonu o zaštiti požara i vatrogastvu Federacije BiH, zbog posebnih uvjeta rada, težine i prirode posla i odgovornosti za obavljanje poslova vatrogastva predviđaju posebni dodaci na plaću, određuje visina posebnog dodatka za svako radno mjesto te određuje procedura za utvrđivanje i isplatu posebnih dodataka.

II. RADNA MJESTA ZA KOJA SE ODREĐUJU POSEBNI DODACI ZA PLAĆU

Članak 2.

Sukladno članku 114. Zakona o zaštiti požara i vatrogastvu Federacije BiH i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinственog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje za sljedeća radna mjesta u okviru Odsjeka za civilnu zaštitu i vatrogastvo - Službe za gospodarstvo, se predviđa poseban dodatak:

- Zapovjednik protupožarne jedinice 30% na osnovnu plaću
- Vatrogasci 30% na osnovnu plaću.

Ukoliko je neko od prethodno navedenih radnih mjesta upražnjeno, a poslove radnog mjesta privremeno, sukladno Zakonu, a temeljem rješenja Općinskog načelnika obavlja drugi uposlenik iz službi za upravu općine Posušje, drugi uposlenik pored naknade za obavljanje poslova ima pravo na dodatak od 30% na visinu osnovne plaće za upražnjeno radno mjesto.

III. PROCEDURA ZA UTVRĐIVANJE I ISPLATU POSEBNIH DODATAKA

Članak 3.

O posebnom dodatku na plaću Općinski načelnik donosi rješenje o određivanju posebnog dodatka za svako radno mjesto iz članka 2. ovog pravilnika.

Poseban dodatak iz rješenja iz stavka 1. ovog članka obračunava se na osnovnu plaću bez dijela plaće po osnovu radnog staža i čini sastavni dio plaće.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Posušje.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
OPĆINA POSUŠJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Broj: 01-735/20
Posušje 11.09. 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Branko Bago, v.r.

Na temelju članka 23. i 28. Statuta Centra za socijalni rad Posušje, Upravno vijeće Centra za socijalni rad Posušje, raspisuje

JAVNI NATJEČAJ za izbor i imenovanje ravnatelja Centra za socijalni rad Posušje

- I. Objavljuje se javni natječaj** za izbor kandidata za radno mjesto ravnatelja Centra za socijalni rad Posušje
- II. Opis poslova ravnatelja Centra**
Ravnatelj organizira i vodi rad i poslove ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu pred sudom i drugim nadležnim tijelima, te pravnim osobama sa javnim ovlastima. Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada ustanove.
Mandat ravnatelja Centra traje četiri (4) godine.
- III. Opći uvjeti za imenovanje**
 - da je punoljetan
 - da je državljanin BiH

- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojoj razini u BiH u razdoblju od tri godine prije dana objave upražnjenog mjesta.
- da se na njega ne odnosi članak IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine

IV. Posebni uvjeti za imenovanje

Pored općih uvjeta kandidat treba ispunjavati i slijedeće posebne uvjete:

- završena visoka ili viša škola za socijalne radnike ili diplomirani pravnik
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci

V. Potrebni dokumenti

- prijava na Javni natječaj
- kraći životopis
- ovjerena preslika CIPS-ove osobne iskaznice
- ovjerena preslika diplome o završenoj stručnoj spremi
- dokaz o radnom iskustvu u struci
- uvjerenje o državljanstvu
- uvjerenje da se ne vodi kazneni postupak
- uvjerenje o nekažnjavanju
- liječničko uvjerenje (dostaviti nakon izbora kandidata)
- ovjerena Izjava da ne podliježe članku IX. 1. Ustava BiH
- ovjerena Izjava da nije otpušten iz državne službe kao rezultat

disciplinske mjere na bilo kojoj razini u BiH u razdoblju od tri godine prije dana objave upražnjenog mjesta

Natječaj će se objaviti u jednim dnevnim novinama, na oglasnoj ploči Centra za socijalni rad Posušje i Službenom Glasniku općine Posušje te ostaje otvoren 15 dana od dana zadnje objave.

Prijave sa traženim dokumentima dostaviti preporučeno poštom na adresu:

CENTAR ZA SOCIJALNI RAD POSUŠJE UPRAVNO VIJEĆE CENTRA

Fra Grge Martića 19

88240 Posušje

Uz naznaku „Prijava na natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja Centra za socijalni rad Posušje“

„NE OTVARATI“

Nepravovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Kandidati koji budu ispunjavali uvjete natječaja biti će pozvani na intervju.

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
CENTAR ZA SOCIJALNI RAD POSUŠJE

Broj: 01-349-1/20
Datum, 16.09. 2020. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Marija Raič, v.r.

SADRŽAJ**➤ OPĆINSKI NAČELNIK**

1. Odluka o izmjenama Odluke o osnivanju službi za upravu općine Posušje.....**230**
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje**231**
3. Pravilnik o visini dodatka na plaće namještenika u profesionalnoj vatrogasnoj jedinici u službama za upravu općine Posušje.....**236**

**➤ CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
POSUŠJE**

1. JAVNI NATJEČAJ za izbor i imenovanje ravnatelja Centra za socijalni rad Posušje**236**

IZDAJE: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POSUŠJE, Ul. fra Grge Martića 30

Službeni glasnik općine Posušje izlazi po potrebi.

Godišnja pretplata iznosi 100 KM, a uplaćuje se na žiro račun općine Posušje broj: 3382002200101010

UREĐUJE: Branka Milićević, dipl.iur.