

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 i dopunama Odluke o osnivanju službi za upravu općine Posušje

Članak 1.

U Odluci o osnivanju službi za upravu općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“ broj: 2/19, 2/20, 11/20 i 1/23), (u daljnjem tekstu „Odluka“ u odgovarajućem padežu), u članku 2 stavak 1, u točki 5, riječi: „Služba za gospodarstvo“, zamjenjuju se riječima „Služba za civilnu zaštitu i gospodarstvo“.

Članak 2.

U članku 7 podnaslov “5. Služba za gospodarstvo” mijenja se i glasi: “5. Služba za civilnu zaštitu i gospodarstvo”.

U stavku 1 riječi “5. Služba za gospodarstvo” mijenjaju se i glase: “5. Služba za civilnu zaštitu i gospodarstvo”.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku općine Posušje“.

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

Broj: 01-256/25
Posušje, 21.2.2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Begić, v.r.

Na temelju članka 22. stavak 1. točka h) Zakona o lokalnoj samoupravi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 3/09 i 18/11) 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 UNUTARNJEM USTROJSTVU JEDINSTVENOG TIJELA UPRAVE I SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE POSUŠJE

I – TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, uređuje se:

- unutarne ustrojstvo Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje (u daljnjem tekstu: Jedinstveno tijelo uprave),
- djelokrug službi za upravu, njihovih unutarnjih ustrojbenih jedinica i sistematizacija radnih mjesta,
- poslovi koji se obavljaju izvan ustrojbenih jedinica,
- rukovođenje Jedinstvenim tijelom uprave i službama za upravu,
- suradnja u obavljanju poslova i zadataka,
- programiranje i planiranje rada,
- radni odnosi i disciplinska odgovornost,
- državni službenici s posebnim ovlaštenjima,
- ostvarivanje javnosti rada službi za upravu,
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Unutarne ustrojstvo Jedinstvenog tijela uprave utvrđuje se tako da se naročito osigura:

- zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta,
- puna zaposlenost i odgovornost svakog državnog službenika i namještenika,
- pravilno i efikasno rukovođenje službama za upravu,
- grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje.

Članak 3.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti Općine Posušje (u daljem tekstu: Općina), kao i poslove federalne i županijske uprave koji se federalnim i županijskim zakonom stave u nadležnost Općine obavlja Jedinствeno tijelo uprave, putem službi za upravu.

II – UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBI ZA UPRAVU

Članak 4.

Temeljne ustrojbene jedinice su:

1. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti formira se poseban odsjek kao unutarnja ustrojbenja jedinica i to:

- Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata

2. Služba za financije

U Službi za financije formira se odsjek kao unutarnja ustrojbenja jedinica i to:

- Odsjek za proračun i financije

3. Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

U Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša formirana su tri odsjeka kao unutarnje ustrojbene jedinice i to:

- Odsjek za imovinsko-pravne poslove
- Odsjek za katastar
- Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

4. Služba za civilnu zaštitu i gospodarstvo

U Službi za civilnu zaštitu i gospodarstvo, formirana su tri odsjeka kao unutarnje ustrojbene jedinice i to:

- Odsjek za gospodarstvo i razvoj
- Odsjek za civilnu zaštitu i vatrogastvo
- Odsjek inspekcijских poslova

5. Služba za javne nabavke

III – DJELOKRUG SLUŽBI ZA UPRAVU, NJIHOVIH USTROJBENIH JEDINICA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Djelokrug rada Službe

Članak 5.

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 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

Članak 6.

Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata

Odsjek 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.

Sistematizacija radnih mjesta

Članak 7.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

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,
- sudjeluje u izradi vodiča za pristup informacijama Općine Posušje, i indeksa registra informacija Općine Posušje,
- daje stručne upute službeniku koji rješava po zahtjevima 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)

2. Stručni savjetnik 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 slični poslovi),
- 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, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni suradnik za pitanja, školstva, kulture, sporta i informiranja

Opis poslova:

- prati i proučava stanje iz oblasti školstva, kulture i športa i vodi evidenciju o tom stanju,
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada u navedenim oblastima,
- obavlja poslove u svezi upisa u škole i zdravstvenog pregleda učenika,

- obavlja poslove u svezi stipendiranja studenata,
- obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama,
- prati rad i napredovanje amaterskih sportskih udruženja i sekcija,
- sudjeluje u provođenju sportskih manifestacija i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnijih datuma i događaja,
- sudjeluje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji općine,
- surađuje s nadležnim županijskim ministarstvima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – pedagoškog smjera, fakultet političkih znanosti, fakultet odnosa s javnošću, pravni ili ekonomski, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Stručni suradnik za evidenciju i gospodarenje imovinom

Opis poslova:

- vodi evidenciju stalnih sredstava opreme i sitnog inventara,
- odgovoran je za sistemsko praćenje imovine, obveza i izvora prihoda,

- uspostavlja, vodi i ažurira sustav informacija za potrebe gospodarenja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine,
- neposredno obavlja poslove unošenja i vođenja svih podataka službene evidencije nekretnina općine, odnosno baze podataka nekretnina u vlasništvu općine,
- prikuplja i izrađuje podatke potrebne za ažurno vođenje evidencije stanova i poslovnih prostora,
- vodi upisnik za ovjeravanje,
- vodi brigu o realizaciji ugovora o zakupu ne temelju ulaganja u zakupljene prostore, kao i izdavanju suglasnosti o ulaganju u iste,
- nadzire uporabu i zakup poslovnih prostora u vlasništvu općine, te vrši očevide, sačinjava zapisnike o utvrđenom stanju poslovnih prostora i dr.,
- vrši ovjeru rukopisa, potpisa i prijepisa,
- sudjeluje u pripremi općih akata i drugih propisa kojima se uređuju pitanja imovine, surađuje sa svim službama za upravu općine u svezi s utvrđivanjem i evidentiranje imovine općine,
- surađuje s drugim tijelima općine u cilju prikupljanja i utvrđivanja imovine općine i vođenje evidencije o istoj,
- priprema analitičke, informativne i druge materijale o stanju upravljanja imovinom općine i predlaže mjere za rješavanje problema u ovoj oblasti,
- vrši ovjeru punomoći,
- izdaje propisana uvjerenja i potvrde o građanskom stanju i druga uvjerenja i potvrde iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika 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 180 ECTS bodova–pravni, ekonomski, filozofski, fakultet političkih znanosti, fakultet socijalne zaštite, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne

službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Stručni suradnik za poslove matičara

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i upravno rješava u postupcima koji se vode prema Zakonu o matičnim knjigama radi utvrđivanja činjenica ili drugih podataka koji se upisuju u matične knjige i u kojima se donose rješenja,
- upravno rješava po zahtjevima građana radi utvrđivanja činjenica i podataka koji se vode u matičnim knjigama (redovan ili naknadni upis),
- prikuplja i obrađuje podatke za evidencije građanskih stanja, matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana,
- vodi sve evidencije i na temelju zahtjeva stranaka izdaje izvratke iz matičnih knjiga i druga uvjerenja,
- sudjeluje u postupku zaključenja braka,
- sastavlja i daje prijave za izdavanje javnih isprava,
- popunjava statističke obrasce iz oblasti za koje se vodi službena evidencija,
- dostavlja podatke Uredu za statistiku,
- sastavlja i dostavlja prijave o rođenju i smrti nadležnim organima,
- sudjeluje u obavljanju poslova biračkih popisa-registracije, preregistracije i brisanja birača,
- vrši i druge poslove i zadatke koji mu u skladu sa Zakonom i drugim propisima naloži pomoćnik 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 180 ECTS bodova–pravni, ekonomski, filozofski, fakultet političkih znanosti, fakultet socijalne zaštite, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike, položen posebni stručni ispit za matičara.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: administrativno – tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Stručni suradnik za arhivske poslove

Opis poslova:

- zaprima arhivsku građu Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i općinskih službi za upravu,
- odlaže predmete i dokumentaciju u određene prostorije i police,
- pomaže i daje stručne upute općinskim službama o načinu vođenja arhivske knjige,
- pomaže i daje stručne upute općinskim službama oko izrade liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja,
- pomaže i daje stručne upute općinskim službama u postupku izdvajanja registraturne građe iz arhivske građe,
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova–pravni, ekonomski, filozofski, fakultet političkih znanosti, fakultet socijalne zaštite, fakultet kriminalistike i sigurnosnog menadžmenta, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za

namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike, položen arhivistički ispit.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. Viši samostalni referent za informatiku

Opis poslova:

- obavlja poslove informatičke podrške korisnicima informatičkog sustava,
- brine za funkcioniranje računalne mreže, informatičkog sustava, održavanje i unapređenje software-a i hardware-a, te sudjeluje u aktivnostima nabave software-a i hardware-a za općinu,
- uređuje web stranicu općine,
- uređuje internet,
- vrši digitalnu obradu i izradu „Službenog glasnika općine Posušje“ i njegovo umnožavanje,
- provjerava opće stanje informatizacije općine i obučenosti zaposlenika, izrađuje planove usavršavanja i informatičke opremljenosti općine i osposobljavanja osoblja pri korištenju,
- podnosi izvješće o stanju sustava i njegovom korištenju rukovoditelju Službe,
- izrađuje preporuke u skladu s tehničkim potrebama službi rukovoditelju Službe i Načelniku,
- sanira manje kvarove i probleme nastale u funkcioniranju sustava,
- održava svu IT opremu i ostvaruje kvalitetnu suradnju s dobavljačima opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Uvjeti za vršenje poslova:

VŠS – informatičkog, ekonomskog i elektrotehničkog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8. 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)

9. 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,
- surađuje 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)

10. Viši referent za poslove pismohrana

Opis poslova:

- zaprima arhivsku građu Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i općinskih službi za upravu,
- odlaže predmete i dokumentaciju u određene prostorije i police,
- vrši usluge kopiranja za potrebe stranaka i uposlenika,
- obavlja nadzor prilikom ulaska i izlaska stranaka iz zgrade općine i daje im potrebne informacije,
- vrši i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – upravnog, ekonomskog smjera, ugostiteljska škola 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: 2 (dva)

11. Viši referent za informacije i poslove gospodarstva

Opis poslova:

- uređivanje intraneta,
- davanje informacija o općinskim službama i drugih informacija kojima raspolaže,
- izrada i osiguravanje dostupnosti vodiča, brošura, formulara i uputa za usluge,
- pružanje uputa i tehničke pomoći građanima iz oblasti gospodarstva,

- zaprima pritužbe građana i pravnih osoba na rad tijela uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

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)

12. Viši referent za pitanja kulture i informiranja

Opis poslova:

- prati i proučava stanje u oblasti kulture i informiranja,
- izrađuje analize, izvješća i informacije iz tih oblasti,
- obavlja poslove vezane za glazbene i književne, te ostale kulturne aktivnosti iz domena društvenih djelatnosti,
- održavanje javnih tribina,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

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: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

13. Viši referent za ovjeru i prijemne poslove

Opis poslova:

- vrši ovjeru rukopisa, potpisa i prijepisa,

- vrši ovjeru punomoći,
- vodi upisnik za ovjeravanje,
- izdaje propisana uvjerenja i potvrde o građanskom stanju i druga uvjerenja i potvrde iz ove oblasti,
- donosi, prima, razvrstava akte i druge materijale za službe za upravu,
- izdaje potvrdu podnositelju o prijemu podneska,
- zavodi akte i materijale po klasifikacijskim brojevima,
- raspoređuje i raznosi akte i materijale za dostavu poštom ili na drugi način,
- vrši prijem računa, iste obrađuje i zavodi u knjige računa,
- pakira i otprema poštu za potrebe svih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- zavodi poštu u odgovarajuću knjigu za otpremu pošte,
- vrši upis predmeta u interne dostavne knjige i iste dostavlja pomoćnicima načelnika,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

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)

14. Viši referent za poslove matičara

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke za evidencije građanskih stanja, matične knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana,
- vodi sve evidencije i na temelju zahtjeva stranaka izdaje izvatke iz matičnih knjiga i druga uvjerenja,
- sudjeluje u postupku zaključenja braka,

- sastavlja i daje prijave za izdavanje javnih isprava,
- popunjava statističke obrasce iz oblasti za koje se vodi službena evidencija,
- dostavlja podatke Uredu za statistiku,
- sastavlja i dostavlja prijave o rođenju i smrti nadležnim organima,
- sudjeluje u obavljanju poslova biračkih popisa-registracije, preregistracije i brisanja birača,
- vrši i druge poslove i zadatke koji mu u skladu sa Zakonom i drugim propisima naloži pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – upravnog, ekonomskog smjera ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit, položen posebni stručni ispit za matičara.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 5 (pet)

15. Viši referent za kontrolu održavanja kino dvorane i drugih poslovnih prostora**Opis poslova:**

- obavlja poslova koji se odnose na korištenje kino dvorane i drugih poslovnih prostora, u vlasništvu Općine,
- kontrola korištenja kino dvorane te drugih poslovnih prostora u vlasništvu općine,
- kontrolira plaćanja zakupnina i izdavanje odgovarajućih akata o tim pitanjima,
- obavlja poslove manjih popravaka u prostorijama kino dvorane te organizira angažiranje vanjskog izvršitelja za popravke koje ne može samostalno izvršiti, te nadzire to izvršenje,
- brine se o svim poslovima vezanim za uredno funkcioniranje kino dvorane,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

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: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

16. Viši referent za kontrolu održavanja gradskog stadiona**Opis poslova:**

- obavlja poslova koji se odnose na korištenje gradskog stadiona “Mokri Dolac” i svih drugih poslovnih prostora, u okviru objekta u vlasništvu Općine,
- kontrola korištenja gradskog stadiona “Mokri Dolac” i svih drugih poslovnih prostora, u okviru objekta u vlasništvu Općine,
- kontrolira plaćanja zakupnina i izdavanje odgovarajućih akata o tim pitanjima,
- obavlja poslove manjih popravaka u prostorijama gradskog stadiona te organizira angažiranje vanjskog izvršitelja za popravke koje ne može samostalno izvršiti, te nadzire to izvršenje, gradskog stadiona,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika.

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: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

17. 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 ishođenje, 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: 2 (dva)

18. 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)

19. Caffe kuhar

Opis poslova:

- poslovi pripremanja napitaka,
- usluživanje napitaka,
- poslovi opskrbe potrebnim materijalom,
- održavanje čajne kuhinje,

- nužno održavanje svih prostorija tijekom radnog vremena,
- ostali poslovi po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – ugostiteljskog, trgovačkog ili kemijskog smjera

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: caffè kuhar

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

20. Higijeničar

Opis poslova:

- čisti i održava prostorije u zgradi općine i druge prostorije po nalogu pomoćnika načelnika,
- brine se o čistoći i održavanju sanitarnog čvora i o opskrbljenosti potrebnim materijalom,
- čisti i održava urednim dvorište zgrade općine,
- brine i održava urednim zelenilo unutar i izvan zgrade općine,
- obavlja poslove prenošenja inventara,
- ostali poslovi po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – trgovačkog, ugostiteljskog, kemijskog smjera ili osnovna škola (NSS)

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: higijeničar

Broj izvršitelja: 2 (dva)

21. Higijeničar gradskog stadiona

Opis poslova:

- čisti i održava prostorije gradskog stadiona i druge prostorije po nalogu pomoćnika načelnika,

- brine se o čistoći i održavanju svih prostora kompleksa gradskog stadiona uključujući i sanitarne čvorove i o opskrbljenosti potrebnim materijalom,
- obavlja poslove prenošenja inventara,
- ostali poslovi po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – trgovačkog, ugostiteljskog, kemijskog smjera ili osnovna škola (NSS)

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: pomoćni

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: higijeničar

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata

22. Šef odsjeka za branitelje iz Domovinskog rata

Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata,
- 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 branitelja iz Domovinskog rata i drugim pitanjima iz djelokruga Odsjeka,
- neposredno koordinira s predstavnicima udruga proisteklih iz Domovinskog rata,
- priprema program materijalne i novčane pomoći stradalnika Domovinskog rata,
- 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, ekonomski, građevinski, rudarski, strojarski ili fakultet političkih znanosti, 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

23. Stručni suradnik za pitanja branitelja**Opis poslova:**

- vođenje upravnog postupka,
- izrada nacrt rješenja iz ove oblasti,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- brine se o provođenju zakona i drugih propisa iz ovih oblasti,
- sudjeluje u izradi nacrt i prijedloga propisa iz ove ovlasti koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- izvršava i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– pravni fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

24. Viši samostalni referent za pitanja branitelja**Opis poslova:**

- prikuplja podatke od obitelji poginulih i nestalih branitelja i podatke za socijalne probleme branitelja u okviru svoje nadležnosti,
- prati propise i daje prijedloge mjera koje treba poduzeti radi poboljšanja socijalnog položaja obitelji poginulih i ratnih vojnih invalida,
- prikuplja, sređuje i unosi u bazu podataka činjenice o korisnicima boračko- invalidske zaštite,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova:

VŠS – upravnog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

25. Viši referent za pitanja branitelja**Opis poslova:**

- vrši obračun i usklađivanje visine mjesečnih novčanih primanja korisnika braniteljsko invalidske zaštite prema važećim federalnim zakonima i propisima,
- priprema uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi kartoteku o obitelji poginulih i invalida Domovinskog rata,
- zaprima zahtjeve i upotpunjava predmete za priznavanje prava na mjesečni novčani

dodatak nositelja ratnih odličja i članova njihovih obitelji,

- obavlja i druge poslove koje mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – upravnog, ekonomskog, kemijskog, građevinskog 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: 2 (dva)

26. Viši referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja prijem i zavođenje akata,
- prima, obavještava i daje upute strankama za ostvarivanje prava branitelja,
- izrađuje popise za sve vrste pomoći o kojima odlučuje Odsjek za branitelje iz Domovinskog rata,
- zaprima zahtjeve stranaka, utvrđuje njihovu potpunost, te ih prosljeđuje dalje na obradu,
- obavlja poslove uredskog poslovanja,
- vrši izmjenu i formiranje novih zdravstvenih iskaznica,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

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)

2. SLUŽBA ZA FINANCIJE

Djelokrug rada Službe

Članak 8.

Služba za financije obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje prijedlog proračuna općine,
- izrađuje završni račun proračuna općine,
- vodi financijsko knjigovodstvo za sve službe za upravu,
- sastavlja periodične i završne račune za službe za upravu,
- prati izvršenje prihoda općinskog proračuna i kontrolira trošenje sredstava,
- obavlja poslove obračuna osobnih dohodaka, putnih troškova i sl. za potrebe općinskih službi,
- prati i proučava zakonske i pod zakonske akte koje su dužni primjenjivati na poslu, upućuje na praćenje i primjenu istih,
- vrši i druge poslove koji joj se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i pomoćnika načelnika.

Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 9.

a) Odsjek za proračun i financije

Odsjek za proračun i financije obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje prijedlog proračuna općine,
- izrađuje završni račun proračuna općine,
- vodi financijsko knjigovodstvo za sve službe za upravu,
- sastavlja periodične i završne račune za službe za upravu,
- prati izvršenje prihoda općinskog proračuna i kontrolira trošenje sredstava,
- obavlja poslove obračuna osobnih dohodaka, putnih troškova i sl. za potrebe općinskih službi,
- prati i proučava zakonske i pod zakonske akte iz svog djelokruga, upućuje na praćenje i primjenu istih,

- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i Pomoćnika načelnika.

Sistematizacija radnih mjesta

Članak 10.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za financije

Opis poslova:

Rukovodi Službom i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja Službu financija,
- organizira rad Službe, osigurava zakonitost, pravilnost i ekonomičnost Službe,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava suradnju s drugim službama,
- odlučuje o pravima djelatnika iz Službe,
- obvezan je savjesno obnašati povjerene mu funkcije i osobno je odgovoran za njihovo obnašanje kao i za rad Službe,
- sudjeluje u izradi općinskog proračuna i zaključnog računa,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz dužnosti pomoćnika načelnika i po nalogu 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, ekonomski 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: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

a) Odsjek za proračun i financije

2. Šef odsjeka za proračun i financije

Opis poslova:

Rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja Odsjek za proračun i financije,
- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova,
- izvješćuje Šefa Službe, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Odsjeka, te o stanju iz djelokruga Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja poslove kontiranja i knjiženja za proračun,
- obavlja poslove usklađivanja financijskog stanja,
- sastavlja periodične i godišnje obračune i konsolidirane izvještaje,
- osigurava i dostavlja knjigovodstvene podatke koji omogućavaju uvid u stanje tijela uprave,
- prima račune i vodi knjige ulaznih i izlaznih računa i vrši plaćanje po računima,
- 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, ekonomski fakultet, 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za poslove i zadaće proračuna

Opis poslova:

- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge proračuna, zaključnog računa i opću bilancu sredstava,
- prati izvršenje proračunskih prihoda i rashoda po stavkama i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- sudjeluje u pripremanju prednacrt i nacrt odluka, rješenja i drugih akata iz ove oblasti,
- prima račune i vodi knjigu ulaznih računa vrši plaćanje po istim i vodi Izvanbilančnu evidenciju o tim računima,
- obavlja poslove pripreme prelaska općine na trezorsko poslovanje u skladu sa Zakonom o riznici i Zakonom o proračunima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika 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, ekonomski fakultet, 3 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: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Stručni suradnik za računovodstvo

Opis poslova:

- obavlja poslove kontiranja i knjiženja za proračun,
- obavlja poslove usklađivanja financijskog stanja,
- sastavlja periodične i godišnje obračune i konsolidirane izvještaje,

- osigurava i dostavlja knjigovodstvene podatke koji omogućavaju uvid u stanje tijela uprave,
- prima račune i vodi knjige ulaznih i izlaznih računa i vrši plaćanje po računima,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika za financije.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, ekonomski fakultet 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva tijela uprave i za blagajničke poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove kontiranja i knjiženja za tijela uprave,
- obavlja poslove usklađivanja financijskog stanja,
- sastavlja periodične i godišnje obračune organa,
- obavlja poslove usklađivanja stanja poslovnih knjiga (dnevnika i glavne knjige),
- prima račune i vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa tijela uprave,
- vrši poslove vođenja blagajne, uplate i isplate, ažurira poslove s poslovnim bankama,
- vrši obračun i knjiženje plaća i ostalih davanja djelatnicima,

- vrši sastavljanje obrasca M4 i drugih podataka prema potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

VŠS –ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE, KATASTAR, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Djelokrug rada službe

Članak 11.

Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovana,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- obavlja statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- obavlja poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra,
- provodi postupak rješavanja imovinskopravnih odnosa na građevnom zemljištu,
- provodi postupak rješavanja imovinskopravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
- obavlja određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- razmatra pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,

- rješava o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- obavlja poslove održavanja premjera i katastra zemljišta, te davanje drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- obavlja poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu,
- prati i proučava stanje u oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- brine se o provođenju Zakona o prostornom uređenju i zaštiti okoliša i Zakona o građenju,
- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- priprema tehničke elemente za izradu urbanističke suglasnosti, tehnički pregled objekata i slično,
- vodi postupak za davanje potrebnih suglasnosti prilikom građenja,
- samostalno vodi postupak za izdavanje odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu iz svoje nadležnosti,
- koordinira u donošenju kompletne planske dokumentacije za općinu Posušje (prostornih planova, GUP-a, regulacijskih planova),
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su joj dani u nadležnost.

Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 12.

a. Odsjek za imovinsko-pravne poslove

- provodi postupak rješavanja imovinskopravnih odnosa na građevnom zemljištu,
- provodi postupak rješavanja imovinskopravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,

- obavlja određene poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- razmatra pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- rješava o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- priprema prijedloge općinskih propisa iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su mu dani u nadležnost.

b. Odsjek za katastar

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa u oblasti za koje je osnovan,
- sprovodi utvrđenu politiku u pitanjima iz nadležnosti odsjeka,
- obavlja statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovan,
- obavlja poslove provođenja zakona i drugih propisa iz oblasti katastra,
- obavlja poslove vještačenja i druge poslove iz okvira katastra u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu,
- obavlja poslove održavanja premjera i katastra zemljišta, te davanje drugih podataka u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su mu dani u nadležnost.

c. Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

- prati i proučava stanje u oblasti prostornog uređenja, graditeljstva i zaštite okoliša i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- brine se o provođenju Zakona o prostornom uređenju i zaštiti okoliša i Zakona o građenju,
- priprema prednacrt, nacrt i prijedloge propisa koje donosi Općinsko vijeće,

- priprema tehničke elemente za izradu urbanističke suglasnosti, tehnički pregled objekata i slično,
- vođenje postupka za davanje potrebnih suglasnosti prilikom građenja,
- samostalno vođenje postupka za izdavanje odobrenja za građenje i odobrenja za uporabu iz svoje nadležnosti,
- koordinira u donošenju kompletne planske dokumentacije za općinu Posušje (prostornih planova, GUP-a, regulacijskih planova),
- obavlja i druge stručne poslove iz svoje oblasti utvrđene zakonom i drugim propisima koji su mu dani u nadležnost.

Sistematizacija radnih mjesta

Članak 13.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za imovinsko - pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Opis poslova:

Rukovodi Službom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- zastupa i predstavlja Službu,
- organizira i osigurava zakonito i učinkovito obavljanje poslova, zadaća i suradnju s drugim tijelima,
- organizira rad Službe, izrađuje prijedlog programa plana rada i izvješća o radu u Službi,
- donosi akte za koje je ovlašten,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- prati zakonske propise, stručne literature,
- izvršava programe i planova rada, odluke i zaključke Općinskog vijeća i službi,
- obavlja i druge poslove u Službi koji proizlaze iz Zakona i drugih propisa,
- sudjeluje u izradi nacrtu općinskih i drugih propisa u pitanjima iz nadležnosti Službe,

- osigurava suradnju s drugim službama,
- sudjeluje u pripremi za donošenje, izradu i provedbu razvojnih i provedbenih planova,
- priprema rasprave o stanju urbanizma i graditeljstva na području općine Posušje,
- obavlja i druge poslove u Službi koji proizlaze iz dužnosti pomoćnika načelnika za imovinsko pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje i zaštitu okoliša i po nalogu 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 – pravni fakultet, dipl. inž. geodezije, dipl. inž. građevinskog ili arhitektonskog smjera, 5 godina 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: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

a) Odsjek za imovinsko-pravne poslove

2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa,
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje,
- vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja,
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata,
- vodi postupak uređenja međa na građevinskom zemljištu,
- vodi postupak eksproprijacije nekretnina,

- vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve očevide na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja,
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za ekspropirane nekretnine,
- poziva i saslušava stranke, vještake i ostale sudionike u upravnom postupku,
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinskopravnih odnosa,
- priprema akte koje donosi Općinsko vijeće,
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i drugim pod zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik 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 – pravni fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i normativno-pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa,
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje,
- vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja,
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata,

- vodi postupak uređenja međa na građevinskom zemljištu,
- vodi postupak eksproprijacije nekretnina,
- vodi usmene rasprave oko utvrđivanja činjeničnog stanja i sačinjava sve očevide na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja,
- vodi usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za eksproprijirane nekretnine,
- poziva i saslušava stranke, vještake i ostale sudionike u upravnom postupku,
- izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko pravnih odnosa,
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa zakonom i drugim pod zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – pravni fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

b) Odsjek za katastar

4. Šef Odsjeka za katastar

Opis poslova

Rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova,
- izvješćuje Općinskog načelnika, šefa službe i Općinsko vijeće o radu odsjeka o stanju u oblasti za koju je osnovan,
- raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike u okviru Odsjeka i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika 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 –dipl.inž.geodezije, 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Stručni savjetnik za katastarsko knjigovodstvo

Opis poslova:

- vodi prvostupanjski upravni postupak u svim upravnim poslovima odsjeka za katastar,
- provodi sve promjene na zemljištu u katastarskom operatu (spiskovi promjena, abecednike, spiskovi parcela i sumarni pregled posjedovnih listova),
- radi na izradi spiskova poreznih obveznika,
- popunjava, zavodi, razvodi, rješava sve upravne akte po zahtjevu stranke i po službenoj dužnosti,
- vrši obnovu dotrajalih dijelova katastarskog operata i zaključuje katastarski operat,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

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, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Stručni savjetnik za geodetske poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja premjera i katastra u skladu sa zakonom,
- obavlja provođenje prostorno-planske dokumentacije kroz katastarski operat i vrši prenošenje istih na teren,
- obavlja poslove uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja i vodova
- obavlja radnje u postupku izvlaštenja zemljišta,
- vrši obradu podataka i izradu odgovarajućih podloga u oblasti GIS-a,
- vrši i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Načelnika i šef Odsjeka za katastar
- podnosi izvješće o svom radu,
- prati zakonske propise, stručnu literaturu, te prati problematiku iz područja odsjeka za katastar, te predlaže određene mjere i aktivnosti,
- za svoj rad odgovara Pomoćniku načelnika i šefu Odsjeka za katastar.

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 geodezije i geoinformatike, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. Viši samostalni referent za neposredno održavanje premjera i katastra

Opis poslova:

- radi poslove neposrednog održavanja izmjere i katastra zemljišta,
- prikuplja podatke o promjenama na nekretninama i provodi promjena u sustavu katastar.ba,
- ispravlja pogreške u BPKN utvrđenih u procesu njene izrade,
- vrši izmjeru i digitalizaciju podataka u svrhu izrade i održavanja katastra komunalnih uređaja
- obavlja prenošenje projekata na teren,
- obavlja radnje u postupku izvlaštenja,
- daje stručna mišljenja u upravnom postupku,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova:

VŠS – geodetskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

8. Viši referent izmjere

Opis poslova:

- radi poslove neposrednog održavanja izmjere i katastra zemljišta,
- prikuplja podatke o promjenama na nekretninama i provodi promjena u sustavu katastar.ba,
- ispravlja pogreške u BPKN utvrđenih u procesu njene izrade,

- obavlja prenošenje projekata na teren,
- daje stručna mišljenja u upravnom postupku,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – geodetskog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 5 (pet)

9. Viši referent za administrativno-tehničke i daktilografske poslove**Opis poslova:**

- vrši prijem zavođenja i razvođenja akata,
- izrađuje uplatnice za plaćanje katastarske pristojbe i vodi knjigu naplaćene pristojbe za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera,
- daje izvode, kopije i uvjerenja na osnovu katastarske evidencije,
- radi evidenciju o broju izdanih kopija planova, izvoda i uvjerenja iz katastarskog operata, pravomoćnih rješenja, odluka sudova i drugih tijela,
- vrši uvid u dokumentaciju radi uzimanja podataka vezanih za promjene na zemljištu,
- obavlja strojopisačke poslove za potrebe Službe,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – ekonomskog, upravnog, kemijskog, geodetskog 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)

c) Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša**10. Šef Odsjeka za prostorno uređenje i zaštitu okoliša****Opis poslova:**

Rukovodi Odsjekom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova,
- izvješćuje Općinskog načelnika, šefa službe i Općinsko vijeće o radu Odsjeka o stanju u oblasti za koju je osnovan,
- raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike u okviru Odsjeka i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika 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 – dipl. inž. građevinskog ili arhitektonskog smjera ili završen pravni fakultet, 4 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

11. Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja**Opis poslova:**

- prati i proučava stanje u oblasti prostornog uređenja i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,

- brine o provedbi Zakona o prostornom uređenju i drugih propisa iz ove oblasti,
- sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje i tehnički pregled objekata,
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova izrade i donošenja detaljnih planskih dokumenata,
- brine o provedbi detaljnih planskih dokumenata,
- vodi evidenciju iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i šefa odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – dipl. inž. arhitekture, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko – analitički i stručno - operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

12. Stručni suradnik za vodno gospodarstvo**Opis poslova:**

- komunikacija s nadzornim inženjerima, investitorima, voditeljima projekata opskrbe i odvodnje,
- pregled cjelokupne dokumentacije za tehnički pregled izvedenih radova,
- organizira i rukovodi poslovima vezanim za vodoopskrbu i odvodnju,
- prati propise koji se odnose na vodoopskrbu i odvodnju,
- izrađuje prijedloge i nacрте internih akata vezanih uz vodoopskrbu i odvodnju,

- komunikacija s nadzornim inženjerima, investitorima, voditeljima projekata opskrbe i odvodnje,
- pregled cjelokupne dokumentacije za tehnički pregled izvedenih radova objekata opskrbe i odvodnje,
- izrada različitih planova i izvješća,
- komunikacija sa strankama,
- vodi evidenciju iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i šefa odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – završen građevinski fakultet, prirodoslovno-matematički fakultet, strojarski fakultet, šumarski fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko – analitički i stručno - operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

13. Stručni savjetnik za poslove graditeljstva**Opis poslova:**

- prati i proučava stanje u oblasti graditeljstva i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- brine o provedbi Zakona o prostornom uređenju, Zakona o građenju i drugih propisa iz ove oblasti,
- sudjeluje u pripremi prednacрта, nacрта i prijedloga propisa koje donosi Općinsko vijeće,
- sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije za izradu urbanističke suglasnosti, odobrenja

- za građenje i tehnički pregled objekata, te donošenju pojedinih rješenja,
- kontrolira potpunost zaprimljenih predmeta, te obavještava stranke o potrebi pribavljanja pojedinih dokumenta,
 - sudjeluje u obavljanju stručnih poslova izrade i donošenja detaljnih planskih dokumenata,
 - brine o provedbi detaljnih planskih dokumenata,
 - vodi evidenciju iz ove oblasti,
 - ostvaruje suradnju i koordinaciju s JU URBIKOM na poslovima komunalne djelatnosti,
 - prati i proučava stanje iz oblasti zaštite okoliša i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
 - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i šefa odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova – građevinski fakultet, 3 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, 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: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

14. Stručni savjetnik za upravno rješavanje**Opis poslova:**

- obavlja poslove prvostupanjskog upravnog rješavanja pri izdavanju urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za uporabu objekta,
- sudjeluje u izradi rješenja i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,

- sastavlja izvješća,
- priprema nacрте i prijedloge općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta,
- vodi registar propisa iz oblasti urbanizma i građenja,
- rješava predmete oko zauzimanja javnih površina, rušenja privremenih objekata i slično,
- izdaje uvjerenja o predmetima iz oblasti urbanizma i građenja o kojima se vodi službena evidencija,
- odgovara za zakonito i ažurno vođenje posla
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i šefa odsjeka.

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, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

15. Stručni suradnik za upravno rješavanje**Opis poslova:**

- obavlja poslove prvostupanjskog upravnog rješavanja pri izdavanju urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za uporabu objekta,
- sudjeluje u izradi rješenja i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- sastavlja izvješća,
- priprema nacрте i prijedloge općinskih akata iz nadležnosti Službe,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta,
- vodi registar propisa iz oblasti urbanizma i građenja,

- rješava predmete oko zauzimanja javnih površina, rušenja privremenih objekata i slično,
- izdaje uvjerenja o predmetima iz oblasti urbanizma i građenja o kojima se vodi službena evidencija,
- odgovara za zakonito i ažurno vođenje posla,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i šefa odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– pravni fakultet, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

16. Viši samostalni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo

Opis poslova:

- utvrđuje stanje u oblasti komunalne infrastrukture, ekologije i zaštite čovjekove okoline na području Općine, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- prati realizaciju urbanističkih planova i stara se o provedbi uredbi i odluka iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja,
- priprema tehničke elemente kod izdavanja urbanističkih suglasnosti,
- priprema tehničke elemente kod izdavanja odobrenja za građenje,
- radi na izradi pojedinih urbanističkih rješenja,

- vrši uvid u investiciono–tehničku dokumentaciju,
- radi na izradi uvjerenja iz službene evidencije i uvjerenja o činjeničnom stanju iz oblasti komunalne djelatnosti,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- vrši sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi pomoćnik načelnika i šef odsjeka.

Uvjeti za vršenje poslova:

VŠS – građevinskog ili upravnog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

17. Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo

Opis poslova:

- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima,
- zaprima zahtjeve stranaka, utvrđuje njihovu potpunost, te ih prosljeđuje dalje na obradu,
- obavlja poslove uredskog poslovanja,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe,
- vrši uvid u investiciono–tehničku dokumentaciju,
- vrši i druge poslove koje odredi pomoćnik načelnika za prostorno uređenje i zaštitu okoliša.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – građevinske ili arhitektonske struke, 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)

4. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I GOSPODARSTVO

Djelokrug rada Službe

Članak 14.

Služba za civilnu zaštitu i gospodarstvo obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i analizira stanje u oblasti za koje je utemeljena,
- izvršava zakone, uredbe, odluke, pravilnike, naredbe, napatke i druge akte Federacije, Županije i Općine,
- vodi upravno-pravni postupak i izdaje odobrenja za obavljanje gospodarskih djelatnosti,
- utvrđuje minimalno-tehničke uvjete za početak rada poduzeća i njihovih poslovnih jedinica, te izdaje rješenja za početak rada djelatnosti,
- vodi statističke podatke za potrebe Općine,
- surađuje i vrši nadzor nad radom javnih poduzeća i fondova iz oblasti gospodarstva,
- izrađuje prijedloge propisa iz oblasti gospodarstva koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- vrši inspekcijski nadzor iz stambeno-komunalne, ugostiteljsko-turističke, tržne, građevinsko-urbanističke i sanitarne oblasti,
- priprema razvojnu strategiju općine i dostavlja prioritete projekte Ministarstvu gospodarstva Županije u cilju priprema federalnog Programa javnih investicija,
- izrađuje planove za zaštitu od elementarnih nepogoda i provodi popunu postrojbi civilne zaštite, kao i mobiliziranje materijalno-tehničkih sredstava,
- obavlja obuku jedinica civilne zaštite i građana,
- surađuje na ustrojavanju i provođenju vježbi postrojbi civilne zaštite,

- prikuplja i sređuje informacije i procjenjuje značaj i karakter informacija o pojavama i događajima od značaja za civilnu zaštitu i odlučuje o obavještanju korisnika,
- vrši razmjenu informacija sa svim susjednim općinama za potrebe civilne zaštite,
- rukuje sredstvima veze,
- izrađuje planove zaštite od požara,
- izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti i vrši obuku vatrogasaca,
- priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga protupožarne jedinice,
- vodi evidenciju o požarima,
- koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u svezi s planovima zaštite od požara,
- sudjeluje pri zimskom održavanju cesta, gradskih javnih površina i objekata državnih institucija i ustanova od javnog interesa,
- sudjeluje u održavanju i uređivanju gradskih javnih površina, objekata spomeničke baštine te javnih zelenih površina (ispiranje kolnika, zalijevanje u ljetnom periodu, održavanje rasvjetnih tijela, zaštitnih ograda i drugih sličnih poslova po potrebi),
- pomaže službama nadležnim za komunalno gospodarstvo, oko uređenja naseljenih mjesta za dane državnih blagdana,
- pruža tehničku pomoć u nezgodama i opasnim situacijama,
- održava i ispituje aparate za gašenje početnog požara,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti,
- izrađuje procjenu ugroženosti,
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- priprema izvješće o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području Općine.

Djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica

Članak 15.

a) Odsjek za civilnu zaštitu i vatrogastvo

- obavlja sve poslove koji su vezani za civilnu zaštitu,
- koordinira radom na provođenju mjera zaštite i spašavanja i izrađuje plan mobiliziranja postrojbi civilne zaštite,
- vodi evidenciju postrojbi civilne zaštite,
- prikuplja i sređuje informacije i procjenjuje značaj i karakter informacija o pojavama i događajima od značaja za civilnu zaštitu i odlučuje o obavještanju korisnika,
- vrši razmjenu informacija sa svim susjednim općinama za potrebe civilne zaštite,
- rukuje sredstvima veze,
- izrađuje planove zaštite od požara,
- izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti i vrši obuku vatrogasaca,
- priprema izvješća, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara,
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga protupožarne jedinice,
- vodi evidenciju o požarima,
- koordinira aktivnosti s gospodarskim subjektima u svezi s planovima zaštite od požara,
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost,
- sudjeluje pri zimskom održavanju cesta, gradskih javnih površina i objekata državnih institucija i ustanova od javnog interesa,
- sudjeluje u održavanju i uređivanju gradskih javnih površina, objekata spomeničke baštine te javnih zelenih površina (ispiranje kolnika, zalijevanje u ljetnom periodu, održavanje rasvjetnih tijela, zaštitnih ograda i drugih sličnih poslova po potrebi),
- pomaže službama nadležnim za komunalno gospodarstvo, oko uređenja naseljenih mjesta za dane državnih blagdana,
- pruža tehničku pomoć u nezgodama i opasnim situacijama,

- održava i ispituje aparate za gašenje početnog požara.

b) Odsjek za gospodarstvo i razvoj

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi upravno-pravni postupak i izdaje odobrenje za obavljanje gospodarskih djelatnosti,
- vodi statističke podatke za potrebe Općine,
- izrađuje prijedloge propisa iz oblasti gospodarstva,
- izdaje uvjerenja o statusu samostalnih radnji i djelatnosti koje se vode u službenoj evidenciji,
- sudjeluje u izradi razvojne strategije općine i dostavlja prioritetne projekte Ministarstvu gospodarstva Županije u cilju pripreme federalnog Programa javnih investicija,
- obavlja poslove praćenja gospodarskih kretanja,
- izrada informacija, analiza, izvješća i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga Odsjeka,
- sudjeluje u pripremi propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi.

c) Odsjek inspekcijskih poslova

Odsjek obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja inspekcijski nadzor i poduzima zakonom i drugim propisima utvrđene mjere u oblasti trgovine, turizma i ugostiteljstva, poduzetništva, sanitarne zaštite, urbanizma i građenja, zaštite i komunalne infrastrukture,
- utvrđuje minimalno-tehničke uvjete za početak rada poduzeća i njihovih poslovnih jedinica,
- sačinjava izvješća o radu i dostavlja ih nadležnim tijelima, te surađuje s njima sa svrhom efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja osnovne djelatnosti,

- obavlja i sve druge poslove iz svoje nadležnosti,
- izrađuje procjenu ugroženosti,
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- priprema izvješće o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području Općine.

Sistematizacija radnih mjesta

Članak 16.

Za obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti ove Službe utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu i gospodarstvo

Opis poslova:

Rukovodi Službom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- zastupa i predstavlja Službu,
- osigurava zakonitost rada Službe i izvršavanje propisanih obveza,
- organizira rad Službe,
- po potrebi imenuje povjerenstva i druga radna tijela za obavljanje pojedinih stručnih poslova iz djelokruga rada Službe,
- donosi program rada,
- prati propise i stara se o provedbi i izvršenju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- odlučuje o preraspodjeli radnog vremena,
- surađuje i vrši nadzor nad radom javnih poduzeća i fondova iz oblasti gospodarstva,
- izdaje naloge za službena putovanja,
- obavlja i druge poslove i zadatke koji proizlaze iz dužnosti pomoćnika načelnika za gospodarstvo i po nalogu 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 – ekonomski ili prometni fakultet, 5 godina 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: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

a) Odsjek za civilnu zaštitu, vatrogastvo, motrenje i uzbunjivanje

2. 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)

3. Viši stručni suradnik za organizaciju mjera zaštite i spašavanja

Opis poslova:

- prikuplja određene podatke od povjerenika i jedinica i štabova civilne zaštite, pravnih osoba i građana koji se odnose na obavljanje mjera zaštite i spašavanja, a osobito zaštita od požara, rušenja, saniranje terena, zaštite okoliša,
- planira opremu za obavljanje poslova vezano za navedene poslove,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju procjene ugroženosti i plana zaštite i spašavanja na području općine od prirodnih i drugih nepogoda,
- koordinira poslove iz oblasti obuke i organizaciju jedinica civilne zaštite s planovima obuke Županijske i Federalne uprave civilne zaštite,
- obavlja operativno – planske poslove u planiraju i izradi mjera zaštite i spašavanja, sukladno Zakonu o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara i to: sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih, zaštita i spašavanje od radioloških, kemijskih i bioloških sredstava, rušenja, poplava, neeksploziranih minskih sredstava, požara, asanacija terena, zaštita bilja i biljnih proizvoda,
- organizira i provodi mjere zaštite i spašavanja od rušenja i protupožarne zaštite u skladu sa Zakonom i planom zaštite spašavanja Općine,
- provodi program osnovne i dopunske obuke građana,

– izvješćuje o svom radu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika,

– obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika 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, – pravni, ekonomski, strojarski, agronomski ili pedagoški fakultet, 2 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko analitički

Složenost poslova: složeniji Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši referent za popunu, mobilizaciju i obuku struktura CZ i građana

Opis poslova:

- koordinira radom na provođenju mjera zaštite i spašavanja,
- vodi brigu o popunjavanju i mobiliziranju struktura CZ ljudstvom, materijalno-tehničkim sredstvima i opremom,
- vodi brigu o obuci postrojbi CZ i građana,
- vodi evidenciju postrojbi civilne zaštite,
- izrađuje plan mobiliziranja postrojbi civilne zaštite,
- ustrojava obuku struktura civilne zaštite,
- provodi program osnovne i dopunske obuke građana,
- pomaže prilikom popune i mobilizacije struktura civilne zaštite ljudstvom, MTS-om i opremom,
- brine o nabavci potrebne opreme,
- prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za obavljanje pojedinih informacijsko dokumentacijskih poslova,
- obavlja administrativne poslove za općinski Stožer Civilne zaštite,

- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost i po nalogu pomoćnika načelnika,
- koordinira akcije civilne zaštite u slučaju vanrednih prilika (prirodnih i drugih nesreća),
- sudjeluje u prikupljanju podataka, izradi i ažuriranju planskih dokumenata (procjena ugroženosti, planovi zaštite i spašavanja).

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – upravnog, ekonomskog ili kemijskog smjera, 10 mjeseci radnoga staža u struci, 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)

5. Viši referent za prikupljanje i analizu podataka – informacija u Operativnom centru civilne zaštite

Opis poslova:

- vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području općine te ih dostavlja nadležnim tijelima Općine, Županijskom operativnom centru civilne zaštite, i prema potrebi Federalnom operativnom centru civilne zaštite, na način predviđen Pravilnikom o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite,
- prenosi zapovjedi Federalnog, Županijskog i Općinskog stožera civilne zaštite u vrijeme kada ti stožeri upravljaju akcijama zaštite i spašavanja na području općine,
- prima, priprema i šalje izvješća nadležnim tijelima općine i Županijskom operativnom centru civilne zaštite o mjerama i aktivnostima koje se poduzimaju u tijeku aktivnosti na provođenju mjera zaštite i spašavanja na području općine,
- prenosi priopćenja javnim medijima općine o podacima kojima raspolaže a koji se odnose na prirodne i druge nesreće,

- ostvaruje stalni kontakt sa Županijskim operativnim centrom civilne zaštite i operativnim centrima civilne zaštite susjednih općina, vezano za međusobnu razmjenu potrebnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama te postupka po nalogima Županijskog operativnog centra civilne zaštite,
- izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druge dokumente koja se vode u operativnom centru,
- obavlja i druge poslove koji se odnose na prikupljanje i distribuciju podataka o prirodnim i drugim nesrećama na području općine, koji se zakonom i drugim propisima stave u ovlast operativnog centra,
- obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – informatičar, strojarski tehničar, elektrotehničar, rudarski tehničar, srednja upravna škola, srednja ekonomska škola ili gimnazija, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko – dokumentacijski poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Zapovjednik protupožarne jedinice

Opis poslova:

- organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada postrojbe,
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti postrojbe,
- vodi i zapovijeda postrojbom u tijeku intervencije,
- organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove

- spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- izrađuje osobnu i materijalnu formaciju postrojbe i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad postrojbe u skladu s materijalnom formacijom,
 - vrši sve druge poslove koji se odnose na djelotvorno funkcioniranje vatrogasne postrojbe,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

VŠS – upravnog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog staža, položen stručni ispit, položen ispit za rukovoditelja akcije gašenja požara

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. Vatrogasac**Opis poslova:**

- sudjeluje u akcijama gašenja požara i akcijama spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- sudjeluje u preventivnim akcijama zaštite od požara i drugih nepogoda,
- kontrolira tehničku ispravnost sredstava i opreme za gašenje požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i Zapovjednika protupožarne jedinice,
- sudjeluje pri zimskom održavanju cesta, gradskih javnih površina i objekata državnih institucija i ustanova od javnog interesa,
- sudjeluje u održavanju i uređivanju gradskih javnih površina, objekata spomeničke baštine te javnih zelenih površina (ispiranje kolnika, zalijevanje u ljetnom periodu, održavanje rasvjetnih tijela, zaštitnih ograda i drugih sličnih poslova po potrebi),

- pomaže službama nadležnim za komunalno gospodarstvo, oko uređenja naseljenih mjesta za dane državnih blagdana,
- pruža tehničku pomoć u nezgodama i opasnim situacijama,
- sudjeluje u interventnom čišćenju objekata za odvod oborinskih voda,
- obavlja dežurstvo u objektima vatrogasne jedinice i na objektima gdje vatrogasna jedinica vrši protiv požarna dežurstva.

Uvjeti za vršenje poslova: Najmanje III. stupanj školske spreme (ekonomske, vatrogasne, građevinske, metalske, kemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), 10 mjeseci radnog staža položen stručni ispit, položen ispit za profesionalnog vatrogasca.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 10 (deset)

b) Odsjek za gospodarstvo i razvoj**8. Stručni savjetnik za razvoj graditeljstva i prostornog uređenja****Opis poslova:**

- izrađuje analize i izvješća, informacije, programe, planove, procjene i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti graditeljstva i prostornog uređenja,
- sudjeluje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja u skladu sa strategijom razvoja općine,
- sudjeluje u izradi programa i projekata za razvoj graditeljstva i prostornog uređenja,
- surađuje i ostvaruje kontakte s poduzećima, obrtnicima, udrugama, drugim pravnim i fizičkim osobama i organizacijama s područja općine u cilju praćenja problematike u području graditeljstva i prostornog uređenja,
- surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i provedbi projekata iz oblasti graditeljstva i prostornog uređenja,

- obavlja i druge poslove u okviru struke i zakona koji mu se povjere i odgovara za svoj rad Pomoćniku 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 - građevinski ili arhitektonski fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9. Stručni savjetnik za razvoj poljoprivrede

Opis poslova:

- organizira i obavlja stručne poslove iz djelokruga općine u poljoprivrednom sektoru,
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i programe iz oblasti voćarstva, povrtlarstva, zemljišne politike i prati realizaciju zaključaka po istima,
- izrađuje programe i projekte za razvoj poljoprivredne djelatnosti u skladu sa strategijom razvoja općine,
- sudjeluje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti,
- surađuje i ostvaruje kontakte s poduzećima, udrugama i drugim pravnim osobama i organizacijama u cilju praćenja problematike u poljoprivrednom sektoru,
- surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz poljoprivrednog sektora,
- prati stanje u poljoprivredi i predlaže mjere za njeno unaprijeđenje, obavlja poslove iz oblasti zaštite bilja i biljnih bolesti i štetočina, izrađuje izvješća o pojavama, kretanju, suzbijanju i iskorjenjivanju bolesti i štetočina,

- prati uspješnost proizvodnje na gazdinstvima,
- izlazi na teren s ciljem utvrđivanja uvjetnosti i raspoloživosti zemljišta, adekvatnih prostorija i sredstava rada za registraciju poljoprivredne djelatnosti,
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- koordinira poslovima registriranih subjekata koji se bave poljoprivredom i stočarstvom na području općine Posušje,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove u okviru struke i zakona koji mu se povjere i odgovara za svoj rad pomoćniku 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 – agronomski fakultet, 3 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: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

10. Stručni suradnik za razvoj poljoprivrede

Opis poslova:

- organizira i obavlja stručne poslove iz djelokruga općine u poljoprivrednom sektoru,

- izrađuje analize i izvještaje, informacije i programe iz oblasti voćarstva, povrtlarstva, zemljišne politike i prati realizaciju zaključaka po istima,
- izrađuje programe i projekte za razvoj poljoprivredne djelatnosti u skladu sa strategijom razvoja općine,
 - sudjeluje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti,
- surađuje i ostvaruje kontakte s poduzećima, udrugama i drugim pravnim osobama i organizacijama u cilju praćenja problematike u poljoprivrednom sektoru,
- surađuje s međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz poljoprivrednog sektora,
- prati stanje u poljoprivredi i predlaže mjere za njeno unaprjeđenje, obavlja poslove iz oblasti zaštite bilja i biljnih bolesti i štetočina, izrađuje izvješća o pojavama, kretanju, suzbijanju i iskorjenjivanju bolesti i štetočina,
- prati uspješnost proizvodnje na gazdinstvima,
- izlazi na teren s ciljem utvrđivanja uvjetnosti i raspoloživosti zemljišta, adekvatnih prostorija i sredstava rada za registraciju poljoprivredne djelatnosti,
- ostvaruje suradnju sa županijskim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- koordinira poslovima registriranih subjekata koji se bave poljoprivredom i stočarstvom na području općine Posušje,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i županijskih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa Općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove u okviru struke i zakona koji mu se povjere i odgovara za svoj rad pomoćniku načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje najmanje I ciklusa Bolonjskog sustava studiranja – agronomski

fakultet, šumarski fakultet ili fakultet prehrambenog inženjerstva, 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet

godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

11. Stručni savjetnik za pripremu i provedbu razvojnih projekata

Opis poslova:

- Priprema, prijavljuje, provodi i evaluira prijedloge projekata po metodologiji Project Cycle Management – PCM prema donatorima (više razine vlasti u BiH, F BiH, ŽZH, predstavništva međunarodnih organizacija u BiH, te fondovi EU),
- prati i koordinira odgovarajući finansijski okvir za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz Strategije razvoja, Općine Posušje za razdoblje 2014-2023, te upravlja strateškim procesima lokalnog ekonomskog razvoja,
- izravno surađuje sa svim institucijama općine Posušje u svrhu realizacije Strategije razvoja općine Posušje za razdoblje 2014-2023,
- dostavlja prioritetne programe i projekte općine Ministarstvu gospodarstva Županije Zapadnohercegovačke u cilju pripreme federalnog Programa javnih investicija, a sukladno članku 8. stavka 1. Pravilnika o metodologiji za identificiranje, formiranje i utvrđivanje programa javnih investicija i prioriteta razvojnih programa i projekata (“Službene novine Federacije BiH” broj: 7/04),

- prati i daje izvješća o implementaciji projekata na razini općine,
- surađuje s Odjelom za upravljanje i koordinaciju sredstva za razvitak Ministarstva gospodarstva ŽZH,
- koordinira aktivnosti na pripremi i izradi prijedloga integrirane strategije razvoja,
- provodi utvrđene politike u području strateškog planiranja i lokalnog ekonomskog razvoja,
- koordinira aktivnosti revizije integrirane strategije razvoja,
- koordinira rad Općinskog razvojnog tima, partnerskih grupa i drugih tijela u svim fazama strateškog planiranja,
- koordinira procesom izrade planova, implementacije i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koje proizlaze iz strategije razvoja,
- prati provođenje usvojenih planova implementacije u skladu s definiranim indikatorima uspjeha, te predlaže kvalitetne mjere u skladu s identificiranim potrebama,
- analizira i prati izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini,
- priprema i podnosi godišnje izvještaje o napretku implementacije Strategije razvoja Općine,
- obavlja poslove na izgradnji poslovne infrastrukture i ostalih instrumenata podrške poduzetništvu te na upravljanju poslovnom infrastrukturom,
- organizira promotivne seminare, prezentacije, sastanke, posjete, aktivnu suradnju s međunarodnim i domaćim institucijama, a u cilju unapređenja lokalnog razvoja,
- prati odgovarajuće eksterne izvore financiranja i sudjelovanje u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore financiranja (predstavništva međunarodnih institucija u BiH, dostupni EU fondovi) u cilju privlačenja sredstava za razvojne projekte Općine,
- prati realizaciju projekata na razini Općine sukladno važećim propisima,

- obavlja pripremu, provedbu i kontrolu projekata investicijskog ulaganja,
- vodi bazu podataka o provedbi projekata koji proizlaze iz strategije razvoja općine i prati njihove učinke na razvoj općine,
- surađuje s drugim lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim poduzećima, gospodarstvenicima, nevladinim i poslovnim udruženjima u cilju poticanja aktivnog sudjelovanja u realizaciji projekata iz Strategije razvoja općine Posušje, uključujući koordinaciju u pripremi zajedničkih aplikacija za relevantne eksterne izvore financiranja,
- surađuje s Direkcijom za europske integracije i ministarstvima pri Vijeću ministara BiH zbog uključivanja strateških prioriteta Općine Posušje u strateške prioritete za financiranje na razini BiH, posebno kroz EU fondove za BiH,
- obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvitak,
- brine se o provedbi zakona i drugih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Šefa službe.

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, ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

12. Stručni savjetnik za razvojno planiranje

Opis poslova:

- priprema prijedloge projekata po metodologiji Project Cycle Management-PCM prema donatorima (više razine vlasti u BiH, FBiH, ŽZH, predstavništva međunarodnih organizacija u BiH, te fondovi EU),
- daje prijedloge financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz važeće Strategije razvoja općine Posušje i sudjeluje u radnim tijelima i grupama u procesima implementacije Strategije,
- analizira i prati izvršenja sektorskih planova i Strategije općine Posušje u cjelini,
- 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 cjelini,
- prati i daje izvješća Šefu službe o implementaciji projekata na razini općine Posušje,
- prati izvršavanje utvrđene politike u području strateškog planiranja i lokalnog ekonomskog razvoja, izrađuje analize o stanju lokalnog ekonomskog razvoja,
- sudjeluje u aktivnostima revizije integrirane Strategije razvoja općine Posušje,
- sudjeluje u radu Općinskog razvojnog tima, partnerskih grupa i drugih tijela u svim fazama strateškog planiranja,
- sudjeluje u poslovima na izgradnji poslovne infrastrukture i ostalih instrumenata podrške poduzetništvu, te na poslovima upravljanja poslovnom infrastrukturom,
- sudjeluje u organizaciji promotivnih seminara, prezentacija, sastanaka i posjeta u cilju unapređenja lokalnog razvoja,
- surađuje s drugim lokalnim partnerima, razvojnim agencijama, javnim poduzećima, gospodarstvenicima, nevladinim i poslovnim udrugama u cilju poticanja aktivnog sudjelovanja u realizaciji projekata iz Strategije razvoja općine Posušje,

- brine se o provedbi zakona i drugih propisa iz oblasti gospodarstva i razvoja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Šefa službe.

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, ekonomski fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

13. Stručni savjetnik za gospodarstvo

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka,
- izrada nacрта rješenja iz oblasti gospodarske djelatnosti,
- utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta za početak rada poduzeća i poslovnih jedinica,
- vođenje odgovarajućih evidencija iz te oblasti,
- izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- radi i druge poslove koji mu se stave u nadležnost.

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, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

14. Viši referent za upravljanje, koordiniranje i održavanje Logističkog centra

Opis poslova:

- brine se o stanju nekretnina Logističkog centra za male i srednje poduzetnike, što uključuje poslove koordinacije oko uređenja i održavanja poslovnih prostorija Centra, te vanjskog izgleda zgrade i dvorišta,
- zadužen je za praćenje zaključenih ugovora s korisnicima Logističkog centra te je ovlašten da u slučaju nepoštivanja navedenih ugovora obavijesti nadležne institucije,
- podnosi tromjesečna izvješća Šefu službe i Općinskom načelniku o stanju u Logističkom centru za koje je zadužen,
- koordinira poslove sa Srednjom strukovnom školom vezane za obuku učenika u prostorijama Logističkog centra te prekvalifikaciju kadrova u okviru programa te poslove razvojne podrške malog i srednjeg poduzetništva općine Posušje i Županije Zapadnohercegovačke,
- surađuje s obrazovnim institucijama i drugim razvojnim subjektima,
- sudjeluje u implementaciji strategije razvoja općine,
- dostavlja prijedloge prioriternih programa i projekata općine Općinskom načelniku,
- obavlja i druge poslove od značaja za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvitak, za koje ga zaduži Šef službe ili Općinski načelnik,
- brine se o provedbi zakona i drugih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – ekonomskog, strojarskog ili upravnog smjera, 10 mjeseci radnog staža, položen stručni ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

c) Odsjek inspekcijskih poslova

15. 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)

16. Tržišni inspektor

Opis poslova:

- samostalno obavlja inspekcijski nadzor na temelju i u granicama ovlaštenja utvrđenih zakonom i drugim propisima,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga tržne inspekcije,
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu šefa službe i ostala nadležna resorna tijela,
- obavlja i druge zadaće koje mu u zadatak stavi neposredni rukovoditelj.

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 – ekonomski ili pravni fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

17. Urbanističko - građevinski i komunalni inspektor

Opis poslova:

- obavlja inspekcijski nadzor nad primjenom propisa o građenju, prostornom planiranju i uređenju prostora, o standardima i tehničkim normativima, odnosno normama kvalitete u proizvodnji građevnih materijala, te u građenju,
- obavlja inspekcijski nadzor nad izgrađenim građevinama od strane investitora i nadzor nad lociranjem objekata,
- donosi rješenje o otklanjanju nepravilnosti,
- donosi rješenje o obustavi građenja,
- donosi rješenje o uklanjanju građevine,

- obavlja inspekcijski nadzor nad primjenom poštovanja Odluke o komunalnom redu i drugih općih akata općinskih tijela donesenih temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga lokalnih cesta i komunalne infrastrukture,
- poduzima upravne i druge mjere a po potrebi traži asistenciju policije, vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještuje o svom radu Šefa službe načelnika Općine i Općinsko vijeće, te nadležna ministarstva,
- na zahtjev šefa službe izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga,
- u slučaju povrede zakona ili drugih propisa kao što je prekršaj ili kazneno djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili kaznenu prijavu zbog počinjenog kaznenog djela nadležnom tužiteljstvu.

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 – građevinski ili arhitektonski fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme u struci, položen ispit za državne službenike.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 2 (dva)

18. Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- poslovi nadzora nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti sanitarne, higijenske i protiv epidemijske zaštite ljudi, objekata, uređaja i djelatnosti koji na bilo koji način mogu štetno utjecati na zdravlje ljudi i životnu sredinu,

- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu šefa službe i ostala nadležna resorna tijela,
- obavlja i druge zadatke po nalogu neposrednog rukovoditelja.

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 – zdravstvenog usmjerenja, odnosno prehrambeno – biotehnološki, prirodoslovno – matematički, kemijsko – tehnološki ili fakultet kemijskog inženjerstva, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

19. Ugostiteljsko-turistički inspektor**Opis poslova:**

- obavlja inspekcijski nadzor ugostiteljsko turističkih objekata vrši kontrolu poštovanja zakonskih normativa i općinskih odluka,
- poduzima upravne i druge mjere u okviru svojih prava i nadležnosti iz djelokruga ugostiteljsko-turističke inspekcije i vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim pregledima,
- izvještava o svom radu šefa službe i ostala nadležna resorna tijela,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe.

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 – ugostiteljski, turistički, hotelijerski, ekonomski ili pravni fakultet, 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja

stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 17.**5. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE****Djelokrug rada službe**

Služba za javne nabavke obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prati i primjenjuje propise vezane za postupak javne nabavke,
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo koje provodi postupak javne nabavke,
- koordinira operativne poslove oko nabavke roba, usluga i radova od onih dobavljača s kojima je zaključen ugovor o nabavci,
- prati i proučava zakonske i pod zakonske akte koje je dužni primjenjivati, upućuje na praćenje i primjenu istih,
- vrši i druge poslove koji mu se propisima stave u nadležnost i po nalogu Načelnika i pomoćnika načelnika.

Članak 18.**Sistematizacija radnih mjesta****1. Pomoćnik načelnika za javne nabavke****Opis poslova:**

Rukovodi Službom i neposredno obavlja slijedeće poslove:

- predstavlja Službu za javne nabavke,
- organizira rad Službe i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova, izvještuje Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Službe, te o stanju iz djelokruga Službe,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,

- priprema tendersku dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- šalje obavijesti o nabavama u Službeni glasnik BiH, na web stranicu i na oglasnu ploču općine Posušje,
- priprema rješenja o imenovanju povjerenstva za prihvaćanje, otvaranje i ocjenu ponuda,
- sastavlja zapisnike o javnom otvaranju ponuda i zapisnike o radu povjerenstva,
- koordinira i sudjeluje u pripremi preporuke o dodjeli ugovora,
- koordinira i sudjeluje u pripremi nacрте odluka o dodjeli ugovora,
- koordinira i sudjeluje u pripremi slanja obavijesti o dodjeli ugovora,
- 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 fakultet, 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja tijela državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši stručni suradnik za javne nabavke**Opis poslova:**

- priprema tendersku dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- priprema rješenja o imenovanju povjerenstva za prihvaćanje, otvaranje i ocjenu ponuda,
- sastavlja zapisnike o javnom otvaranju ponuda i zapisnike o radu povjerenstva,
- priprema preporuke o dodjeli ugovora,
- priprema nacрте odluka o dodjeli ugovora,

- daje objašnjenja tenderske dokumentacije svim zainteresiranim ponuđačima sukladno zakonu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

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, ekonomski, strojarski, agronomski ili pedagoški fakultet, 2 godine 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: 2 (dva)

3. Stručni suradnik za javne nabavke**Opis poslova:**

- sudjeluje u pripremi tenderske dokumentacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- šalje obavijesti o nabavama u Službeni glasnik BiH, na web stranicu i na oglasnu ploču općine Posušje,
- sudjeluje u sastavljanju zapisnike o javnom otvaranju ponuda i zapisnike o radu povjerenstva,
- daje objašnjenja tenderske dokumentacije svim zainteresiranim ponuđačima sukladno zakonu,
- sudjeluje u pripremi preporuke o dodjeli ugovora,
- sudjeluje u pripremi nacрте odluka o dodjeli ugovora,
- priprema i šalje obavijesti o dodjeli ugovora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i Višeg stručnog suradnika za javne nabavke.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS/VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova, ekonomski fakultet 1 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme ili najmanje pet godina radnog iskustva u tijelima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u tijelima državne službe, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši referent za javne nabavke**Opis poslova:**

- provodi manje složene postupke javne nabavke,
- zaprima zahtjev za nabavu roba radova i usluga od općinskih službi za upravu sukladno planu javnih nabavki,
- obrađuje zahtjev te utvrđuje sukladnost sa planom nabavke u smislu odabira postupka javne nabavke,
- daje objašnjenja tenderske dokumentacije svim zainteresiranim ponuđačima sukladno zakonu,
- pruža tehničku pomoć Višem stručnom suradniku za javne nabavke u poslovima iz nadležnosti Službe,
- obavlja uredske poslove, otpremu i čuvanje akata, za potrebe i iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Uvjeti za vršenje poslova:

SSS – ekonomskog ili upravnog, smjera, 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)

IV – POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU IZVAN USTROJBENIH JEDINICA**JEDINICA ZA INTERNU REVIZIJU****Članak 19.****1. Opis poslova jedinice za internu reviziju**

- obavlja poslove interne revizije u skladu sa Zakonom o internoj reviziji, načelima i standardima profesije interne revizije, te je organizacijski i funkcionalno direktno odgovorna Općinskom načelniku,
 - vrši i internu reviziju svih programa, aktivnosti i procesa za sve organizacije koje su korisnici proračuna Općine Posušje, osim organizacija koje uspostavljaju vlastitu jedinicu za internu reviziju,
 - obavlja sustavan pregled i procjene upravljanja rizikom i internih kontrola,
 - vrši procjenu adekvatnosti i učinkovitosti sustava financijskog upravljanja i kontrole u smislu identifikacije rizika, procjene rizika i upravljanje rizikom od upravne organizacije,
 - ispunjava zadaće i postizanje definiranih ciljeva organizacije, ekonomične, učinkovite i djelotvorne uporabe resursa, usklađenosti s uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
 - osiguranje sredstava Općine Posušje od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti, integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka uključujući procese internog i eksternog izvješćivanja.
- Navedeni poslovi uključuju naročito:
- izradu strateških i godišnjih planova interne revizije baziranih na procjeni rizika,
 - provedbu interne revizije proračunskih korisnika Općine Posušje,

- izradu izvještaja o obavljenim internim revizijama, te izradu godišnjeg izvještaja o aktivnostima interne revizije,
- praćenje realizacije danih preporuka navedenih u izvještaju o obavljenoj internoj reviziji,
- suradnju s Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva financija i Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH,
- obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonskim i pod zakonskim propisima koje reguliraju oblast interne revizije u Federaciji BiH.

Sistematizacija radnih mjesta

2. Šef Jedinice za internu reviziju

Opis poslova:

- rukovodi Jedinicom za internu reviziju
- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute,
- priprema Strateški plan interne revizije za razdoblje od 3 godine,
- priprema Godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog Strateškog plana te nakon njegovog odobrenja od Općinskog načelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- informira Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa,
- informira Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prijevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja,
- dostavlja izvješće interne revizije Općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava druge razine i rukovoditelju te organizacije,

- priprema godišnje izvješće o aktivnostima interne revizije,
- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije sukladno pravilima izdanim od Centralne harmonizacijske jedinice Federalnog ministarstva financija,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju,
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovoditelju organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovoditelju organizacije radi usklađivanja s godišnjim planom revizije,
- surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja,
- po potrebi inicira angažiranje vanjskih eksperata,
- osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovoditelja organizacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Metodologiji rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Priručniku za procjenu rizika i planiranje rada u javnom sektoru u Federaciji BiH, Standardima za profesionalnu praksu interne revizije, Etičkom kodeksu/Kodeksu profesionalne etike za interne revizore u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i Povelji interne revizije.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS – VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomskog ili pravnog smjera, minimalno 5 godina radnog iskustva u struci

nakon stjecanja diplome, od čega minimalno 3 godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije, poslovima interne revizije, poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi s trezorskim poslovanjem ili financijsko računovodstvenim poslovima certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdan od strane Federalnog ministarstva financija, poznavanje rada na računalu i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko – analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

pozicija radnog mjesta: Šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3. Stručni savjetnik – Interni revizor

Opis poslova:

- slobodno pristupa u prostorije organizacije u kojoj obavlja reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja;
- pristupa odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji u kojoj obavlja reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka sukladno zakonu, pod zakonskim i internim aktima traži preslike, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzima originalne dokumente ostavljajući presliku nazad, s potvrdom o izuzimanju,
- ovlašten je zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovoditelja organizacije koja se revidira,
- ovlašten je zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama,

- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- informira rukovoditelja revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti,
- proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formuliranje objektivnog mišljenja,
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pisanom obliku uz priložene dokaze,
- informira Općinskog načelnika ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti/prijevare,
- izrađuje nacrt revizorskog izvješća i razmatra ga s upravom u revidiranoj organizaciji,
- uključuje u završno revizorsko izvješće sva mišljenja uprave revidirane organizacije,
- dostavlja nacrt i konačno revizorsko izvješće rukovoditelju jedinice interne revizije,
- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informira rukovoditelja jedinice interne revizije,
- obavezan je vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
- obavezan je čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tijekom interne revizije,
- obavezan je čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,
- prati i osigurava primjenu zakonskih propisa iz oblasti revizije,
- surađuje s Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, nadležnim tijelima, institucijama, pravnim osobama, drugim službama, te vrši razmjenu podataka s istim,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinice za reviziju po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovoditelja, u skladu s Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Metodologiji rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Priručniku za procjenu rizika i planiranje rada u javnom sektoru u Federaciji BiH, Standardima za profesionalnu praksu interne revizije, Etičkom kodeksu/Kodeksu profesionalne etike za interne revizore u

javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i Povelji interne revizije.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, minimalno 3 godine radnog iskustva u struci nakon stjecanja diplome, certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdan od strane Federalnog ministarstva financija, poznavanje rada na računalu, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Studijsko – analitički

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršitelja: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 2 (dva).

RADNA MJESTA IZVAN USTROJBENIH JEDINICA

Članak 20.

1. Tajnik Općinskog vijeća

Opis poslova:

- obavlja pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka i stara se o dostavljanju istih odgovarajućim subjektima,
- izrađuje programe rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, te prati realizaciju programa rada i zaključaka Općinskog vijeća,
- prati propise i daje stručna mišljenja iz pravne oblasti (Statut općine Posušje i Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Posušje),
- brine se da akti usvojeni na Općinskom vijeću budu objavljeni u Službenom glasniku općine radi upoznavanja javnosti s radom Općinskog vijeća,
- pomaže predsjedniku Vijeća u pripremi i organiziranju sjednica Općinskog vijeća i

brine se o dostavi materijala za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,

- surađuje s pomoćnicima načelnika službi za upravu, međunarodnim organizacijama, Središnjim izbornim povjerenstvom BiH i drugim vezano za interese Općinskog vijeća,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu predsjednika Općinskog vijeća.

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, 6 godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, poznavanje rada na računalu, položen ispit za državne službenike

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

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

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: tajnik Općinskog vijeća

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši referent za prijemne poslove

Opis poslova:

- donosi, prima, razvrstava akte i druge materijale za Općinsko vijeće,
- izdaje potvrdu podnositelju o prijemu podneska,
- zavodi akte i materijale po klasifikacijskim brojevima,
- raspoređuje i raznosi akte i materijale za dostavu poštom ili na drugi način,
- pakira i otprema poštu za potrebe Općinskog vijeća,
- vrši upis predmeta u interne dostavne knjige,
- vodi i izrađuje radnu verziju zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća,
- vrši usluge kopiranja i skeniranja dokumenata za potrebe Općinskog vijeća,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Tajnika općinskog vijeća.

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)

3. Operater – daktilograf**Opis poslova:**

- tipka i umnožava materijale za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu,
- tipka i umnožava materijale za službeni glasnik i druga informativna glasila,
- uredno održava i čuva strojeve za pisanje i računala,
- radi na kopirnom aparatu za potrebe Općinskog vijeća i općinskih službi,
- obavlja i druge poslove po uputi Tajnika općinskog vijeća.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS – trgovačkog, strojarškog, kemijskog, upravnog, ekonomskog smjera maturant gimnazije ili završena škola za strojopisača –stenografa ili daktilografa, 6 mjeseci radnog staža

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova: operativno - tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: operater - daktilograf

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

V – RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM TIJELOM UPRAVE, SLUŽBAMA ZA UPRAVU I UNUTARNJIM USTROJBENIM JEDINICAMA**1. Rukovođenje jedinstvenim tijelom uprave****Članak 21.**

Jedinstvenim tijelom uprave rukovodi Općinski načelnik (u daljem tekstu: Načelnik) kao tijelo izvršne vlasti u Općini.

U rukovođenju tim tijelom Načelnik ima ovlaštenja utvrđena u Ustavu Federacije BiH, Ustavu Županije Zapadnohercegovačke, federalnim i županijskim zakonima i podzakonskim propisima, Statutu Općine i odlukama i drugim općim aktima Općinskog vijeća.

Rukovođenje Jedinstvenim tijelom uprave Načelnik ostvaruje putem savjetnika načelnika, tajnika tijela državne službe i pomoćnika načelnika koji neposredno rukovode službama za upravu, koje su navedene u odredbama članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Načelnik je u skladu sa zakonom i drugim propisima odgovoran za korištenje svih financijskih sredstava utvrđenih u proračunu Općine i osigurava da se ta sredstva koriste samo za namjene za koje su predviđena.

Načelnik je naredbodavac za sva sredstva iz stavka 1. ovog članka.

Članak 23.

Načelnik je ovlašten da u skladu sa zakonom potpisuje sve opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Jedinstvenog tijela uprave. Načelnik može ovlastiti rukovoditelje službi za upravu da potpisuju određene pojedinačne akte, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

Rješenje iz stavka 2. ovog članka sadrži sljedeće podatke: osobne podatke državnog službenika koji se ovlašćuje za potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj državni službenik i naziv svih pojedinačnih akata za koje se ti službenici ovlašćuju da obavljaju njihovo potpisivanje.

2. Savjetnik načelnika za imovinsko-pravne, geodetske poslove, katastar, prostorno uređenje, zaštitu okoliša i druge normativno-pravne poslove

Članak 24.

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti prostornog uređenja i građenja, daje primjedbe na nacрте propisa,
- koordinira i prati rad Službe za prostorno uređenje i zaštitu okoliša i Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar,
- predlaže mjere za poboljšanje rada službi za upravu,
- predlaže Općinskom načelniku poduzimanje mjera u cilju pravilnog i zakonitog rada u toj oblasti, daje prijedloge i mišljenja na odluke koje se predlažu Vijeću, daje preporuke za rješavanje složenijih predmeta,
- koordinira i prati aktivnosti javnih ustanova, javnih poduzeća, organizacija i udruženja kojima je osnivač Općina Posušje u projektima izgradnje, saniranja i proširenja javne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, gradska deponija, lokalne ceste i slično),
- prati i predlaže donošenje prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, GUP, detaljni planovi prostornog uređenja), te zastupa Općinu na sastancima koji se odnose na oblast prostornog uređenja i građenja,
- u suradnji s inspekcijским službama poduzima aktivnosti u cilju sprječavanja nezakonitih radnji, utvrđuje eventualne nepravilnosti u radu, te predlaže mjere za otklanjanje istih,
- priprema propise za oblast prostornog uređenja koje donosi Vijeće,
- pregleda izvješća o radu i sudjeluje u izradi programa rada jedinstvenog tijela uprave za narednu godinu zajedno s pomoćnicima načelnika,
- prima i daje savjete strankama,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS odnosno visoko obrazovanje II ciklusa Bolonjskog sustava studiranja - pravni, ekonomski ili građevinski fakultet, 3 godine radnog staža, poznavanje rada na računalu

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Savjetnik načelnika za razvoj i društvene djelatnosti

Članak 25.

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti gospodarstva i razvoja, daje primjedbe na nacрте propisa,
- predlaže mjere za poboljšanje rada Odsjeka za razvoj u sklopu razvojne politike,
- predlaže Općinskom načelniku poduzimanje mjera u cilju pravilnog i zakonitog rada u oblastima gospodarstva i razvoja, daje prijedloge i mišljenja na odluke koje se predlažu Općinskom vijeću, daje savjete za rješavanje složenijih predmeta iz područja gospodarstva i razvoja,
- zastupa Općinu na sastancima koji se odnose na oblast gospodarstva i razvoja,
- poduzima aktivnosti u cilju sprječavanja nezakonitih radnji, utvrđuje eventualne nepravilnosti u radu, predlaže mjere za otklanjanje istih i sudjeluje u pripremanju općih akata iz oblasti gospodarstva i razvoja koje donosi Općinsko vijeće,
- prati sve dostupne izvore financiranja razvojnih projekata općine,
- prati najnovije izmjene u primjeni alata prijave na sve dostupne fondove i davatelje grant sredstava,
- sudjeluje u pripremi prijavljivanju, provođenju i evaluiranju prijedloga projekata po metodologiji Project Cycle Management – PCM prema donatorima (više razine vlasti u BiH, FBiH, ŽZH, predstavništva međunarodnih organizacija u BiH, te fondovi EU),
- priprema priopćenja za javnost iz oblasti razvojnih projekata i unapređenja infrastrukture,
- surađuje s stručnim savjetnikom za odnose s javnošću u svrhu javne prezentacije projektnih aktivnosti,

- surađuje s Odsjekom za javne nabavke Službe za financije i odgovara za pravovremeno provođenje postupka javnih nabavki u okviru projektnog zadatka koji provodi odsjek za razvoj,
- surađuje sa službama za upravu oko svih pitanja vezanih za rad Odsjeka za razvoj,
- surađuje sa Fondacijom Tehnološki park Posušje,
- brine se o standardu i održavanju certifikata čiji je nositelj Općina,
- organizira, priprema i održava prezentacije, seminare, okrugle stolove, konferencije i druga događanja, u djelokrugu svojeg rada,
- priprema i održava edukacije u djelokrugu svojega rada,
- provodi aktivnosti informiranja i savjetovanja korisnika usluga,
- predlaže, priprema, izrađuje i koordinira razvojne projekte općine,
- obavlja stručne i financijsko-planske poslove u vezi s pripremom proračuna projekata, financijskih i drugih izvješća projekata,
- sudjeluje u realizaciji manifestacija, seminara i radionica edukativnog karaktera,
- organizira i koordinira sve manifestacije u organizaciji Općine,
- organizira i koordinira izdavanje publikacija Općine,
- obavlja i druge poslove u ovoj oblasti koje mu odredi Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS odnosno visoko obrazovanje II ciklusa Bolonjskog sustava studiranja–pravni, ekonomski, strojarski, agronomski, pedagoški, građevinski ili arhitektonski fakultet, 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko- analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Savjetnik načelnika za komuniciranje s domaćim i međunarodnim institucijama**Članak 26.****Opis poslova:**

- pružanje intelektualnih - savjetodavnih usluga vezanih za komunikaciju s domaćim i međunarodnim institucijama (vladine i nevladine domaće i međunarodne organizacije, domaća i strana diplomatska predstavništva te domaći i strani diplomatski predstavnici),
- uspostavljanje kontakata i savjetovanje ovlaštenih predstavnika općine Posušje o neposrednim kontaktima s međunarodnim i domaćim nevladinim organizacijama u svrhu promocije i prezentiranja razvojnih projekata,
- uspostavljanje kontakata i savjetovanje ovlaštenih predstavnika općine Posušje o neposrednim kontaktima s međunarodnim diplomatskim predstavništvima u svrhu promocije i prezentiranja razvojnih projekata,
- pružanje stručne pomoći u ostvarivanju kontakata i komuniciranju sa javnim institucijama u inozemstvu,
- obavljanje i drugih poslova u ovoj oblasti koje mu odredi Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II ciklusa Bolonjskog sustava studiranja– završen studij sociologije, pravni, ekonomski, strojarski, agronomski, pedagoški fakultet.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Savjetnik načelnika za proračun i financije

Članak 27.

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti proračuna i financija, daje primjedbe na nacрте propisa, predlaže mjere za poboljšanje rada Službe za financije,
- predlaže Općinskom načelniku poduzimanje mjera u cilju pravilnog i zakonitog rada u oblastima iz prethodne alineje, daje prijedloge i mišljenja na odluke koje se predlažu Vijeću, daje savjete za rješavanje složenijih predmeta iz područja proračuna i financija,
- prati i predlaže izmjene u donošenju proračuna, te zastupa Općinu na sastancima koji se odnose na oblast proračuna i financija,
- poduzima aktivnosti u cilju sprječavanja nezakonitih radnji, utvrđuje eventualne nepravilnosti u radu, predlaže mjere za otklanjanje istih i sudjeluje u pripremanju općih akata iz oblasti proračuna i financija koje donosi Vijeće i Općinski načelnik,
- pregleda i sugerira promjene u izvješću o radu Službe za financije i učestvuje u izradi programa rada Jedinственог tijela uprave za narednu godinu zajedno s pomoćnicima načelnika,
- prati vođenje evidencije stalnih sredstava opreme i sitnog inventara,
- odgovoran je za sistemsko praćenje imovine, obveza i izvora prihoda,
- izrađuje prijedlog upisa nekretnina u vlasništvu općine,
- izrađuje prijedlog očitovanja općine o nekretninama u njenom vlasništvu,
- obavlja i druge poslove u ovoj oblasti koje mu odredi Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS odnosno visoko obrazovanje II ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ili VŠS – pravnog, ekonomskog, strojarskog, agronomskog, pedagoškog smjera, 1 godina radnog staža

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko- analitički

Složenost poslova: najslženiji

Status izvršitelja: nema status državnog službenika

Pozicija radnog mjesta: savjetnik Općinskog načelnika

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. Tajnik tijela državne službe

Članak 28.

Opis poslova:

- koordinira i usmjerava rad službi za upravu,
- osigurava izvršenja poslova po Programu rada Općinskog načelnika,
- koordinira suradnju između općine Posušje i drugih tijela državne uprave,
- informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unaprjeđenje rada,
- pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu za pomoćnike načelnika, sudjeluje i vodi proces njihovog ocjenjivanja,
- odgovara za korištenje financijskih sredstava, materijalnih i ljudskih resursa koji su mu povjereni,
- sudjeluje u izradi Programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog Programa iz nadležnosti Jedinственог tijela uprave,
- koordinira poslove evidencije, čuvanja, zaštite i sređivanje registraturnog materijala i arhivske građe,
- izrađuje akcijske planove za određene aktivnosti,
- donosi i potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje ga ovlasti Općinski načelnik,
- sudjeluje u pripremi i izradi Proračuna općine,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

VSS/VII stupanj stručne spremlje ili završeno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje

sa 240 ECTS bodova – pravni fakultet, 6 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 stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: tajnik tijela državne službe

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. Rukovođenje službama za upravu

Članak 29.

Radom službi za upravu iz članka 4. ovog Pravilnika rukovode pomoćnici načelnika.

Pomoćnici načelnika u rukovođenju službama za upravu imaju sljedeća ovlaštenja:

- da raspoređuju poslove i zadatke na službenike i namještenike službe,
- da utvrđuju prioritete u obavljanju poslova i zadataka,
- da daju upute za rad i nadziru rad službenika i namještenika,
- da koordiniraju rad u okviru službe,
- da predlažu poslove i zadatke za godišnji program rada Jedinog tijela uprave,
- da utvrđuju periodične planove rada službi i osiguravaju njihovu realizaciju,
- da pripremaju izvješća o radu Jedinog tijela uprave iz djelokruga službe,
- da osiguraju zakonito, stručno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe, redovito (svakodnevno, tjedno i mjesečno) upoznavaju Načelnika o stanju i problemima u vezi obavljanja poslova iz nadležnosti službe i predlažu Načelniku poduzimanje određenih mjera radi rješavanja postojećih problema u službi u cilju osiguravanja uvjeta za pravilno i blagovremeno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovode.

Članak 30.

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

8. Stručni kolegij

Članak 31.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti Jedinog tijela uprave, odnosno službi za upravu, utemeljuje se stručni kolegij Načelnika (u daljem tekstu: Kolegij).

Kolegij sačinjavaju rukovodeći državni službenici i savjetnici općinskog načelnika, a po potrebi Kolegiju mogu sudjelovati i drugi službenici koje odredi Načelnik. Kolegij saziva i njime rukovodi Načelnik.

Članak 32.

Kolegij razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada Jedinog tijela uprave, odnosno iz oblasti rada službi za upravu, daje mišljenje o načinu izvršavanja poslova i realizaciji programa rada Jedinog tijela uprave, razmatra nacрте odluka i drugih propisa, koje donosi Općinsko vijeće i Načelnik, i njihov utjecaj na rad Jedinog tijela uprave. Kolegij daje stručno mišljenje Načelniku o pitanjima koja se razmatraju na Kolegiju.

9. Radne grupe i druga radna tijela

Članak 33.

Ako se ukaže potreba za obavljanjem pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više službi za upravu mogu se utemeljiti stalna ili povremena povjerenstva, radne grupe i druga radna tijela. U ta radna tijela prema potrebi, mogu se angažirati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu.

Utemeljenje radnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenog zadatka i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadatka, obavlja se rješenjem koje donosi Načelnik. Članovima

radnih tijela za rad u radnom tijelu pripada naknada za rad što se utvrđuje posebnim rješenjem koje donosi Načelnik.

VI – SURADNJA U OBAVLJANJU POSLOVA I ZADATAKA

Članak 34.

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

Članak 35.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, dužne su u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, ostvarivati stalnu suradnju s odgovarajućim županijskim ministarstvima i drugima županijskim institucijama koje su nadležne za poslove iz nadležnosti službe za upravu i dogovarati se o načinu obavljanja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a prije svega poslova koje je Županija prenijela na Općinu.

Službe za upravu dužne su ostvarivati i potrebnu suradnju s odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u odnosu na pitanja koja su federalnim zakonom prenijeta u nadležnost Općine i dogovarati se o načinu obavljanja tih poslova.

Službe za upravu, svaka u pitanjima iz svoje nadležnosti, mogu ostvarivati i suradnju s odgovarajućim službama za upravu susjednih općina.

Članak 36.

Suradnju službi za upravu s odgovarajućim tijelima i institucijama iz članka 34. ovog Pravilnika, neposredno ostvaruju pomoćnici načelnika koji rukovode službama za upravu.

VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

1. Program rada jedinstvenog tijela uprave

Članak 37.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Jedinstvenog tijela uprave utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada sadrži zadatke koje će službe za upravu obavljati u tijeku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi i program rada Općinskog vijeća koji se odnose na rad službi za upravu.

Programa rada sadrži i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada se izrađuje na temelju prijedloga koje utvrđuju pomoćnici načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti svoje službe kojom rukovodi.

Program rada donosi Načelnik.

Program rada donosi se u prosincu, a najkasnije u siječnju kalendarske godine za koju se program rada donosi.

2. Planovi rada službi za upravu

Članak 38.

Na temelju godišnjeg programa rada, svaka služba donosi svoje tromjesečne, a po potrebi i mjesečne planove rada. U planu rada utvrđuju se poslovi koji se trebaju obaviti, nositelji poslova, rokovi za izvršenje poslova i način izvršenja, kao i materijalno osiguranje za izvršenje planiranih poslova.

Plan rada donose pomoćnici načelnika, svaki u pitanju iz nadležnosti službe kojom rukovodi.

Plan rada izrađuje se u skladu s programom rada.

Članak 39.

Po isteku tromjesečja, a najkasnije u roku od 10 dana od dana isteka tromjesečja, pomoćnici načelnika dužni su podnijeti izvješća o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Izvješća se podnose Načelniku.

Po isteku kalendarske godine svaka služba za upravu dužna je izraditi godišnje izvješće o realizaciji zadataka iz godišnjeg programa rada i to izvješće podnijeti Načelniku.

Izvješće sadrži podatke o izvršenim zadacima, zatim podatke o zadacima koji nisu izvršeni i razlog neizvršenja, problemima u vršenju zadataka, stanju u oblasti za koje su osnovane i prijedlog mjera koje bi trebalo poduzeti u idućem razdoblju.

Članak 40.

Na temelju pojedinačnih izvješća službi za upravu iz članka 38. ovog Pravilnika, izrađuje se jedinstveno godišnje izvješće kao izvješće Jedinstvenog tijela uprave.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka izrađuju zajednički svi pomoćnici načelnika.

Jedinstveno izvješće Jedinstvenog tijela uprave podnosi se Načelniku koji će to izvješće nakon razmatranja podnijeti Općinskom vijeću.

VIII– RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. Radni odnosi

Članak 41.

Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos u službe za upravu i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto obavlja se u skladu sa zakonima koji su navedeni u stavku 2. ovog članka i ovim Pravilnikom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se sljedeći propisi:

1) Na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnim službenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj 16/08, 7/09, 8/12 i 8/13)–(u daljem tekstu Zakon o državnoj službi) i pod zakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona.

2) Na namještenike primjenjuje se Zakon o namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Zapadnohercegovačkoj («Narodne

novine Županije Zapadnohercegovačke», broj 16/08 i 14/13)–(u daljem tekstu Zakon o namještenicima) i pod zakonski propisi doneseni na temelju tog Zakona.

Za sve što nije uređeno propisima iz stavka 2. ovog članka, primjenjuju se, u skladu sa zakonom i opći propisi o radu.

Članak 42.

U skladu s propisima iz prethodnog članka ovog Pravilnika Jedinstveno tijelo uprave dužno je planirati i primiti u radni odnos na određeno vrijeme vježbenike.

Prijem vježbenika u radni odnos obavlja se u skladu sa zakonima koji su navedeni u prethodnom stavku.

2. Disciplinska odgovornost

Članak 43.

Za povredu službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom. Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i pod zakonskima propisima i to:

- 1) disciplinska odgovornost državnih službenika vrši se prema propisima iz članka 41. stavka 2. točke 1 ovog Pravilnika.
- 2) disciplinska odgovornost namještenika vrši se prema propisima iz članka 41. stavka 2. točke 2 ovog Pravilnika.

IX – DRŽAVNI SLUŽBENICI S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Članak 44.

Državni službenici s posebnim ovlaštenjima su službenici koji u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenja da donose i potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte.

Status službenika iz stavka 1. ovog članka imaju inspektori u obavljanju inspekcijskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima

naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

X – OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Članak 45.

Rad Jedinственog tijela uprave i službi za upravu je javan.

Načelnik, na prijedlog pomoćnika koji rukovode službama za upravu, određuje poslove, zadatke i dokumente koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objaviti.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti s interesima o sigurnosti i drugima interesima utvrđenim zakonom.

Članak 46.

Javnost rada Jedinственog tijela uprave i službi za upravu, ostvaruje se podnošenjem periodičnih i godišnjih izvješća o radu, Načelniku i Općinskom vijeću.

Javnost rada tijela i službi iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se putem redovnih i povremenih konferencija za tisak, na TV-u i radiju, putem Interneta i objavljivanjem određenih podataka na web stranici Jedinственog tijela uprave.

Informiranje javnosti vrši Stručni savjetnik za odnose s javnošću, Načelnik, a mogu i pomoćnici načelnika i tajnik Vijeća kad ih o tome prethodno ovlasti Načelnik.

Članak 47.

Na traženje fizičkih ili pravnih osoba, službe za upravu dužne su davati informacije o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 32/01 i 48/11) i Napatkom za provođenje zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH» broj 57/01).

Davanje informacija na traženje fizičkih i pravnih osoba vrši službenik za informiranje kojeg Načelnik odredi, u skladu sa odredbom

člana 19. Zakona o slobodi pristupa informacijama.

XI– PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinственog tijela uprave i službi za upravu općine Posušje („Službeni glasnik općine Posušje“, broj 02/19, 4/19, 10/19, 2/20, 5/20, 10/20, 11/20, 12/20, 14/20, 1/21, 5/21, 6/21, 7/22, 1/23, 5/23, 11/23 i 4/24).

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku“ općine Posušje.

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

Broj: 01-257/25 OPĆINSKI NAČELNIK
Posušje, 21.2.2025. godine Ante Begić, v.r.

SADRŽAJ**➤ OPĆINSKI NAČELNIK**

- | | |
|--|--|
| 1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju službi za upravu općine Posušje 21 | 2. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog tijela uprave i službi za upravu Općine Posušje 21 |
|--|--|

IZDAJE: OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POSUŠJE, Ul. fra Grga 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.