



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SREBRENİK

## SADRŽAJ:

### I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

Strana

1. Odluka o davanju prethodne saglasnosti za kreditno zaduženje za realizaciju projekta uvođenja dodatnih količina vode za piće u vodovodne sisteme na mjesna područja Duboki Potok, Tinja i Podorašje u općini Srebrenik.....	1
2. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju broja općinskih priznanja i stimulativnih mjera.....	2
3. Odluka o dodjeli priznanja i stimulativnih mjera općinen Srebrenik.....	3-4
4. Odluka o izmjenama Odluke o naknadama vijećnika Općinskog vijeća Srebrenik i njegovih organa i tijela, Kolegija Općinskog vijeća, stalnih i povremenih komisija koje bira ili imenuje Općinsko vijeće.....	5
5. Zaključak o usvajanju Izvještaja procijenjene štete nastale prirodnom nepogodom od poplave, klizanja i slijeganja zemljišta u periodu od 14.05.2014.godine do 17.06.2014.godine.....	6

### II– AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6. Odluka o dodjeli stimulativnih mjera općine Srebrenik.....	7
7. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu općine Srebrenik.....	8-69
8. Zaključak o odobravanju sredstava JU „Prva osnovna škola“ Srebrenik.....	70
9. Zaključak o odobravanju sredstava Gradskom teatru Srebrenik .....	71

Na osnovu člana 3., 7. i 40. stav 2. Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH”, broj:86/07, 24/09 i 44/10), a u vezi sa članom 67. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH”, broj:102/13), i člana 24.tačka 8. Statuta općine Srebrenik („Sl.glasnik općine Srebrenik“, broj: 1/08), Općinsko vijeće općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 18.06.2014. godine, donosi:

## **ODLUKU**

### **o davanju prethodne saglasnosti za kreditno zaduženje za realizaciju projekta uvođenja dodatnih količina vode za piće u vodovodne sisteme na mjesna područja Duboki Potok, Tinja i Podorašje u općini Srebrenik**

#### **Član 1.**

Općinsko vijeće općine Srebrenik daje prethodnu saglasnost za pokretanje procedure kreditnog zaduženja općine Srebrenik kod Saudijskog fonda za razvoj u iznosu do 2.100.000,00 USD (USD-američki dolar), radi realizacije projekta uvođenja dodatnih količina vode za piće u vodovodne sisteme na mjesna područja Duboki Potok, Tinja i Podorašje u općini Srebrenik.

#### **Član 2.**

Konačna odluka o zaduženju biti će donijeta po okončanju pregovora na državnom nivou, kojim će se utvrditi uslovi kreditnog zaduženja, u skladu s kreditnim sporazumom između Bosne i Hercegovine i Saudijskog fonda za razvoj i odredbama Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

#### **Član 3.**

Zadužuje se Općinski načelnik općine Srebrenik da ovaj projekat kandiduje kao visokoprioritetni projekat Općine u Program javnih investicija Federacije Bosne i Hercegovine.

#### **Član 4.**

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se općina Srebrenik i općinski načelnik, koji su dužni ovu Odluku po njenom stupanju na snagu, dostaviti Federalnom ministarstvu finansija radi daljeg postupanja.

#### **Član 5.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o prihvatanju zaduženja po Sporazumu o zajmu između Bosne i Hercegovine i Saudijskog fonda za razvoj u svrhu realizacije Projekta uvođenja dodatnih količina vode za piće u vodovodne sisteme na mjesna područja Duboki Potok, Tinja i Podorašje u općini Srebrenik („Sl. glasnik općine Srebrenik“, broj: 03/14)

#### **Član 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku općine Srebrenik.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA SREBRENİK  
Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVALA  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01- 423/14  
Srebrenik, 18.06.2014. godine

Na osnovu člana 24. Statuta općine Srebrenik ("Sl.glasnik općine Srebrenik", broj: 1/08), a u vezi sa Odlukom o proglašenju 21. juna – Dana općine Srebrenik („Sl.glasnik općine Srebrenik“, broj: 5/96) i Odluke o priznanjima i stimulativnim mjerama općine Srebrenik ("Sl.glasnik općine Srebrenik", broj: 4/97, 5/97, 4/05 i 5/10), Općinsko vijeće općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 18.06.2014. godine, usvojilo je:

## **ODLUKU**

o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju broja  
općinskih priznanja i stimulativnih mjera

### **Član 1.**

U odluci o utvrđivanju broja općinskih priznanja i stimulativnih mjera („Službeni glasnik općine Srebrenik“, broj: 4/14) u članu 1. tačke a) 1., b) 1. i c) 1. i 2. mijenjaju se i glase:

„ a) Broj općinskih priznanja:

1. Plakete – 2 “

„ b) Broj općinskih posebnih priznanja:

1. Humanisti godine – 2 “

„ c) Broj općinskih stimulativnih mjera koje dodjeljuje Općinsko vijeće općine Srebrenik:

1. Zahvalnica - 9
2. Novčane nagrade – 9 “.

### **Član 2.**

Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku općine Srebrenik“.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE i HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01- 421/14  
Srebrenik, 18.06.2014. godine

Na osnovu člana 24. Statuta Općine Srebrenik ("Sl.glasnik Općine Srebrenik", broj: 1/08) i člana 7. Odluke o priznanjima i stimulativnim mjerama općine Srebrenik («Sl. glasnik Općine Srebrenik», broj: 4/97, 5/97, 4/05 i 5/10), a u vezi sa članom 3. Odluke o proglašenju 21. juna – Dana Općine Srebrenik («Sl. glasnik Općine Srebrenik», broj: 5/96), Općinsko vijeće Općine Srebrenik na sjednici održanoj 18.06.2014. godine, donijelo je:

## **ODLUKU**

### **o dodjeli priznanja i stimulativnih mjera općine Srebrenik**

#### Član 1.

Za zasluge i postignute rezultate u razvoju općine Srebrenik, kao i za ostvarene rezultate u određenoj oblasti, odnosno uspješno izvršene zadatke, dodjeljuje se:

#### **I PLAKETA OPĆINE SREBRENİK**

1. Tadić Dragan iz Pirana, državljanin Republike Slovenije i Bosne i Hercegovine - za izuzetan doprinos u razvoju privrede, turizma, promovisanje i afirmiranje pozitivnog imidža općine Srebrenik izvan granica Bosne i Hercegovine.
2. DOO „Zaharex“ iz Srebrenika – za izuzetan doprinos i postignute rezultate u razvoju privrede na području općine Srebrenik i šire.

#### **II POVELJA OPĆINE SREBRENİK**

1. Delić Abdulah iz N.N.Kiseljak - za izuzetan doprinos u razvoju infrastrukture na području MZ Kiseljak i šire,
2. Mujkić Adnan iz Srebrenika - za izuzetan doprinos u razvoju i afirmaciji sporta na području općine Srebrenik i šire.

#### **III HUMANISTI GODINE**

1. DOO „Belamionix“ Gradačac- za izuzetan doprinos i nesebičan rad, kao i podršku u mnogim humanitarnim akcijama,
2. Zukić Fahir-Butro iz Lisovića – za izuzetan doprinos i nesebičan rad, kao i podršku u mnogim humanitarnim akcijama.

#### **IV ZAHVALNICA OPĆINE SREBRENİK**

1. Bašić Mirsad iz Špionice – za doprinos u humanitarnim akcijama i razvoju MZ Špionica,
2. Delić Hamzalija iz Urože - za doprinos u razvoju infrastrukture na području MZ Uroža.
3. Hitna služba Doma zdravlja Srebrenik – za izuzetno visok stepen profesionalnosti uz ukazanu ljubaznosat prema pacijentima, te blagovremeno pružanje zdravstvenih usluga građanima općine Srebrenik,
4. Imširović Mevludin iz N.N.Kiseljak - za doprinos u razvoju MZ Kiseljak,

5. Joldić Nail iz Lušnice – za doprinos u razvoju infrastrukture na području MZ Lušnica,
6. Kantić Mirzet iz Rapatnice - za doprinos i postignute rezultate u oblasti odbrane u periodu odbrambeno oslobodilačkog rata 1992.-1995. godine, dobrovoljnom darivanju krvi i razvoju infrastrukture na području MZ Rapatnica,
7. Kurtić Samir iz Kurtića - za doprinos u razvoju infrastrukture na području MZ Kurtići i mjesnog područja Podorašje,
8. Malkić Mirza iz Tinje – za doprinos u razvoj sporta, kulture i nauke na području općine Srebrenik, te razvoja infrastrukture na području MZ Tinja,
9. Suljić Ramiz iz Babunovića – za doprinos u razvoju infrastrukture na području MZ Babunovići, te poboljšanju uslova za sport i omladinske aktivnosti.

#### IV NOVČANA NAGRADA

1. Dedić Edina iz Dedića - za postignute rezultate iz oblasti obrazovanja,
2. Fazlić Narcisa iz Podorašja - za postignute rezultate iz oblasti obrazovanja i sporta,
3. Hadžić Minela iz Srebrenika- za izuzetne rezultate postignute iz oblasti sporta,
4. Joldić Adela iz Lušnice – za izuzetne rezultate postignute iz oblasti sporta.
5. Kantić Benjamin iz Rapatnice - za izuzetne rezultate postignute iz oblasti sporta,
6. Krdžić Nedžada iz Zahirovića – za postignute rezultate iz oblasti obrazovanja,
7. Mašić Elmina iz N.N.Luka – učenica generacije JU Osnovna škola Rapatnica,
8. Pedljić Zerina iz Brda - učenica generacije JU MSS Srebrenik,
9. Suljić Edmir iz Babunovića – za postignute rezultate iz oblasti nauke, kulture i sporta.

#### Član 2.

Ovu Odluku objaviti u "Službenom glasniku Općine Srebrenik".

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01- 422/14  
Srebrenik, 18.06.2014. godine.

Na osnovu člana 24. i 117. Statuta Općine Srebrenik ("Službeni glasnik Općine Srebrenik", broj: 1/08), Općinsko vijeće Općine Srebrenik, na sjednici održanoj dana 18.06.2014.godine, d o n o s i:

## **ODLUKU**

### **o izmjenama Odluke o naknadama vijećnika Općinskog vijeća Srebrenik i njegovih organa i tijela, Kolegija Općinskog vijeća, stalnih i povremenih komisija koje bira ili imenuje Općinsko vijeće**

#### Član 1.

U Odluci o naknadama vijećnika Općinskog vijeća Srebrenik i njegovih organa i tijela, Kolegija Općinskog vijeća, stalnih i povremenih komisija koje bira ili imenuje Općinsko vijeće ("Službeni glasnik Općine Srebrenik", broj: 11/06 i 2/14), u članu 3. stav 1., 2. i 3. mijenjaju se i glase:

„Mjesečna naknada (paušal) koja pripada vijećnicima Općinskog vijeća iznosi 350,00 KM“.

„Mjesečna naknada (paušal) koja pripada predsjedavajućoj/em Općinskog vijeća iznosi 615,00 KM“.

„Mjesečna naknada (paušal) koja pripada zamjeniku predsjedavajuće/g Općinskog vijeća iznosi 411,00 KM“.

#### Član 2.

Poslije člana 3. dodaje se novi član 3. a) koji glasi:

„Član 3.a)

Iznos od 10 % sredstava od naknada (paušala) iz prethodnog člana uplaćivat će se u poseban fond čija će sredstva biti usmjerena na zapošljavanje boračke populacije i socijalno ugroženih građana na području općine Srebrenik, a u skladu sa odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koje regulišu navedenu materiju.

Zadužuje se Općinski načelnik i Služba za finansije, inspekcijski nadzor, poduzetništvo, lokalni razvoj i investicije za realizaciju ove odluke.

#### Član 3.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Srebrenik“.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE i HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA SREBRENİK  
Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01-428/14

Datum, 18.06.2014.godine

Na osnovu člana 24. i 117. Statuta Općine Srebrenik ("Službeni glasnik Općine Srebrenik", broj: 1/08), razmatrajući Izvještaj procijenjene štete nastale prirodnom nepogodom od poplave, klizanja i slijeganja zemljišta u periodu od 14.05.2014. godine do 17.06.2014.godine, Općinsko vijeće Općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 18.06.2014.godine, donijelo je:

## ZAKLJUČAK

### I

Usvaja se Izvještaj procijenjene štete nastale prirodnom nepogodom od poplave, klizanja i slijeganja zemljišta u periodu od 14.05.2014.godine do 17.06.2014.godine.

### II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Srebrenik".

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE i HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01-427/14  
Datum, 18.06.2014.godine



Na osnovu člana 38. Statuta Općine Srebrenik ("Sl.glasnik Općine Srebrenik", broj: 1/08) i člana 6. i 7. Odluke o priznanjima i stimulativnim mjerama općine Srebrenik («Sl. glasnik Općine Srebrenik», broj: 4/97, 5/97, 4/05 i 5/10), a u vezi sa članom 3. Odluke o proglašenju 21. juna – Dana Općine Srebrenik («Sl. glasnik Općine Srebrenik», broj: 5/96), Općinski načelnik Općine Srebrenik donosi:

## **ODLUKU** **o dodjeli stimulativnih mjera općine Srebrenik**

### Član 1.

Za zasluge i postignute rezultate u razvoju općine Srebrenik, kao i za ostvarene rezultate u određenoj oblasti, odnosno uspješno izvršene zadatke, dodjeljujem:

### **I. ZAHVALNICU OPĆINE SREBRENİK**

1. Hasić Jasmin iz Srebrenika, za izuzetan doprinos u oblasti kulture i promovisanju općine Srebrenik, kako na prostoru Bosne i Hercegovine, tako i regije.
2. Herceg Mustafa iz Srebrenika, za izuzetan doprinos i postignute rezultate u razvoju privrede na području općine Srebrenik i afirmisanju općine Srebrenik kroz aktivnosti Planinarskog društva „Majeвица“.
3. Ibrahimović Senad iz N.N.Kiseljak - za izuzetan doprinos u razvoju infrastrukture na području MZ Kiseljak.
4. Ibrić Muhamed iz Srebrenika - za izuzetne zasluge u razvoju vatrogastva na području općine Srebrenik.
5. Joldić Muhamed iz Babunovića, za izuzetan doprinos u razvoju infrastrukture na području MZ Babunovići.
6. Škola sporta „Silver Kings“ iz Srebrenika, za izuzetne zasluge u razvoju sporta na području općine Srebrenik i šire.
7. Selimović Mirza iz Srebrenika, za izuzetan doprinos u oblasti kulture i promovisanju općine Srebrenik, kako na prostoru Bosne i Hercegovine, tako i regije.
8. Sarajlić Mehmedalija iz Babunovića, za izuzetan doprinos u razvoju infrastrukture na području MZ Babunovići, kao i učešću u spasilačkim akcijama Gorske službe spašavanja općine Srebrenik.

### Član 2.

Priznanja uručiti na svečanoj sjednici Općinskog vijeća općine Srebrenik.

### Član 3.

Ovu Odluku objaviti u "Službenom glasniku Općine Srebrenik".

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinski načelnik**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Sanel Buljubašić, s.r.

Broj: 07- 917/14  
Srebrenik, 18.06.2014. godine.

Na osnovu člana 51. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“ br. 35/05); člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. Novine F BiH“ br. 49/06 i 51/09); člana 7. stav 1. tačka c) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne uprave („Sl. Novine TK“ br. 12/08); i člana 38. Statuta općine Srebrenik („Sl. Glasnik općine Srebrenik“ br. 1/08); a u vezi sa Odlukom o organizaciji i djelokrugu organa uprave općine Srebrenik („Sl. Glasnik općine Srebrenik“ br. 4/14), Općinski načelnik, d o n o s i:

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji**  
**službi za upravu općine Srebrenik**

**DIO I - OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o preuzimanju Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine; Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH; Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine; Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine; Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne uprave; Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa; Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici; i Odlukom o organizaciji i djelokrugu organa uprave općine Srebrenik, uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u organima uprave i stručnim službama općine Srebrenik, i to:

- organizacione jedinice i njihova nadležnost,
- službena zvanja službenika i namještenika,
- rukovođenje općinskim službama
- planiranje poslova
- ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova,
- sistematizacija radnih mjesta (naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika i potrebnim uslovima u pogledu stručne sprema i drugih uslova za rad na odnosnim poslovima),
- stručni kolegij i savjeti,
- pripravnici,
- javnost rada.

**Član 2.**

Unutrašnja organizacija utvrđuje se tako da se osigurava:

- a) zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje službama,
- b) ostvarivanje pune saradnje između službi i organizacionih jedinica, kao i saradnja sa preduzećima, ustanovama, udruženjima građana i sl.,
- c) grupisanje poslova u skladu sa njihovom prirodom i načinom njihovog obavljanja,
- d) potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnijeg obavljanja,
- e) pripravnici koji se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika,
- f) primjena savremenih metoda rada i sredstava rada i sistematsko unapređenje rada,
- g) puna zaposlenost službenika i namještenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja,
- h) informisanje javnosti o radu,
- i) redovno praćenje, evidentiranje i ostvarivanje nadležnosti službi.

## **DIO II - ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST**

### **Član 3.**

Za vršenje upravnih i stručnih poslova i poslova lokalne samouprave iz nadležnosti općine, kao i poslova prenesenih Općini, Odlukom o organizaciji i djelokrugu organa uprave općine Srebrenik i Odlukom o stručnoj službi općinskog načelnika, osnovane su:

1. Stručna Služba Općinskog načelnika;
2. Služba za boračko-invalidsku zaštitu, društvene djelatnosti i opću upravu;
3. Služba za prostorno uređenje, zaštitu okolice, geodetske i imovinsko-pravne poslove;
4. Služba za finansije, inspekcijski nadzor, poduzetništvo, lokalni razvoj i investicije;
5. Služba za civilnu zaštitu.

### **Član 4.**

Poslovi u okviru sužbi za upravu vrše se u službama u kojima su organizovani odsjeci.

## **NADLEŽNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA**

### **Član 5.**

#### **I. Stručna Služba Općinskog načelnika**

Stručna služba obavlja sve normativno-pravne, stručno-operativne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika, a naročito poslove koji se odnose na: Izradu nacрта općinskih odluka, drugih pripisa i opštih akata čija izrada nije u nadležnosti Općinskih službi za upravu, pružanje stručne pomoći službama za upravu prilikom pripreme nacрта odluka iz njihove nadležnosti, pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica Savjeta Općinskog načelnika, pripremanje programa rada Općinskog načelnika i praćenje njegovog izvršenja, vođenje evidencije, čuvanje originala propisa i drugih općih akata Općinskog načelnika, obavljanje svih protokolarnih poslova za potrebe Općinskog načelnika, obavljanje poslova informisanja javnosti o radu Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu, obavljanje svih operativno-tehničkih i pomoćnih poslova za potrebe Općinskog načelnika, obavljanje i dugih poslova iz svog djelokruga.

Poslovi i zadaci stručne službe općinskog načelnika vrše se u okviru službe bez odsjeka.

### **Član 6.**

#### **II. Služba za boračko-invalidsku zaštitu, društvene djelatnosti i opću upravu**

Poslovi službe obavljat će se u okviru dva odsjeka i to:

1. Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti,
2. Odsjek za opću upravu.

-U Odsjeku za boračko-invalidsku-zaštitu i društvene djelatnosti vrše se slijedeći poslovi i zadaci: izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti boračko-invalidske zaštite, te provodi utvrđenu politiku i prati stanje u navedenoj oblasti; vrši normativno-pravne poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite, priprema nacрте propisa i drugih općih akata koji regulišu pitanja iz navedene oblasti; rješava o pravima članova porodica šehida-poginulih umrlih i nestalih branilaca, ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica, nosilaca ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, mirnodopskih vojnih invalida i korisnika koji su prava iz oblasti boračko invalidske zaštite ostvarili prije 06.04. 1992. g.; rješava u prvostepenom upravnom postupku o pravu na ličnu i porodičnu invalidninu, dodatku za njegu i pomoć od strane drugog lica, pravu na ortopedski dodatak, uvećanu porodičnu invalidninu, o pravima u slučaju smrti i druga prava u smislu važećih propisa o boračko-invalidskoj zaštiti; pruža pravnu i drugu stručnu pomoć u zaštiti imovinskih inetresa članova porodica

šehida, -poginulih boraca i ratnih vojnih invalida u postupcima pred drugim organima; stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih branilaca, nosilaca ratnih priznanja i odlikovanja, uključujući i rješavanje stambenih pitanja i drugih statusnih pitanja navedenih kategorija; vodi evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca i ratnih vojnih invalida, te izrađuje izvještaje o ostvarivanju prava nevedenih kategorija ; prati i evidentira socijalno statusni položaj korisnika , koji su stekli pravo prije 06.04.1992.g. i preduzima aktivnosti za poboljšanje statusa najugroženijih korisnika; vrši poslove prijave korisnika na zdravstveno osiguranje kod nadležnih institucija; Obavlja upravne i druge poslove u oblasti društvenih djelatnosti koji su zakonom i drugim propisima, stavljeni u nadležnost organa uprave općine, a odnose se na nauku, kulturu, fizičku kulturu i slično; prati stanje i razvoj u oblasti obrazovanja, nauke, kulture, fizičke kulture, zdravstva, socijalne zaštite, starateljstva, turizma i drugih društvenih djelatnosti i preduzima mjere za njihovo unapređenje; koordinira aktivnosti i obavlja poslove vezane za saradnju sa nevladinim sektorom i udruženjima građana; vodi propisanu evidenciju iz svog djelokruga; izrađuje analitičko-informativne materijale za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika; prati stanje u oblasti društvenih djelatnosti i predlaže preduzimanje mjera za sprovođenje utvrđene politike u ovoj oblasti; obavlja poslove vezane za pitanja izbjeglica i raseljenih lica koji budu određeni od strane nadležnih organa Kantona i Federacije; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti odsjeka na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost zakonima, odlukama općinskog vijeća i općinskog načelnika.

**-U odsjeku za opću upravu vrše se slijedeći poslovi i zadaci:**

Poslovi pisarnice, prijemne kancelarije i arhive; personalni i kadrovski poslovi za službe uprave; uspostava i vođenje evidencije o ljudskim resursima i evidencije zaposlenih po raznim osnovama; poslovi po osnovu radnih odnosa vezano za ostvarivanje prava državnih službenika i namještenika iz PIO i ZO; poslovi uspostavljanja i održavanja informacionog sistema i drugi poslovi iz oblasti informatike; poslovi vođenja matičnih knjiga; poslovi pružanja pomoći u rješavanju statutnih pitanja u radu mjesnih zajednica; vodi registar mjesnih zajednica; koordinira poslovima razvoja mjesnih zajednica i pružanja stručne pomoći na poslovima i aktivnostima koji se u tom cilju vode, organizuje javne rasprave i slično; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; vodi opći birački spisak; poslovi pružanja pravne pomoći i izrade normativnih akata za službe za upravu; poslovi unutrašnje i spoljnje dostave pošte i predmeta; poslovi arhive; poslovi fizičkog obezbjeđenja objekta, uspostavljanje telefonskih veza, centralnog grijanja, nabavke kancelarijskog i drugog materijala; poslovi održavanja higijene službenih prostorija; održavanje i upotreba voznog parka; održavanje zgrada općine; kurirski poslovi; poslovi sitnih opravki u prostorijama službi za upravu; drugi, zajednički poslovi općinskih organa; obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost zakonima, odlukama općinskog vijeća i općinskog načelnika.

**Član 7.**

**III. Služba za prostorno uređenje, zaštitu okolice, geodetske i imovinsko-pravne poslove**

Poslovi službe obavljat će se u okviru dva odsjeka i to:

- 1.Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okolice,
- 2.Odsjek za geodetke i imovinsko-pravne poslove.

**-U Odsjeku za prostorno uređenje i zaštitu okolice vrše se slijedeći poslovi i zadaci:**

Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okolice, stambene i komunalne oblasti, te provodi utvrđenu politiku i prati stanje u nevedenim oblastima; rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija; vrši poslove na pripremama i predlaganju u oblasti prostornog planiranja i izrade prostornih, urbanističkih i regulacionih

planova, organizovanje javnih uvida, rasprava, tribina i okruglih stolova utvrđenih odgovarajućom metodologijom o izradi prostorno planske dokumentacije; prati izvršavanje navedenih planova radi ostvarivanja uslova i zadataka utvrđenih tim planovima; vrši poslove dodjele pod zakup zemljišta za postavljanje objekata privremenog karaktera i sl.; vrši poslove ustupanja javnih površina na privremeno korištenje za poslovne i slične svrhe; utvrđuje obveznike i naknadu za korištenje građevinskog zemljišta; vrši poslove na provođenju programa i planova obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje i izrađuje izvještaj o realizaciji navedenog programa i planova; upravno rješavanje u oblasti komunalnih poslova na području Općine, a posebno po pitanju: održavanje čistoće i zelenih površina, raspolaganja i korištenja javnih površina, toplifikacije, javne rasvjete i drugo; vrši nadzor nad radom javnih preduzeća iz komunalne oblasti, priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje općinske službe i komunalnog preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; vodi poslove iz stambene oblasti; vodi registar stambenih i stambeno-poslovnih zgrada i upravitelja zgradama; obavlja upravne i druge poslove iz oblasti saobraćaja, javnog i taksi prevoza; priprema nacрте propisa i drugih općih akata iz oblasti za koje je nadležan; obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost zakonima, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

**-U odsjeku za geodetske i imovinsko-pravne poslove vrše se slijedeći poslovi i zadaci:**

Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti geodetskih i imovinsko-pravnih poslova, provodi utvrđenu politiku i prati stanje u navedenim oblastima; obavlja poslove premjera i uspostave katastra nekretnina u skladu sa zakonom; vodi propisane evidencije o nekretninama, izdaje izvode, uvjerenja, kopije katastarskog plana i obavlja i druge poslove vezane za izdavanje podataka iz katastra nekretnina; stara se da vlasnici odnosno korisnici nekretnina pravilno i blagovremeno obilježe granice zemljišta, kao i o stanju tih biljega i oznaka premjera na području Općine;

prati, utvrđuje i snima nastale fizičke promjene na zemljištu, zgradama i drugim objektima od uticaja na podatke premjera i katastra nekretnina; vodi evidenciju katastra podzemnih instalacija; otklanja nedostake i propuste i provodi utvrđene promjene u geodetskim planovima, kartama i elaboratu, katastarskom operatu, te vrše promjene upisanih prava na nekretninama u odgovarajućim upisnim listovima; vrši obnove dotrajalih dijelova ili cjelokupnog katastarskog operata i stara se o reprodukciji dotrajalih i oštećenih radnih originala geodetskih planova; vrši stručne poslove i rješava u upravnim stvarima u oblasti imovinsko-pravnih odnosa (eksproprijacije, uzurpacija, dodjele na korišćenje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta i slično); rješava u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; vrši poslove vezane za povrat nekretnina u vlasništvo; vrši poslove upravljanja općinskom imovinom, vodi evidenciju o općinskoj pokretnoj i nepokretnoj imovini; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti odsjeka na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; obavlja i druge poslove koji se stave u nadležnost zakonima, odlukama općinskog vijeća i općinskog načelnika.

**Član 8.**

**IV. Služba za finansije, inspekcijски nadzor, poduzetništvo, lokalni razvoj i investicije**

Poslovi službe obavljat će se u okviru dva odsjeka i to:

- 1.Odsjek za finansije i inspekcijски nadzor,
- 2.Odsjek za poduzetništvo, lokalni razvoj i investicije

**-U odsjeku za finansije i inspekcijски nadzor vrše se slijedeći poslovi i zadaci:**

Učestvuje u izradi prijedloga budžeta; učestvuje u izradi odluke o izvršenju budžeta;

izrađuje godišnje i periodične obračune budžeta u skladu sa propisima, računovodstvenim standardima i računovodstvenim načelima; vrši i prati realizaciju priliva budžetskih sredstava ostvarenih po osnovu pruženih usluga a propisanih općinskim odlukama; izrađuje izvještaje i potrebne informacije o budžetskoj potrošnji; koordinira aktivnosti sa budžetskim korisnicima u dijelu izvršenja budžetskih sredstava; obavlja finansijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove za općinske službe uprave (obračun i isplata plata, vođenje potrebnih evidencija, plaćanje sa žiro-računa, knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena); obavlja poslove vezane za trezorsko poslovanje; obavljanje poslova vezanih za javne nabavke; poslovi vezani za internu reviziju; drugi poslovi vezani za finansijsko poslovanje općine; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti odsjeka na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; obavlja poslove inspekcijaskog nadzora u oblasti:

- a) komunalnih poslova,
- b) sanitarnih poslova,
- c) urbanističko-građevinskih poslova i sl.
- d) trgovine, obrta, ugostiteljstva i turizma,

kao i drugih oblasti koje se u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima stave u nadležnost općinskih organa uprave; obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost zakonima, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

#### **-U odsjeku za poduzetništvo, lokalni razvoj i investicije vrše se slijedeći poslovi i zadaci:**

Obavlja upravne i druge poslove iz oblasti poduzetništva, koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost odsjeka, a odnose se na rudarstvo, industriju, trgovinu, ugostiteljstvo, zanatstvo, turizam, poljoprivredu, vodoprivredu, šumarstvo, lov i ribolov, prevozničku djelatnost i slično; vrši poslove davanja pod zakup zemljišta radi poljoprivredne obrade i sl.; priprema općinske razvojne strategije, rukovodi akcionim planiranjem za provođenje strategija i projekata, koordinira aktivnosti u provođenju projekata, monitoringu, evaluaciji i izvještavanju; organizuje i provodi aktivnosti na unapređenju sistema planiranja i metodologije planiranja; kontinuirano prati sve mogućnosti povoljnog finansiranja projekata uključujući i fondove EU, stvara uslove za jačanje mreže lokalnih kapaciteta za projektno finansiranje uz prenošenje svih bitnih informacija i pružanje pomoći učesnicima u projektima sa područja općine Srebrenik; provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije; priprema programe iz nadležnosti odsjeka; organizuje izradu investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti lokalnog razvoja i infrastrukture; vodi investicije izgradnje, rekonstrukcije infrastrukture, organizuje i provodi tehnički nadzor na istim; radi na pripremi i učestvuje u izradi projektno-investicione dokumentacije za obnovu infrastrukturnih objekata u saradnji sa nadležnim organima višeg nivoa vlasti, domaćim i stranim pravnim licima, udruženjima građana i drugim organizacijama; izrađuje i realizuje planove i projekte razvoja općine (sanacije, rekonstrukcije i modernizacije komunalne infrastrukture); identifikuje, formuliše i utvrđuje prioritetne projekte u Općini na osnovu metodologije koja je utvrđena propisom nadležnog organa, utvrđuje općinske programe javnih investicija; dostavlja prioritetne programe i projekte preko nadležnih resornih ministarstava organizacionoj jedinici Kantona u cilju pripreme kantonalnog programa javnih investicija; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti odsjeka na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; prati stanje u oblasti poduzetništva i predlaže mjere na sprovođenju utvrđene politike u oblasti poduzetništva; izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti razvoja, obrta i ostalih privrednih djelatnosti; obavlja poslove statistike iz nadležnosti Općine; obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost zakonima, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

### **Član 9.**

#### **IV. Služba za civilnu zaštitu**

Poslovi službe obavljat će se u okviru dva odsjeka i to:

- Odsjek za civilnu zaštitu,
- Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo (profesionalna vatrogasna brigada).

**-U odsjeku za civilnu zaštitu vrše se sljedeći poslovi i zadaci:**

Organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine; izrađuje procjenu ugroženosti na području općine; priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine; predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine; prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite; organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, te organizira i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastvo, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini; organizira općinski operativni centar civilne zaštite i obezbjeđuje njegov rad; vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite, osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke; priprema propise iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine; vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima; vodi sve postupke oko procjene i naknade štete nastale u prirodnim i drugim nesrećama; vodi aktivnosti na planiranju i provođenju preventivnih mjera na zaštiti od prirodnih i drugih nesreća; vodi odgovarajuće postupke na sanaciji šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti osjeka na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; vrši i druge poslove koji su Zakonima, odlukama općinskog vijeća i Općinskog načelnika stavljeni u nadležnost službe civilne zaštite.

**-U odsjeku za zaštitu od požara i vatrogastvo (profesionalna vatrogasna brigada) vrše se sljedeći poslovi i zadaci:**

poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine odnosno grada, u skladu sa ovim zakonom, propisima kantona i općine; obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice općine i grada i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa kantonalnom upravom civilne zaštite; definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine, odnosno grada, a što se vrši u saradnji sa ostalim službama za upravu općine; izrađuje plan zaštite od požara općine, odnosno grada i osigurava njegovu realizaciju uz učešće službi za upravu općine; planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice iz stava 1. tačke 2) ovog člana i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva; pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara; ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području općine; ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo; vrši poslove održavanja i ispitivanja aparata za gašenje početnih požara; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti osjeka na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; vrši i druge poslove koji su zakonima, odlukama općinskog vijeća i Općinskog načelnika stavljeni u nadležnost službe civilne zaštite.

**DIO III - SLUŽBENA ZVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

## Član 10.

Državni službenik se postavlja na jedno od slijedećih radnih mjesta:

**a) Rukovodeći državni službenici**

1. Sekretar organa državne službe,

**b) Ostali sužbenici:**

1. Šef službe
2. Šef odsjeka,
3. Inspektor,
4. Stručni savjetnik,
5. Viši stručni saradnik,
6. Stručni saradnik.

Namještenici se postavljaju na jedno od slijedećih radnih mjesta:

**a) Namještenici sa višom školskom spremom**

1. Viši samostalni referent,
2. Samostalni referent,

**b) Namještenici sa srednjom školskom spremom**

1. Viši referent, odnosno VKV radnik,
2. Referent, odnosno KV radnik,

**c) Namještenici sa osnovnom školom**

1. Pomoćni radnik, odnosno NK radnik.

## DIO IV – RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA

### Član 11.

Općinskim službama za upravu kao i drugim sužbama organizovanim u okviru općinskog organa uprave rukovodi Općinski načelnik sa ovlaštenjima utvrđenim Ustavom, Zakonima, Statutom Općine i drugim propisima.

**Općinski načelnik ima četiri savjetnika i to:**

1. Savjetnik za pravna pitanja
2. Savjetnik za ekonomska pitanja
3. Savjetnik za infrastrukturu
4. Savjetnik za privredni razvoj

Savjetnike bez konkursa imenuje Općinski načelnik.

Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata načelnika. Savjetniku se ne garantuje sigurnost uživanja položaja i može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme od strane načelnika. Imenovanje na mjesto savjetnika se nemože preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.



### **Savjetnik za pravna pitanja**

Prati propise i ukazuje Općinskom načelniku na uočene pojave i probleme; proučava propise, stručno obrađuje određenu problematiku i o svemu redovno izvještava Općinskog načelnika; učestvuje u izradi općinskih propisa i drugih akata;. Vršiti i druge poslove po naređenju Općinskog načelnika

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen stručne spreme – diplomirani pravnik odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke, sa položenim ispitom opšteg znanja – (stručni upravni ispit) i 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.

### **Savjetnik za ekonomska pitanja:**

Prati propise i ukazuje Općinskom načelniku na uočene pojave i probleme u oblasti izvršavanja budžeta; pruža pomoć u izradi godišnjeg i periodičnog obračuna budžeta; prati realizaciju budžetskih sredstava; pruža pomoć u izradi izvještaja i informacija vezanih za budžetsku potrošnju; koordinira sa budžetskim korisnicima u dijeljenju izvršenja budžetskih sredstava; pruža pomoć u pripremi odluka vezanih za izvršenje budžeta u skladu sa Odlukom o budžetu; vršiti i druge poslove po naređenju Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen stručne spreme – diplomirani ekonomista odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke, sa položenim ispitom opšteg znanja – (stručni upravni ispit) i 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.

### **Savjetnik za infrastrukturu**

Ukazuje Općinskom načelniku na probleme i potrebe u rješavanju izgradnje objekata infrastrukture kao što su: putevi, vodosnabdijevanje, odvodnja otpadnih voda, objekti elektroprenosa, tefeonski prenos, toplifikacija grada – općine, objekti sporta i rekreacije te ostalih objekata infrastrukture na području općine. Kontaktira sa nadležnim u Fedraciji, Kantonu, susjednim općinama i mjesnim zajednicama u vezi rješavanja određenih problema u oblasti infrastrukture. Učestvuje u radu nadležnih općinskih službi za ovu oblast, stručnih lica i komisija, te prati ukupne aktivnosti od planirane do završne faze izgradnje određenog infrastrukturnog objekta. Vršiti i druge poslove po naređenju Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen stručne spreme ekonomske ili tehničke struke odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske ili tehničke struke , sa položenim ispitom opšteg znanja – (stručni upravni ispit) i 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.

### **Savjetnik za privredni razvoj:**

Pomaže Općinskom načelniku u pripremi i izradi operativnih planova privrednog razvoja; inicira i prati realizaciju razvojnih projekata i strateških planova razvoja općine; daje mišljenje o potrebama i načinu uređenja prostora vezanog za privredni razvoj; vodi aktivnosti od značaja za stvaranje ambijenta za brži privredni razvoj i privlačenju investicija i sredstava iz razvojnih fondova u ovoj oblasti; prati propise vezane za oblast privrednog razvoja i predlaže Općinskom načelniku donošenje odgovarajućih propisa; obavlja i druge poslove po naređenju Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen stručne spreme ekonomske ili tehničke struke odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske ili tehničke struke , sa položenim ispitom opšteg znanja – (stručni upravni ispit) i 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.

### Član 12.

U rukovođenju organom državne službe općinskom načelniku pomaže Sekretar organa državne službe i šefovi službi.

### Član 13.

#### Sekretar organa državne službe:

#### Opis poslova

- obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad organa državne službe;
- koordinira i usmjerava rad službi;
- neposredno rukovodi stručnom službom Općinskog načelnika;
- surađuje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća;
- prati realizaciju programa rada organa državne službe i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni;
- poduzima mjere za unapređenje rada službi;
- predlaže način popune upražnjenih radnih mjesta;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga svoga rada;
- prati stanje u oblastima iz djelokruga svoga rada i informiše općinskog načelnika o tome, te predlaže i poduzima odgovarajuće mjere;
- koordinira izradu Programa rada i Izvještaja o radu općinskog načelnika;
- prati realizaciju Programa rada općinskog načelnika i Zaključaka Kolegija općinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove po ovlaštenju ili nalogu općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, položen ispit opšteg znanja (stručni upravni ispit), najmanje 6 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status:** Rukovodeći državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Sekretar organa uprave

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### Član 14.

Osnovnim organizacionim jedinicama rukovode šefovi službi. Šefovima službi u rukovođenju pojedinim unutarnjim organizacionim jedinicama pomažu šefovi odsjeka.

### Član 15.

Šefovi službi obavljaju poslove rukovodnog karaktera unutar osnovne organizacione jedinice i odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici.

Šefovi službi ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u stavu 1. ovog člana vrše tako što neposredno rukovode osnovnom organizacijom jedinicom za koju su zaduženi i u tom pogledu organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuju poslove na službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznavaju Općinskog načelnika o stanju i problemima vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlažu preduzimanje potrebnih mjera, vrše najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice; dužni su ostvarivati saradnju sa sekretarom organa uprave o načinu vršenja svih poslova iz nadležnosti službe i dužni su postupiti po utvrđenom dogovoru; izvršavaju poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

Šefovi službi za svoj rad i upravljanje odgovaraju Općinskom načelniku.

### **Član 16.**

U slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti šefa službe da obavlja poslove iz člana 15. ovog pravilnika, općinski načelnik može, posebnim ovlaštenjem, ovlastiti nekog od državnih službenika da ga mijenja u periodu odsutnosti.

### **Član 17.**

Šef odsjeka (unutrašnje organizacione jedinice) rukovodi odsjekom i obavlja složenije poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. Šef odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovara šefu službe, odnosno sekretaru organa državne službe ukoliko u datom organu nema šefa službe.

Šefa odsjeka, zavisno od potrebe, postavlja Općinski načelnik.

Za šefa odsjeka može biti postavljen službenik koji ima najmanje 4 (četiri) godine radnog staža nakon završene visoke stručne spreme.

### **Član 18.**

Šefovi službi i šefovi odsjeka u rukovođenju osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama imaju ovlaštenja utvrđena Zakonom o državnoj službi, Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, utvrđena ovim Pravilnikom.

## **DIO V - PLANIRANJE POSLOVA**

### **Član 19.**

Poslovi iz nadležnosti službi za upravu izvršavaju se u skladu sa programom rada službe koji izrađuje rukovodilac službe.

Program rada službe donosi se za svaku kalendarsku godinu. Programom rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za izvršavanje programskih zadataka.

### **Član 20.**

Program rada službe za upravu usklađuje se sa programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Na program rada službe saglasnost daje Općinski načelnik.

## **DIO VI - OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA**

### **Član 21.**

Poslove iz nadležnosti službi za upravu obavljaju službenici i namještenici. Službenik i namještenik dužan je povjerene poslove obavljati savjesno i nepristrasno pridržavajući se zakona i drugih propisa.

### **Član 22.**

Službenik i namještenik disciplinski odgovara za povrede službene dužnosti koju se utvrđene zakonom.

Za povrede službene dužnosti službeniku i namješteniku izručuju se disciplinske mjere predviđene Zakonom o državnoj službi ; Zakonom o namještenicima u organima državne službe u FBiH; kao i drugim zakonima i podzakonskim aktima.

## **DIO VII – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA:**

### Član 23.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvata: naziv radnog mjesta; opis poslova; uslovi za vršenja poslova; vrstu djelatnosti; grupu poslova; složenost poslova; status izvršioca; poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

### Član 24.

#### STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Stručnom službom Općinskog načelnika neposredno rukovodi Sekretar organa uprave.

#### 1. Viši stručni saradnik za informisanje i protokol

##### Opis poslova:

Prikuplja, sređuje i vrši obradu podataka u odgovarajućoj oblasti i informiše javnost o radu načelnika općine i općinskih službi, o stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju; ostvaruje kontakte sa sredstvima informisanja i prati njihovo izvještavanje javnosti o radu Općinskog načelnika i općinskih službi; učestvuje u pripremi Općinskog načelnika za javna istupanja u medijima, javnim skupovima, sastavlja javne čestitke povodom državnih i vjerskih praznika; razne izjave, obrazloženja, čestitke pojedincima, zahvalnice, pozivnice i sl.: organizuje i vodi konferencije za štampu, učestvuje u pripremi svečanih sjednica, akademija, vrši izradu materijala za potrebe Općinskog načelnika (razni referati, informacije, saopćenja za javnost i za medije i sl.); vodi zapisnik na sjednicama Kolegija Općinskog načelnika; učestvuje u uređivanju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslovi u vezi njihovog izdavanja; planira prijeme kod Općinskog načelnika, vodi razgovore sa strankama i protokol prijema stranaka. Koordinira javno predstavljanje projekata građanima u cilju njihove djelotvornosti; osmišljava strategiju za informativne kampanje na osnovu definisanih ciljeva, vremenskih planova i indikatora uspjeha; provodi aktivnosti na obezbjeđenju primjene sredstava javnog predstavljanja, kao što su koordiniranje s medijima, pitanja mjesta i sredstava za predstavljanje u javnosti, mjeri i procjenjuje djelotvornost informativnih kampanja u kontaktiranju željene populacije ili traženju željenog odgovora; vrši poslove u vezi sa primjenom Zakona o slobodi pristupa informacijama te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme; (Fakultet političkih nauka-smjer žurnalistika ili politikologija ili filozofski fakultet-smjer žurnalistika); odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - smjer žurnalistika, sa položenim ispitom opšteg znanja – stručni upravni ispit i 2 (dvije) godine radog iskustva u struci; poznavanje Engleskog jezika i rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

#### 2. Viši referent za administrativne poslove

##### Opis poslova:

Vrši poslove tehničkog sekretara za Općinskog načelnika; prima i otprema poštu za Općinskog načelnika; posreduje pri telefonskim komunikacijama Općinskog načelnika; sačinjava sedmični program aktivnosti Općinskog načelnika; vodi potrebne evidencije za Općinskog načelnika; prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke po uputstvu Općinskog načelnika; rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i telefaksom; vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje, prima poštu od pisarnice za Općinskog načelnika; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne spreme (gimnazija, upravna, ekonomska ili birotehnička škola); položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **3. Viši referent za operativno-tehničke poslove**

#### **Opis poslova:**

Obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu; vodi i ažurira bazu podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka; Vršiti administrativne poslove koji se odnose na održavanje sastanaka Kolegija Općinskog načelnika i Savjeta Općinskog načelnika, vodi evidenciju o prisustvu radnika Stručne službe Općinskog načelnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi s tim (topli obrok, spisak za platu, godišnji odmor, spisak za prevoz itd); vrši prepis i prekucavanje svih materijala kao i kucanje po diktatu; odgovara za ispravnost otkucanog materijala i brine se za blagovremeno dostavljanje izvršiocima; odgovara za tajnost materijala koji se prekucava; vodi zapisnik na sjednicama Kolegija Općinskog načelnika; po nalogu Općinskog načelnika i sekretara; dostavlja općinskim službama konkretne radne zadatke sa utvrđenim rokovima; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme ( gimnazija, upravna, ekonomska ili birotehnička škola); poznavanje rada na računaru; najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,

**Grupa poslova:** operativno-tehnički,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **4. Viši referent za upravljanje motornim vozilom**

#### **Opis poslova:**

Upravlja motornim vozilom za prevoz Općinskog načelnika i predsjedavajućeg Općinskog vijeća kao i drugih službenika po odobrenju Općinskog načelnika; vrši redovnu kontrolu i nadzor nad vozilom i upućuje vozilo na popravak; vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o vozilu; obavlja registraciju vozila; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen stručne spreme; najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,

**Grupa poslova:** operativno-tehnički,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **5. Radnik na poslovima u čajnoj kuhinji**

**Opis poslova:**

Priprema, donosi i servira napitke za goste – stranke Općinskog načelnika, Sekretara organa uprave, Savjetnike Općinskog načelnika; Predsjedavajućeg i Sekretara Općinskog vijeća; Obavlja poslove održavanja čajne kuhinje I inventara; obavlja I druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** osnovna škola,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** pomoćni poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

R/B	Naziv poslova i zadataka u organizacionoj jedinici i zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
	<b>Sekretar organa državne službe</b>	1	VSS/VII	najsloženiji
1.	Viši stručni saradnik za informisanje i protokol	1	VSS/VII	Složeniji
2.	Viši referent za administrativne poslove	1	SSS/IV	djelimično složeni
3.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	djelimično složeni
4.	Viši referent za upravljanje motornim vozilom	1	SSS/III ili IV	djelimično složeni
5.	Radnik na poslovima u čajnoj kuhinji	1	Osnovna škola	Jednostavni poslovi

**Član 25.****SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU****1. Šef službe za boračko-invalidsku zaštitu, društvene djelatnosti i opću upravu****Opis poslova:**

Pored poslova iz člana 15. ovog Pravilnika Šef službe za boračko-invalidsku zaštitu, društvene djelatnosti i opću upravu obavlja i sljedeće poslove: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz oblasti kojom se služba bavi; izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); izvršava zakone, druge propise i opšte akte i stim u vezi utvrđuje stanje u oblasti kojom se služba bavi i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti; izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti kojom se služba bavi i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata,; obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi Općinski načelnik. Za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme – ( pravni, ekonomski fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke ili ekonomske struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni  
**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi  
**Status izvršioca:** ostali državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Šef službe  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **ODSJEK ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

### **2. Stručni savjetnik za rješavanje o pravima korisnika biz-a**

#### **Opis poslova:**

Vodi prvostepeni upravni postupak o p pravima RVI-a na ličnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć od strane drugog lica, ortopedski dodatak i druga prava u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona; vodi prvostepeni upravni postupak o priznavanju prava na porodičnu invalidninu, uvećanu porodičnu invalidninu, pomoć u slučaju smrti i druga prava u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima demobilisanih boraca i pravima mirnodopskih vojnih invalida; vodi postupak za utvrđivanje prava dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, vodi prvostepeni postupak za ostvarivanje prava korisnika boračko-invalidske zaštite koji su to pravo stekli do 06.04.1992.godine; prati ostvarivanje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno, usklađuje iznose novčanih primanja sa povećanjima, izrađuje rješenja o uspostavljanju, povećanju, smanjenju ili prestanku prava, prati realizaciju materijalnih primanja za korisnike boračko-invalidske zaštite; izrađuje izvještaje o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga rada, brojučano, zbirno i po pojedinim vrstama i kategorijama primanja, vrši izradu nacrt propisa, akata i drugih općih akata, stara se kontinuirano o primjeni propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 ( tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** Poslovi upravnog rješavanja,

**Složenost poslova:** Najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **3. Stručni savjetnik za društvene djelatnosti**

#### **Opis poslova :**

Vrši izradu izvještaja i informacija iz oblasti obrazovanja, predškolskog odgoja i obrazovanja, fizičke kulture i sporta i informisanja; stara se o provođenju i izvršavanju zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti i stim u vezi utvrđuje stanja o istima, radi na poboljšavanju položaja mladih i povećanju njihove participacije u društvu; priprema i provodi konkursne procedure za dodjelu općinskih stipendija i kredita učenicima i studentima sa područja općine; priprema i provodi konkursne procedure vezano za prijem pripravnika – volontera za odrađivanje pripravičkog – volonterskog staža, učestvuje u suorganizaciji školskih manifestacija i takmičenja, prati rad sportskih kolektiva sa područja općine i zajedno sa Sportskim savezom utvrđuje kriterije za finansiranje sportskih kolektiva sa područja općine Srebrenik, učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija i donošenju i utvrđivanju kriterija za njihovo finansiranje, piše informacije o izvršavanju planskih zadataka obrazovnih i sportskih ustanova i klubova koje razmatra Općinsko vijeće, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen stručne spreme – završen pravni, ekonomski, fakultet kriminalističkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, ili visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne, ekonomske, kriminalističke ili druge struke društvenog smjera, položen ispit općeg znanja i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **4. Stručni savjetnik za praćenje, predlaganje i izradu projekata iz kulture, obrazovanja, nauke, sporta i drugih oblasti društvenih djelatnosti**

##### **Opis poslova:**

Vrši praćenje javnih poziva iz oblasti kulture, obrazovanja, nauke i sporta, koji objavljuju domaće i međunarodne institucije kojima se odobravaju finansijska sredstva za razvoj ovih djelatnosti; Vrši izradu aplikacija iz oblasti kulture, obrazovanja, nauke i sporta kojima se konkuriše za dodjelu finansijskih sredstava u cilju razvoja ovih djelatnosti; Predlaže i vrši izradu projekata po javnom pozivu domaćih i međunarodnih institucija kojima se odobravaju sredstva za razvoj pomenutih djelatnosti; Stara se o realizaciji odobrenih projekata u kojima učestvuje Općina Srebrenik; Učestvuje u organizaciji, kulturnih, sportskih i drugih događaja kojima se realizuju sredstva po osnovu odobrenog projekta; Učestvuje na seminarima na kojima se vrši obuka za izradu projekata po javnom pozivu domaćih i međunarodnih institucija (Pretpristupni fondovi EU i drugi fondovi); Predlaže i vrši izradu projekata i iz drugih oblasti društvenih djelatnosti; Vrši izradu analiza, izvještaja i informacija o realizovanim projektima iz oblasti društvenih djelatnosti; Prati propise iz oblasti kulture, obrazovanja, nauke i sporta i stara se o njihovoj primjeni u cilju predlaganja projekata; Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/I) – završen filološki fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova filološke ili druge struke društvenog smjera, 3 (tri) godine radnog staža u struci i položen ispit općeg znanja

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **5. Stručni saradnik za rješavanje dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica**

##### **Opis poslova:**

Vodi skraćeni upravni postupak o pravu na zdravstvenu zaštitu, zdravstveno osiguranje, liječenje u zemlji i inostranstvu, pravo na banjsko klimatsko liječenje, ortotsko protetska pomagala, pravo na stipendije i nabavku udžbenika, pravo na podizanje nišana-nadgrobnih spomenika, izgradnja spomen obilježja, pravo na stambeno zbrinjavanje, troškove dženaze-sahrane, pravo na troškove prevoza radi liječenja, jednokratne novčane pomoći i druga prava utvrđena propisima Tuzlanskog kantona i Općine Srebrenik; Izrađuje izvještaje o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga rada, brojačano, zbirno i po pojedinim vrstama i kategorijama prava, vrši izradu nacrtu propisa, akata i drugih općih akata i obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.



**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme (pravni fakultet), , ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova pravne struke, položen ispit opšteg znanja (stručni upravni ispit), najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti ,

**Grupa poslova:** Poslovi upravnog rješavanja

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 6. Stručni saradnik za kulturu i turizam

### Opis poslova:

Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti turizma i kulture, te na osnovu odgovarajućih podataka izrađuje elaborate, programe, projekte, planove i procjene iz oblasti turizma ; učestvuje u pripremi donošenja i prati provođenje propisa iz ove oblasti ; učestvuje u postupku donošenja strategije razvoja turizma i kulture na području općine ; usko surađuje sa turističkim zajednicama, javnim ustanovama i resornim ministarstvima iz ovih oblasti ; koordinira i učestvuje u organizaciju turističkih i kulturnih manifestacija na području općine; surađuje sa Komisijom za očuvanje nacionalnih spomenika u okviru zaštite i brige o objektima koji se štite kao nacionalni spomenici, radi na brendiranju i promociji “Starog grada” Srebrenika kao centralnog kulturno-historiskog spomenika na području općine, radi na poslovima oko bratimljenja općine Srebrenik sa drugim općinama a sve sa ciljem promocije Srebrenika i van granica Bosne i Hercegovine; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova :** VSS - VII stepen stručne spreme (pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera), ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravne, ekonomske ili druge struke društvenog smjera, položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit), najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni poslovi,

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca :** 1 (jedan)

## 7. Stručni saradnik za rad sa javnim ustanovama; nevladinim organizacijama i udruženjima građana

### Opis poslova:

Stručni saradnik za rad sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana: Prati rad javnih ustanova, traži odgovarajuće informacije, planove i programe rada, izvještaje i drugu dokumentaciju u svrhu praćenja zakonitosti rada ustanova; izrađuje informacije, analize i druge materijale vezano za nevladine organizacije i udruženja građana, vodi evidenciju udruženja koja djeluju na području općine, prati programe rada udruženja i nevladinih organizacija i predlaže odgovarajuće mjere, prikuplja potrebne podatke za izradu analiza o radu udruženja. Posreduje i pomaže u ostvarivanju potrebnih kontakata, utvrđuje kriterije za novčanu pomoć udruženjima, vodi evidenciju o utrošku i raspodjeli sredstava dobijenih iz budžeta za finansiranje udruženja građana i nevladinih organizacija, priprema i provodi proceduru raspisivanja Javnog poziva, odabira najboljih projekata i kontrole utroška sredstava koja su iz budžeta dodijeljena udruženjima, zajedno sa Crvenim križom općine Srebrenik organizuje

akciju dobrovoljnog darivanja krvi, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS -VII stepen stručne spreme (pravni, ekonomski, fakultet kriminalističkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera), ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravne, ekonomske, kriminalističke ili druge struke društvenog smjera, položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko analitički poslovi,

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **8. Viši samostalni referent za zdravstvenu zaštitu, statusna pitanja i evidenciju raseljenih lica**

#### **Opis poslova:**

Vodi evidenciju o zdravstvenom osiguranju raseljenih lica kojima je priznat status na općini sa privremenim boravkom na području općine Srebrenik, u zakonom određenom roku prijavljuje lica koja su ostvarila prava Fondu zdravstvene zaštite, utvrđuje statusna prava raseljenih i izbeglih lica, priprema nacрте rješenja i drugih akata o tim pitanjima; vodi knjigu evidencija, vodi registar raseljenih lica sa priznatim statusom kao i izdavanje uvjerenja o činjenicama iz evidencije i registra; vodi registar udruženja i fondacija i izdaje uvjerenja o činjenicama iz tog registra; vrši prijavljivanje i odjavljivanje raseljenih i izbjeglih lica sa područja općine, izdaje raseljeničke legitimacije, dostavlja periodične izvještaje resornom ministarstvu, radi na izdavanju potrebnih uvjerenja i potvrda raseljenim licima, prikuplja i izrađuje bazu podataka za potrebe Službe, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – VI stepen stručne spreme (I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola), položen stručni ispit i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti :** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova :** administrativno-tehnički poslovi,

**Složenost poslova :** složeni poslovi,

**Status izvršioca :** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta :** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **9. Viši referent za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu zaštitu i liječenje korisnika boračko-invalidske zaštite**

#### **Opis poslova:**

Vrši uvid u socijalno-statusno stanje PŠ i PB, RVI-a i DB-a i na osnovu neposrednog uvida sačinjava socijalne analize; U cilju pružanja pomoći korisnicima BIZ-a saraduje sa: Centrom za socijalni rad, javnim zdravstvenim ustanovama (Klinike, Dom zdravlja is l.) vaspitno obrazovnim ustanovama (osnovne, srednje, više i visoke škole, humanitarne i druge organizacije); prati i evidentira promjene na socijalnom planu; vrši poslove u vezi sa pripremanjem i izradom izvještaja, informacija i drugih materijala o socijalno-statusnim pitanjima korisnika BIZ-e; prati i evidentira socijalno-statusni položaj starih korisnika BIZ-e koji su to pravo ostvarili prije 06.04.1992. i preduzima potrebne aktivnosti za poboljšanje statusa najugroženijih korisnika; koordinira i saraduje sa zdravstvenim ustanovama i Centrom za profesionalnu rehabilitaciju u vezi upućivanja RVI-a i nezaposlenih boraca na profesionalno osposobljavanje; vrši operativno-tehničke poslove a u vezi sa pitanjima zdravstvene

zaštite i rehabilitaciju korisnika BIZ-e; podnosi prijave zajednici zdravstvene zaštite za izdavanje zdravstvenih legitimacija korisnika BIZ-e; saraduje sa institucijama kod kojih se po osnovu PIO-a i zdravstvene zaštite ostvaruju određena prava korisnika BIZ-a; saraduje sa nadležnim institucijama u cilju realizacije programa protetisanja RVI; koordinira rad i saraduje sa općinskim udruženjima boraca, prati i stara se o primjeni propisa iz oblasti dopunskih prava utvrđenih na nivou Tuzlanskog Kantona i Općine Srebrenik; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, birotehnička, gimnazija ili tehničkog smjera), položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno- operativni poslovi I Informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1(jedan)

### 10. Viši referent za obračun naknada iz oblasti boračko-invalidske zaštite

#### Opis poslova:

Vrši obračun lične i porodične invalidnine, ortopedskog dodatka i dodatka za njegu i pomoć drugog lica elektronski putem na propisanoj aplikaciji za obračun; ažurira podatke i promjene visine primanja; vrši obustavu primanja na zahtjev korisnika i po službenoj dužnosti; izvršava rješenja iz oblasti boračko invalidske zaštite koja se tiču novčanih naknada, izdaje punomoći za podizanje novčanih primanja; radi spiskove za isplatu primanja; izdaje potvrde o statusu i visini primanja korisnika boračko-invalidske zaštite; prati evidenciju obračunatih primanja za svakog korisnika; dostavlja elektronski potrebne podatke iz službene evidencije Federalnom ministarstvu za pitanja boraca Ministarstvu za boračka pitanja TK i odsjeku za boračko invalidsku zaštitu; izrađuje tabelarne prikaze sa brojčanim stanjem korisnika po vrstama primanja, te odlaganje i arhiviranje iskontrolisane dokumentacije; prati propise iz oblasti finansija i knjigovodstva i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni u oblasti boračko-invalidske zaštite; vrši poslove za potrebe korisnika u vezi s kreditiranjem kod poslovnih banaka; vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala za potrebe Službe putem nadležne općinske službe i direktno; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, birotehnička ili gimnazija), položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Računovodstveno- materijalni i Stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1(jedan)

### 11. Viši referent za kulturu i turizam

#### Opis poslova:

Prati propise iz oblasti kulture i turizma, pomaže u izradi izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti kulture i turizma, saraduje sa turističkim zajednicama, javnim ustanovama iz ove oblasti, koordinira i učestvuje u organizaciji turističkih i kulturnih manifestacija i njihovoj promociji, koordinira rad sa Komisijom za očuvanje nacionalnih spomenika, stara se o zaštiti i promociji proglašanih zaštićenih spomenika na području općine, vodi aktivnosti oko brendiranja i promocije

“Starog grada” Srebrenika kao centralnog historiskog spomenika na području naše Općine, pomaže na poslovima oko bratimljenja općine Srebrenik sa drugim općinama a sve sa ciljem promocije Srebrenika i van granica Bosne i Hercegovine, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova :** SSS, IV stepen stručne spreme – turističkog smjera , ekonomska, upravna ili gimnazija, položen ispit općeg znanja i najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog i njemačkog jezika,

**Vrsta djelatnosti :** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova :** administrativno tehnički poslovi,

**Složenost poslova :** djelimično složeni poslovi,

**Status izvršioca :** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta :** viši referent,

**Broj izvršilaca :** 1 ( jedan ),

## ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

### 12.Stručni savjetnik za poslove mjesnih zajednica

#### Opis poslova:

Prati i proučava stanje u mjesnim zajednicama po pojedinim pitanjima i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera po tim pitanjima; pruža pomoć, učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja o radu mjesnih zajednica i njihovih organa; posreduje u kontaktima službi za upravu i mjesnih zajednica; radi na pripremi i provođenju anketiranja građana i javnih rasprava; vodi registar mjesnih zajednica i saraduje sa nadležnim općinskim organima za poboljšanje rada i funkcionisanja mjesnih zajednica u skladu sa zakonom; koordinira aktivnosti materijalnih i finansijskih davanja prema mjesnim zajednicama; priprema, učestvuje i organizuje sastanke predstavnika općine i mjesnih zajednica; pruža stručnu pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu; obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme – ( pravni, ekonomski fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne ili ekonomske struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 13.Stručni savjetnik za pružanje pravne pomoći

#### Opis poslova:

Pružna pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavljanje podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i sl.) i vrši druge poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom, vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga opštih akata, nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata a povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; vrši izradu ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata; na propisan način čuva i rukuje dokumentacijom i zaduženom opremom; obavlja i druge poslove za potrebe službi i Općinskog načelnika i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme – (pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** najsluženiji poslovi upravnog rješavanja i normativno-pravni poslovi i sluzeniji poslovi upravnog rješavanja

**Složenost poslova:** najsluzeniji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 14. Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima

##### Opis poslova:

Obavlja poslove iz radnih odnosa za sve zaposlene u općinskim službama, priprema rješenja o prijemu i raspoređivanju, premiještanju, odsustvima, godišnjim odmorima i plaćama; vrši prijave i odjave a u vezi sa ostvarivanjem prava iz penzijskog i zdravstvanog osiguranja; priprema i izdaje razna uvjerenja kao i legitimacije inspektorima; radi na izradi plana korištenja godišnjeg odmora; obrađuje podatke o stažu zaposlenih potrebne za obračun plaće kao i podatke za penzionisanje zaposlenih; vodi matičnu knjigu zaposlenih i druge evidencije o zaposlenim u općinskim službama; priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata a povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; vrši izradu ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata; na propisan način čuva i rukuje dokumentacijom i zaduženom opremom; obavlja i druge poslove za potrebe službi i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme – (pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** poslovi upravnog rješavanja i normativno-pravni poslovi

**Složenost poslova:** najsluzeniji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 15. Stručni savjetnik za informacione sisteme

##### Opis poslova:

Organizuje, planira i razvija informacioni sistem, predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste; prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje; definira korisnike na sistemu i vrši administriranje korisnika; učestvuje u izboru, nabavci i instalaciji hardvera i softvera informacionog sistema; vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema Općine Srebrenik; učestvuje u planiranju programske podrške i programskih paketa; u saradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama; uvodi novoodabrane aplikacije u općinski informacioni sistem; učestvuje u izradi korisničke dokumentacije za aplikacije; vrši poslove na održavanju aplikacija; vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa; vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu podataka; izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze (baze) podataka i njihovo publiciranje; učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika, instalira i

održava instalaciju računarske opreme i LAN mreže; stara se o zaštiti informacionog sistema; vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software; elektronski obrađuje i postavlja informacije na zvaničnu web stranicu Općine Srebrenik; učestvuje u izradi Biltena općine Srebrenik u dijelu dizajna i tehničke podrške; obavlja i druge poslove za potrebe službi i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme ( Elektrotehnički fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova -elektrotehničke struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 16. Stručni savjetnik za poslove pisarnice

### Opis poslova:

Upravlja radom pisarnice i odgovara za kvalitetno, blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada pisarnice; Nadgleda formiranje spisa kao i prijem i zavođenje podnesaka; daje informacije o predmetima u skladu sa propisima; izrađuje potrebne izvještaje; duži pečate i štambilje pisarnice i stara se za njihovo pravilno i zakonito korištenje; prosleđuje nadležnim organima podneske i druga pismena koja su pogrešno dostavljena organima uprave; vrši nadzor nad vođenjem elektronskih dosijea i nadzor nad korištenjem pohranjenih elektronskih podataka u okviru pisarnice; nadgleda i kontroliše pristup spisima u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; izvršava sve druge poslove i zadatke neophodne za efikasan rad pisarnice a u skladu sa važećim zakonima I podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme ( pravni fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova- pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** upravno rješavanje, stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 17.Stručni saradnik za informacione sisteme

### Opis poslova:

Obavlja procjenu kvara i vrši sitne popravke računarske opreme i računarske mreže koja se koristi u administraciji općine Srebrenik; vrši nadzor i definiše potrebe za servisiranjem kopir aparata, štampača i skenera koje vrši ovlašteni serviser koji bude izabran putem javne nabavke ili direktnim sporazumom; obavlja rutinske poslove održavanja sistema, kao što je redovna izrada rezervnih kopija, vrši zaštitu podataka aplikacija koje se koriste u Općini Srebrenik (Finansije, Matične evidencije, Katastar, Swing Proces Manager, [www.srebrenik-registar.com](http://www.srebrenik-registar.com),...) te web registara: Administrativne procedure u općini Srebrenik, Program poticaja u poljoprivredi na federalnom i kantonalnom nivou, Registar novčanih kazni, Provjera podataka u procesu izdavanja putnih isprava...; obavlja tehničku podršku tj. odgovara na pozive korisnika sistema i pomaže im u rješavanju problema na računarima, monitorima, štampačima, skenerima, mrežnoj aktivnoj i pasivnoj opremi i sl. putem telefona ili

daljinskim pristupom a po potrebi odlazi na teren radi rješavanja navedenih problema; pomaže stručnom savjetniku za informacione sisteme u redovnom održavanju zvanične web stranice Općine Srebrenik i u potpunosti je održava u slučaju odsustva stručnog savjetnika za informacione sisteme; obavlja redovni godišnji popis računarske opreme i vodi evidenciju o količini, kvaliteti i bitnim karakteristikama korištene računarske opreme po službama i službenicima/ namještenicima; vodi evidenciju o količini i brojčanom stanju korištenja licencnog softwera (operativni sistem, antivirusni program, firewall te razne aplikacije koje su neophodne za rad službenicima/namještenicima), nadzire ponašanje službenika/namještenika po ovom pitanju, instalira besplatne aplikacije koje mogu kvalitetno zamijeniti licencni softver, daje prijedloge kako bi se stanje po pitanju zaštite autorskih prava dovelo u okviru Zakona; obavlja i druge poslove za potrebe službi i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme (Elektrotehnički fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - elektrotehničke struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 1 (jednom) godinom radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 18. Stručni saradnik za građanska stanja

### Opis poslova:

Vrši praćenje i primjenu zakona o matičnim knjigama i Porodičnog zakona, daje potrebne upute i prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak; po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom predviđeni uvjeti za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak; upoznaje buduće bračne partnere sa mogućnošću i načinom uređenja imovinskih odnosa u skladu sa odredbama Porodičnog Zakona F BiH; upoznaje buduće bračne partnere sa mogućnošću sporazumijevanja o budućem prezimenu, te uzima njihove izjave o prezimenu; vrši svečan čin vjenčanja; vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog; provodi u skladu sa Zakonom postupak neposrednog utvđivanja državljanstva za osobe koje su upisane u MKR-ih ove općine; vodi postupak pozakonjenja, odnosno priznavanja očinstva i materinstva, potpunog i nepotpunog usvojenja; provodi u skladu sa odgovarajućim propisima postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka; inicira i učestvuje u pokretanju postupka za stavljanje pod starateljstvo, saraduje sa organima starateljstva na temelju pravomoćnih rješenja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz Porodičnog Zakona F BiH, izrađuje izvještaje, analize i informacije iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme (pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova- pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** upravno rješavanje,

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 19. Viši referent za prijem stranaka i informacije

### Opis poslova:

Vrši prijem stranaka, daje obavještenja, upute i informacije; pomaže strankama prilikom popunjavanja zahtjeva stranaka; Informiše rukovodioca o problemima i predlaže mjere za njihovo rješavanje; obavlja i druge poslove u skladu sa upustom o kancelarijskom poslovanju; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, birotehnička ili gimnazija), deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno - tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 20. Viši referent za poslove ekonomata

### Opis poslova:

Vrši kvalitativni i kvantitativni prijem materijala, vrši skaldištenje materijala, vrši izdavanje materijala, vodi evidencije o povratu materijala; izrađuje mjesečne izvještaje o korištenju vozila; sačinjava potrebnu dokumentaciju kod prijema i izdavanja materijala, vodi propisane evijedncije o stanju zaliha u ekonomatu, materijalno je odgovoran za stanje zaliha, saraduje sa popisnom komisijom, u saradnji sa ovlaštenom osobom obrađuje, priprema pojedinačne zahtjeve za narudžbe materijala u skladište u skladu sa planom nabavki i pojedinačnim zahtjevima službi; vrši kopiranje za potrebe službi i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, gimnazija ili birotehnička), deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit, položen vozački ispit B – kategorije

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno- materijalni poslovi

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 21. Viši referent za administrativno-tehničke poslove i rad na računaru

### Opis poslova:

Vrši administrativne poslove koji se odnose na rad službe, vodi evidenciju o prisustvu radnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi s tim (putni trošak, spisak za platu itd.), vrši razvođenje akata i predmeta u knjigama evidencije, vrši ustupanje akata drugim organizacionim jedinicama, vrši arhiviranje završenih predmeta, čuva predmete i akte u sredenom stanju do predaje u arhivu, vrši prepis i prekucavanje svih materijala za potrebe Službe; vrši prijem i razvrstavanje pošte i upravnih predmeta i vodi protokol i evidenciju primljene i otpremljene pošte službi; stara se o tajnosti podataka Službe; vrši prijem stranaka za rukovodioca Službe, vodi evidenciju o pečatima; vrši prijem, zavođenje ulaznih faktura; vrši kopiranje materijala za potrebe službi i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, birotehnička ili gimnazija), deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno - tehnički



**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi  
**Status izvršioca:** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 22. Viši referent za građanska stanja - (matičar)

### Opis poslova:

Vrši osnovne upise u matične knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i knjigu državljana; izdaje izvode odnosno uvjerenja iz matičnih knjiga rođenih, umrlih, vjenčanih i knjige državljana; vrši upis sklapanja brakova; dostavlja smrtovince sudu; vrši upis priznavanja očinstva i materinstva; dostavlja izvještaje Centru za socijalni rad o vanbračnoj djeci; vodi prepis knjiga; vrši upis jedinstvenih matičnih brojeva; vodi jedinstven matični registar; sastavlja razne spiskove za potrebe obrazovnih, zdravstvenih ustanova i regrutacije, dostavlja promjene a u vezi sa jedinstvenim biračkim spiskom; vrši provjere za izdavanje ličnih dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, gimnazija ili birotehnička), deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit za namještenike i položen poseban stručni ispit za matičara.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 7 (sedam)

## 23. Viši referent za poslove pisarnice

### Opis poslova:

Vrši prijem podnesaka; upozorava podnosiocima na nedostatke u podnescima i izdaje potvrdu o prijemu podneska; vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa; vrši prikupljanje i kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava građana; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; zavodi predmete i akte u kartoteci; vodi sve upisnike i djelovodnike u skladu sa uredbom o kancelarijskom poslovanju; razvrstava dostavnice i iste ulaže u predmete; vrši razduživanje predmeta; obavlja i druge poslove u skladu sa uredbom o kancelarijskom poslovanju; obavlja sve poslove na izdavanju radnih knjižica, zamjene knjižica i izdavanje duplikata knjižica; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme, (ekonomska, upravna, gimnazija ili birotehnička), deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 6 (šest)

## 24. Viši referent za poslove arhive

### Opis poslova:

Vrši arhiviranje predmeta i akata; preuzima arhivsku građu i sređuje arhivske knjige kao i prostor arhive; pronalazi i izdaje dokumenta iz arhive Općinskim službama za upravu uz revers; na zahtjev građana, drugih organa i organizacija vrši fotokopiranje i ovjeru dokumenata iz arhive; obavlja sve

manipulativne poslove a u vezi sa arhivskom građom (prenos, ulaganje, čišćenje i sl.); obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme, (ekonomska, upravna gimnazija ili birotehnička), deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 25. Referent na poslovima dostave – dostavljač

### Opis poslova:

Donosi i odnosi poštu; razvrstava i zavodi poštu u knjigu otpreme; dijeli poštu, pakete i druge pošiljke; vrši internu dostavu pošte; radi na fotokopirnom aparatu za potrebe svih službi; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stapan stručne spreme, šest mjeseci radnog staža u struci, položen vozački ispit B – kategorije,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** pomoćni poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## 26. Referent na poslovima centrale

### Opis poslova:

Obavlja poslove na telefonskoj centrali i odgovoran je za racionalnu upotrebu centrale; Nadzire i kontroliše rad video nadzora te vatrodajavne i protuprovalne centrale te postupa u skladu sa predviđenim procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen stručne spreme, šest mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 27. Referent na poslovima obezbjeđenja – Portir

### Opis poslova:

Vrši kontrolu ulazaka i izlazaka u i iz zgrade; daje obavještenja strankama o službama, službenicima i namještenicima; vrši kontrolu unošenja zabranjenih stvari u zgradu; vrši kontrolu iznošenja stvari iz zgrade; vodi evidenciju lica koja ulaze u zgradu i izdaje im propusnice; po potrebi obavlja poslove održavanja objekta (sitne popravke is l.) i druge pomoćne poslove (utovar-istovar robe, MTS-a, opreme □s l.); po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne spreme ili KV, šest mjeseci radnog staža, položen vozački ispit B – kategorije,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 2 (jedan)

## 28. Poslovi održavanja čistoće

### Opis poslova:

Obavlja poslove održavanja čistoće u prostorijama i objektima svih općinskih službi; po potrebi vrši loženje u službenim prostorijama; vodi brigu o zelenilu u zgradama; prijavljuje nastale štete na objektu i inventaru, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** osnovna škola,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** pomoćni poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

R/B	Naziv poslova I zadataka u organizacionoj jedinici I zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
1.	Šef službe	1	VSS/VII	najsloženiji
	<b>I – odsjek za boračko-invalidsku zaštitu I društvene djelatnosti</b>			
2.	Stručni savjetnik za rješavanje o mpravima korisnika biz-a	1	VSS/VII	najsloženiji
3.	Stručni savjetnik za obrazovanje	1	VSS/VII	najsloženiji
4.	Stručni savjetnik za praćenje, predlaganje I izradu projekata iz culture, obrazovanja, nauku, sporta I drugih oblasti društvenih djelatnosti	1	VSS/VII	najsloženiji
5.	Stručni saradnik za rješavanje dopunskih prava boraca I članova njihgovih porodica	1	VSS/VII	složeni
6.	Stručni saradnik za kuturu I turizam	1	VSS/VII	složeni
7.	Stručni saradnik za rad sa nevladinim organizacijama I udruženjima građana	1	VSS/VII	složeni
8.	Viši samostali referent za zdravstvenu zaštitu, statusna pitanja I evidenciju raseljenih lica	1	VŠS/VI	složeni
9.	Viši referent za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenui zaštitu I liječenje korisnika biz-a	1	SSS	djelimično složeni
10.	Viši referent za obračun nakada iz oblasti boračko-invalidske zaštite	1	SSS	djelimično složeni
11.	Viši referent za kulturu I turizam	1	SSS	djelimično složeni
	<b>I – odsjek za opću upravu</b>			

12.	Stručni savjetnik za poslove mjesnih zajednica	1	VSS/VII	najsloženiji
13.	Stručni savjetnik za pružanje pravne pomoći	1	VSS/VII	najsloženiji
14.	Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima	1	VSS/VII	najsloženiji
15.	Stručni savjetnik za informacione sisteme	1	VSS/VII	najsloženiji
16.	Stručni savjetnik za poslove pisarnice	1	VSS/VII	najsloženiji
17.	Stručni saradnik za informacione sisteme	1	VSS/VII	složeni
18.	Stručni saradnik za građana stanja	1	VSS/VII	složeni
19.	Viši referent za prijem stranaka i informacije	1	SSS	djelimično složeni
20.	Viši referent za poslove ekonomata	1	SSS/IV	djelimično složeni
21.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove I rad na računaru	1	SSS/IV	djelimično složeni
22.	Viši referent za građanska stanja – matičar	7	SSS/IV	djelimično složeni
23.	Viši referent za poslove pisarnice	6	SSS/IV	djelimično složeni
24.	Viši referent za poslove arhive	1	SSS/IV	djelimično složeni
25.	Referent za poslove dostave – dostavljač	2	SSS/III ili IV	jednostavni poslovi
26.	Referent na poslovima centrale	1	SSS/III ili IV	jednostavni
27.	Referent na poslovima obezbjeđenja – portir	2	SSS/III ili KV	jednostavni
28.	Poslovi održavanja čistoće	4	Osnovna škola	jednostavni

### Član 26.

## SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLICE, GEODETSKE I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

### 1. Šef službe za prostorno uređenje, zaštitu okolice, geodetske i imovinsko-pravne poslove

#### Opis poslova:

Pored poslova iz člana 15. Ovog Pravilnika Šef službe za prostorno uređenje, zaštitu okolice geodetski i imovinsko-pravne poslove obavlja i sljedeće poslove: neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; prati propise kojim je regulisana djelatnost Službe i osigurava provođenje istih; prati i utvrđuje stanje u oblasti djelovanja Službe, te predlaže donošenje odluka i drugih akata u nadležnosti Općinskog vijeća; određuje izvršioce, daje im upute i prati izvršenje svih aktivnosti vezanih za pokrenute postupke u nadležnosti Službe; organizuje izradu analiza, izvještaja, informacija i dr.

Stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; organizira izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz oblasti koje spadaju u nadležnost Službe; osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata; prati stanje sredstava i opreme za rad Službe, te inicira nabavku istih; određuje ili odobrava korištenje resursa kojim Služba raspolaže; obavlja i druge poslove koje mu u zadatak postavi Općinski načelnik, te vodi ostale aktivnosti za koje je ovlašten propisima. Za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme ( građevinski, arhitektonski, geodetski ili pravni fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske, arhitektonske, geodetske ili

pravne struke; položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit), poznavanje rada na računaru i najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLICE**

### **2.Stručni savjetnik za prostorno planiranje**

#### **Opis poslova:**

Vrši stručnu obradu pitanja i problema iz oblasti prostornog planiranja kroz izradu kompletnih analiza, informacija i drugih stručnih materijala; prati realizaciju aktuelne urbanističko-planske dokumentacije, priprema izvještaje o stanju u prostoru, te daje prijedloge za izradu i izmjenu planske dokumentacije; vrši pripremu programskih i projektnih zadataka za izradu planskih dokumenata; vrši pripremu odluka o pristupanju izradi ili izmjeni planske dokumentacije; priprema podloge i ostale potrebne podatke kojim općina raspolaže u postupku pripreme izrade planske dokumentacije; koordinira rad nosioca izrade planske dokumentacije, općinskih službi i ostalih učesnika u postupku izrade planske dokumentacije; organizira i vodi javne rasprave u postupku izrade i donošenja planske dokumentacije; organizira obavještavanje i uključivanje javnosti u toku izrade plana, tj. daje obavještenja putem medija, javnih tribina, okruglih stolova, i dr.; vodi evidenciju o važećim prostorno-planskim dokumentima; izdaje izvode iz prostorno-planske dokumentacije; pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiocima iz oblasti svog djelokruga rada; radi na uspostavljanju GIS-a; inicira nabavku potrebne opreme i softvera te obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a; daje stručna mišljenja u postupku izdavanja urbanističko-građevinske dokumentacije; daje stručna mišljenja kod formiranja urbanističko-građevinskih parcela; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS- VII stepen stručne spreme (građevinski ili arhitektonski fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske ili arhitektonske struke; položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit), poznavanje rada na računaru i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

### **3.Stručni savjetnik za zaštitu okolice**

#### **Opis poslova:**

Priprema i koordinira izradu odluka i drugih akata iz oblasti zaštite okolice i komunalne oblasti; vrši pripremu i izradu planova i programa iz oblasti zaštite čovjekove okolice; priprema mišljenja, primjedbe i sugestije na zakonska akta vezana za oblast zaštite okolice; uspostavlja i vodi odgovarajuće evidencije iz ove oblasti; izrađuje izvještaje, analize, informacije, prijave na konkurse za korištenje sredstava iz ove oblasti sa viših nivoa vlasti i druge materijale iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti zaštite okolice; ostvaruje kontinuiranu saradnju s tijelima uprave, javnim

preduzećima, jedinicama mjesne samouprave i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja redovnih komunalnih poslova i zaštite okolice; prati realizaciju, odnosno vrši nadzor nad ugovorenim poslovima zajedničke komunalne potrošnje i oblasti zaštite okolice; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme - fakultet tehničke struke, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova- tehničke struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit); poznavanje rada na računaru i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **4.Stručni savjetnik za građenje i inženjersko-geološke poslove**

##### **Opis poslova:**

Daje stručna mišljenja kod formiranja urbanističko-građevinskih parcela; učestvuje u radu komisije za lokacije; daje stručnu ocjenu u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i odobrenja za građenje, te priprema i vrši obradu sve potrebne dokumentacije u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i odobrenja za građenje; vrši provjeru projektno-tehničke dokumentacije; priprema i daje geološke analize i nalaze u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti; vrši koordinaciju prilikom izrade inženjersko-geoloških podloga; vrši nadzor u primjeni inženjersko-geološke dokumentacije u oblasti urbanizma; učestvuje u izradi normativnih akata i programa iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; pomaže Službi civilne zaštite u oblasti pojave i sanacije klizišta te prevenciji štetnih posljedica istih; vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti inženjersko-geoloških poslova; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stručne spreme (geološki ili građevinski fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – geološke ili građevinske struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit); poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit i najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **5.Stručni saradnik za pravne poslove**

##### **Opis poslova:**

Učestvuje u izdavanju urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu svih vrsta objekata; učestvuje u izradi svih opštih akata i drugih propisa iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; izrađuje nacрте i prijedloge rješenja, zaključaka i drugih akata iz oblasti urbanizma i

prostornog uređenja; radi na izradi ugovora i drugih akata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; provodi politiku izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata priprema prijedloge rješenja u prostepenom postupku i drugih pojedinačnih akata iz oblasti urbanizma i građenja; priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz prethodne alineje; vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti prostornog uređenja i građenja i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju u oblasti prostornog uređenja i građenja; vrši pripremu predmeta za arhiviranje; vrši izradu odgovarajućih analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; Vodi upravni postupak po svim predmetima iz stambeno-komunalne oblasti i oblasti zaštite okolice; vodi odgovarajuće evidencije iz stambene oblasti; izrađuje nacрте i prijedloge rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata iz oblasti stambeno - komunalnih poslova; vrši izradu prednacрте, nacрте i prijedloga općih akata i drugih propisa te informacija iz oblasti stambeno-komunalnih poslova; obavlja najslabije poslove iz oblasti propisane zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade; vodi poslove iz nadležnosti službe u vezi održavanja zajedničkih dijelova zgrada; izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde iz ove oblasti; vodi upravni postupak u donošenju rješenja o korištenju građevinskog zemljišta, komunalne naknade, zaštite okolice i saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme (pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – sa stečenom diplomom visokog obrazovanja – pravne struke; sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit), poznavanje rada na računaru i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i normativno – pravni poslovi

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## 6. Stručni saradnik za prostorno uređenje i građenje

### Opis poslova:

Učestvuje u izradi normativnih akata i programa iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; izdaje izvode iz prostorno-planske dokumentacije; daje stručna mišljenja za formiranje urbanističko-građevinskih parcela, učestvuje u radu komisije za lokacije; daje stručnu ocjenu u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti, priprema i vrši obradu sve potrebne dokumentacije u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i odobrenja za građenje; obavlja sve druge urbanističko-tehničke poslove; vrši provjeru projektno-tehničke dokumentacije o usklađenosti sa izdatim urbanističkim saglasnostima; vrši stručnu obradu rješenja od značaja za oblast prostornog uređenja i građenja; vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) i obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS –VII stepen stručne spreme (građevinski ili arhitektonski fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova- građevinske ili arhitektonske struke; sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit), poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## 7. Stručni saradnik za komunalne poslove

### Opis poslova:

Ostvaruje kontinuiranu saradnju s tijelima uprave, javnim preduzećima, jedinicama mjesne samouprave i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja komunalnih poslova; vrši pripremu planova i programa zajedničke komunalne potrošnje i programa uređenja građevinskog zemljišta; priprema i koordinira izradu odluka i drugih akata iz komunalne oblasti; priprema mišljenja, primjedbe i sugestije na zakonska akta iz oblasti komunalnih poslova; uspostavlja i vodi odgovarajuće evidencije iz ove oblasti; izrađuje izvještaje, analize, informacije, prijave na konkurse za korištenje sredstava iz ove oblasti sa viših nivoa vlasti i druge materijale iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa NVO iz komunalne oblasti; prati realizaciju, odnosno vrši nadzor nad ugovorenim poslovima zajedničke komunalne potrošnje; izdaje potvrde i vrši obračun priključne takse za priključak objekata na gradsku vodovodnu i kanalizacionu mrežu; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme (tehnoški ili drugi fakultet tehničke struke), ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova- tehnoške ili druge tehničke struke; sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit); poznavanje rada na računaru i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 8. Viši samostalni referent za poslove urbanizma i građenja

### Opis poslova:

Vrši praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti urbanizma i izrađuje potrebnu dokumentaciju; čuva i ažurira urbanističko-plansku dokumentaciju; izdaje izvode iz planske dokumentacije; učestvuje u radu komisije za lokacije; daje stručnu ocjenu u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti, priprema i vrši obradu sve potrebne dokumentacije u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i odobrenja za građenje; vrši provjeru projektno-tehničke dokumentacije o usklađenosti sa izdatim urbanističkim saglasnostima; obavlja sve druge urbanističko-tehničke poslove; obavlja odgovarajuće terenske poslove; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS-VI stepen stručne spreme (prvi stepen građevinskog ili arhitektonskog fakulteta ili viša građevinska škola) sa položenim stručnim ispitom, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent



**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **9. Viši samostalni referent za administrativne poslove urbanizma i građenja**

**Opis poslova:**

Vrši na računaru izradu rješenja u predmetu izdavanja urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu stambenih, stambeno-poslovnih i poslovnih objekata i odobrenja za zauzimanje javnih površina; vrši obradu ostalih akata koji se odnose na postupke iz nadležnosti prostornog uređenja i građenja; vodi evidenciju i dokumentaciju prijema, rješavanja i blagovremenog razduživanja upravnih i drugih akata; učestvuje u prikupljanju podataka potrebnim za donošenje planskih i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja; vodi službenu evidenciju iz nadležnosti prostornog uređenja i građenja; vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja; prati stanja rješavanja upravnih predmeta i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS-VI stepen stručne spreme (viša upravna škola ili prvi stepen pravnog fakulteta) sa položenim stručnim ispitom, poznavanje rada na računaru i najmanje 1(jedna) godina radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **10. Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove**

**Opis poslova:**

Vrši na računaru izradu rješenja i drugih akata iz stambeno-komunalne oblasti; obavlja poslove u vezi povrata napuštenih stanova za koje nije potrebno provoditi posebni ispitni postupak; prati stanje iz ove oblasti i informiše o stanju iz te oblasti neposrednog rukovodioca kao i ostale nadležne organe; učestvuje u postupku deložacija stanova na kojima nije stečeno vlasništvo; izdaje odgovarajuća uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti propisane zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova uređaja zgrade; vodi službenu evidenciju iz ove oblasti; vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata iz ove oblasti; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz svoje nadležnosti; vodi evidenciju o vraćenim stanovima na kojima je postojalo stanarsko pravo; vodi evidenciju o broju stanova koji su u vlasništvu općine; izdaje potvrde o etažiranju stambenih, stambeno-poslovnih i poslovnih objekata na prostoru općine; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – VI stepen stručne spreme (viša upravna škola ili prvi stepen pravnog fakulteta), sa položenim stručnim ispitom, poznavanje rada na računaru i najmanje 1(jedna) godina radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi,

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 11. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

### Opis poslova:

Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe cijele Službe; vrši prijem i razvrstavanje pošte i upravnih predmeta; vodi protokol i evidenciju primljene i otpremljene pošte u službi; stara se o tajnosti podataka; vrši prijem stranaka za šefa službe i šefove odsjeka; rukuje centralom i faksom službe; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz svoje nadležnosti; čuva i brine se o pečatu i štambilju službe; vrši trebovanje kancelarijskog materijala; vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, vrši arhiviranje akata cijele službe i stara se za iste; vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela isl.); obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne spreme (birotehnička ili druga srednja škola društvenog smjera), 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 12. Viši referent za saobraćaj

### Opis poslova:

Učestvuje u pripremi planova i programa održavanja lokalnih i nerazvrstanih cesta i javnih prometnih površina; prati stanje u oblasti saobraćajne i putne infrastrukture na području općine; prikuplja podatke o stanju infrastrukture i predlaže mjere za njeno unapređenje; prikuplja podatke i učestvuje u izradi plana ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva; prati i vrši kontrolu kvantiteta i kvaliteta izvedenih radova na održavanju istih; vodi evidenciju o lokalnim i nekategorisanim putevima; evidentira oštećenja i predlaže mjere za sanaciju lokalnih i nekategorisanih puteva; neposredno prati radove na sanaciji i izgradnji lokalnih i nekategorisanih puteva; vrši kontrolu ispravnosti i stara se o održavanju signalizacije na lokalnim i nekategorisanim putevima; koordinira i učestvuje u obavljanju poslova razvoja komunalne infrastrukture i saobraćaja i pruža stručnu pomoć na poslovima i koordinaciji ovih aktivnosti na relaciji Služba – Mjesne zajednice; obavlja terenske poslove u vezi rješavanja predmeta iz oblasti saobraćaja; obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi usklađivanja općinskih autobusnih redova vožnje; učestvuje u postupcima redovnog i vanrednog usklađivanja autobusnih redova vožnje; prati stanje iz ove oblasti i informiše o stanju iz te oblasti neposrednog rukovodioca kao i ostale nadležne organe; vrši obradu materijala na računaru; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne spreme (građevinska ili saobraćajna škola), 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 13. Viši referent za građevinsko zemljište i javne površine

#### Opis poslova:

Priprema rješenja u vezi sa naplatom o korištenju građevinskog zemljišta; obavlja operativno-tehničke poslove u vezi korištenja građevinskog zemljišta i sklapanja ugovora o korištenju građevinskog zemljišta; obavlja administrativno-tehničke poslove u postupcima zauzimanja javnih površina; učestvuje u pripremi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta; obavlja operativno-tehničke poslove u vezi pripreme i sprovođenja postupka licitacije; obavlja terenske poslove u vezi sa uređenjem građevinskog zemljišta; vodi evidenciju izdatih rješenja i drugih akata u vezi utvrđenih naknada na ime korištenja građevinskog zemljišta; vodi evidenciju o stambenim, stambeno-poslovnim i poslovnim objektima na području općine na koja se odnosi utvrđivanje naknade za korištenje građevinskog zemljišta; vrši arhiviranje rješenja i drugih akata donesenim u vezi korištenja građevinskog zemljišta; prati stanje iz ove oblasti i informiše o stanju iz te oblasti neposrednog rukovodioca kao i ostale nadležne organe; vrši obradu materijala na računaru; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne spreme (upravna, ekonomska, birotehnička ili građevinska škola), 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (jedan)

### ODSJEK ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

#### 14. Stručni savjetnik za geodetske poslove i katastar nekretnina

#### Opis poslova:

Vrši stručnu obradu pitanja i problema iz oblasti premjera i katastra zemljišta, izradu informacija i analiza i drugih stručnih materijala iz oblasti premjera i katastra zemljišta i inženjerske geodezije. Vrši izradu projekata popune postojećih i razvijanje novih geodetskih mreža za potrebe premjera na području općine te vodi i nadzire njihovu realizaciju. Nadzire poslove premjera i katastra zemljišta te obavlja geodetske poslove na zemljištima koja su definisana prostorno-planskom dokumentacijom. Pregleda prijavne "B" listove i potvrđuje njihovu ispravnost za njihovo provođenje u katastarskom operatu. Učestvuje u realizaciji projekta digitalizacije katastarskih planova te ažuriranju i održavanju digitalnog plana općine Srebrenik. Učestvuje u stručnim poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama. Priprema izvještaje o problemima u primjeni propisa iz ovih oblasti te daje stručne savjete u njihovom prevazilaženju. Daje stručne savjete radi unapređenja poslova u pogledu njihovog kvalitetnijeg, racionalnijeg i efikasnijeg obavljanja. Vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (geodetski fakultet), ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –geodetskog smjera, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni uprwni ispit); položen vožki ispit „B“ kategorije i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **15. Stručni savjetnik za katastar podzemnih instalacija, komunalnih uređaja i katastar nekretnina**

#### **Opis poslova:**

Vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti katastra podzemnih instalacija i komunalnih uređaja, izradu informacija analiza i drugih stručnih materijala iz ove oblasti. Vrši izradu projekata iz oblasti katastra podzemnih instalacija i komunalnih uređaja te vrši snimanje i izradu elaborata podzemnih instalacija po zahtjevima stranaka. Daje stručne savjete i uputstva iz ove oblasti i vrši nadzor nad obavljenim poslovima od strane ovlaštenih fizičkih i pravnih lica te daje ocjenu o ispunjenosti uslova za izdavanje potrebnih saglasnosti i verifikaciju obavljenih poslova. Pregleda prijavne "A" listove i potvrđuje njihovu ispravnost za njihovo provođenje u zemljišnoj knjizi. Učestvuje u realizaciji projekta digitalizacije katastarskih planova za potrebe katastra podzemnih instalacija i komunalnih uređaja te ažuriranju i održavanju digitalnog plana općine Srebrenik. Učestvuje u stručnim poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama. Priprema izvještaje i stručne prijedloge u vezi sa vođenjem katastra podzemnih instalacija i komunalnih uređaja. Vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (geodestki fakultet), ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –geodetskog smjera, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni uprwni ispit); položen vozčki ispit „B“ kategorije i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,,

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### **16. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove**

#### **Opis poslova:**

Stara se o primjeni propisa koje iz oblasti premjera i katastra zemljišta donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, preduzima inicijativu za njihovo pravovremeno donošenje u skladu sa zakonom i učestvuje u njihovoj izradi; vrši nadzor nad poslovima vezanim za provođenje promjena na nekretninama; rješava prigovor na upis u katastru zemljišta i zemljišnoj knjizi, rješava o upisu prava na nekretninama po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke, donosi rješenja o upisu prava na nekretninama; vodi postupke ispravki grešaka avionskog snimanja i grešaka nastalih u toku održavanja katastra zemljišta, radi na ažuriranju i održavanju digitalnog plana općine Srebrenik, čuva dokumentaciju trajne vrijednosti na osnovu koje je izvršen upis prava na nekretninama; prima rješenja o provedenim promjenama u zemljišnoj knjizi; učestvuje u pravnim poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; Vodi upravni postupak po svim predmetima iz stambeno-komunalne oblasti i oblasti zaštite okolice; vodi odgovarajuće evidencije iz stambene oblasti; izrađuje nacрте i prijedloge rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata iz oblasti stambeno - komunalnih poslova; vrši izradu prednacрте, nacрте i prijedloga općih akata i drugih propisa te informacija iz oblasti stambeno-komunalnih poslova; obavlja najsloženije poslove iz oblasti propisane zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade; vodi poslove iz nadležnosti službe u vezi održavanja zajedničkih dijelova zgrada; izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde iz ove oblasti;

vodi upravni postupak u donošenju rješenja o korištenju građevinskog zemljišta, komunalne naknade, zaštite okolice i saobraćaja; Vodi upravni postupak po svim predmetima iz stambeno-komunalne oblasti i oblasti zaštite okolice; vodi odgovarajuće evidencije iz stambene oblasti; izrađuje nacрте i prijedloge rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata iz oblasti stambeno - komunalnih poslova; vrši izradu prednacрта, nacрта i prijedloga općih akata i drugih propisa te informacija iz oblasti stambeno-komunalnih poslova; obavlja najsloženije poslove iz oblasti propisane zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade; vodi poslove iz nadležnosti službe u vezi održavanja zajedničkih dijelova zgrada; izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde iz ove oblasti; vodi upravni postupak u donošenju rješenja o korištenju građevinskog zemljišta, komunalne naknade, zaštite okolice i saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 ( tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,,

**Grupa poslova:** poslovi upravnog rješavanja,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 3 (tri).

## 17. Viši referent za parcelaciju zemljišta i održavanje premjera i katastra nekretnina

### Opis poslova:

Vrši poslove parcelacije zemljišta; vrši snimanje parcela, diobe i cijepanja parcela, snimanje grada i drugih objekata; prikuplja podatke o zgradama i drugim objektima radi uspostave i održavanja katastra nekretnina; vrši izradu prijavnih listova za zemljišta, zgrade i druge objekte; vrši kartiranje snimljenih detalja na originalnim planovima; vrši računanje površina snimljenih detalja sa originalnih planova na indikacione skice; vrši prijem stranaka radi uvida u originalne planove, vrši izradu kopija katastarskih planova; vrši izradu identifikacija i kontra-identifikacija parcela novog i starog premjera; vrši izradu kopija parcela novog i starog premjera, te usaglašavanje podataka o parcelama novog i starog premjera; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Učestvuje u realizaciji projekta digitalizacije katastarskih planova te ažuriranju i održavanju digitalnog plana općine Srebrenik, učestvuje u poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme geodetskog smjera, deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit; položen vožnji ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

**Broj izvršilaca:** 6 (šest).

## 18. Viši referent na poslovima upisa promjena u katastarskom operatu katastra nekretnina

### Opis poslova:

Vrši provođenje promjena u operatu katastra zemljišta; vrši provođenje promjena u posjedovnim listovima po katastarskim općinama; vrši provođenje promjena u abecednom pregledu posjednika; vrši provođenje i drugih promjena u katastarskom operatu; vrši sastavljanje godišnjih statističkih izvještaja o promjenama za Federalnu geodetsku upravu i druge organe; vrši dostavu rješenja o promjenama

dostavnoj službi; vrši arhiviranje dokumentacije katastarskog operata; vrši ažuriranje i održavanje digitalnog plana općine Srebrenik; učestvuje u poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme geodetskog ili ekonomskog smjera, deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 19. Viši referent na poslovima ažuriranja i održavanja digitalnog plana

### Opis poslova:

Vrši provođenje promjena u spisku promjena po katastarskim općinama; vrši provođenje promjena u posjedovnim listovima po katastarskim općinama; vrši provođenje promjena u abecednom pregledu posjednika; vrši provođenje i drugih promjena u katastarskom operatu; vrši sastavljanje godišnjih statističkih izvještaja o promjenama za Federalnu geodetsku upravu i druge organe; vrši dostavu rješenja o promjenama dostavnoj službi; vrši arhiviranje dokumentacije katastarskog operata; vrši ažuriranje i održavanje digitalnog plana općine Srebrenik; učestvuje u poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme geodetskog smjera, deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 20. Viši referent prijemne kancelarije za katastar nekretnina

### Opis poslova:

Vrši prijem stranaka za izdavanje podataka iz katastra zemljišta, vrši prijem zahtjeva za upis prava na zemljištu; vrši prijem zahtjeva za izdavanje prepisa i izvoda posjedovnih listova, identifikacija, uvjerenja i kopija katastarskih planova; vrši prijem zahtjeva za cijepanje parcela, vrši prijem zahtjeva za druge geodetske radove i uviđaje na terenu; prima izvještaje o naplaćenim taksama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme geodetskog ili ekonomskog smjera, deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički poslovi,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 21. Viši referent na poslovima figuranta i vođenja arhive Službe

### Opis poslova:

Vrši terenske pripremne poslove za obavljanje geodetskog snimanja, terenske poslove kontrole obilježavanja međnih tačaka, daje upote strankama o načinu obilježavanja međnih tačaka, radi na otkrivanju tačaka geodetskih i nivelmanskih mreža, radi na pripremi i vođenju skica geodetskog snimanja, radi kao figurant na pomoćnim poslovima prilikom geodetskog snimanja, učestvuje u pomoćnim poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši odlaganje, raspoređivanje i slaganje arhivske građe u arhivi službe, vrši unos arhivskih podataka u bazu podataka, vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme (geodetskog ili tehničkog smjera, upravna, birotehnička, ekonomska ili gimnazija), deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit; položen vožnji ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 22. Referent za parcelaciju zemljišta i održavanje premjera i katastra nekretnina

### Opis poslova:

Vrši pripremu poslova za: parcelaciju zemljišta; snimanje parcela, diobe i cijepanja parcela, snimanje grada i drugih objekata; prikuplja podataka o zgradama i drugim objektima radi uspostave i održavanja katastra nekretnina; izradu prijavnih listova za zemljišta, zgrade i druge objekte; kartiranje snimljenih detalja na originalnim planovima; računanje površina snimljenih detalja sa originalnih planova na indikacione skice; vrši prijem stranaka radi uvida u originalne planove, vrši izradu kopija katastarskih planova; vrši izradu identifikacija i kontra-identifikacija parcela novog i starog premjera; vrši izradu kopija parcela novog i starog premjera, te usaglašavanje podataka o parcelama novog i starog premjera; vrši prijem stranaka radi uvida u podatke o nekretninama; zamjenjuje referenta prijemne kancelarije za katastar nekretnina i referente parcelacije zemljišta i održavanja premjera i katastra nekretnina; obavlja terenske poslove i pomaže u parcelaciji zemljišta, cijepanju parcela i uplanjenju objekata a po potrebi obavlja i samostalno; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.; učestvuje u poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme geodetskog smjera, šest mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit; položen vožnji ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** jednostavni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** referent,

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

R/B	Naziv poslova i zadataka u organizacionoj jedinici i zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
1.	Šef službe	1	VSS/VII	najsloženiji
	<b>I - Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okolice</b>			
2.	Stručni savjetnik za prostorno planiranje	2	VSS/VII	najsloženiji
3.	Stručni savjetnik za zaštitu okolice	1	VSS/VII	najsloženiji
4.	Stručni savjetnik za građenje i inženjersko-geološke poslove	1	VSS/VII	najsloženiji

5.	Stručni saradnik za prave poslove	2	VSS/VII	složeni
6.	Stručni saradnik za prostorno uređenje i građenje	2	VSS/VII	složeni
7.	Stručni saradnik za komunalne poslove	1	VSS/VII	složeni
8.	Viši samostalni referent za poslove urbanizma i građenja	1	VŠS/VI	složeni
9.	Viši samostalni referent za administrativne poslove urbanizma i građenja	1	VŠS/VI	složeni
10.	Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove	1	VŠS/VI	složeni
11.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	djelimično složeni
12.	Viši referent za saobraćaj	1	SSS/IV	djelimično složeni
13.	Viši referent za građevinsko zemljište i javne površine	2	SSS/IV	djelimično složeni
	<b>I-Odsjek za geodetske i imovinsko-prave poslove</b>			
14.	Stručni savjetnik za geodetske poslove i katastar nekretnina	1	VSS/VII	najsloženiji
15.	Stručni savjetnik za katastar podzemnih instalacija, komunalnih uređaja i katastar nekretnina	2	VSS/VII	najsloženiji
16.	Stručni savjetnik za imovinsko-prave poslove	3	VSS/VII	najsloženiji
17.	Viši referent za parcelaciju zemljišta i održavanje premjera i katastra nekretnina	6	SSS/IV	djelimično složeni
18.	Viši referent na poslovima upisa promjena u katastarskom operatu katastra nekretnina	1	SSS/IV	djelimično složeni
19.	Viši referent na poslovima ažuriranja i održavanja digitalnog plana	1	SSS/IV	djelimično složeni
20.	Viši referent prijemne kancelarije za katastar nekretnina	1	SSS/IV	djelimično složeni
21.	Viši referent na poslovima figuranta i vođenja arhive Službe	1	SSS/IV	djelimično složeni
22.	Referent za parcelaciju zemljišta i održavanje predmjera i katastra nekretnina	2	SSS/IV	jednostavni

### Član 27.

## SLUŽBA ZA FINANSIJE, INSPEKCIJSKI NADZOR, PODUZETNIŠTVO, LOKALNI RAZVOJ I INVESTICIJE

### 1. Šef službe za finansije, inspeksijski nadzor, poduzetništvo, lokalni razvoj i investicije

#### Opis poslova:

Pored poslova iz člana 15. ovog Pravilnika Šef službe za finansije, inspeksijski nadzor, poduzetništvo, lokalni razvoj i investicije obavlja i sljedeće poslove: neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; prati propise kojim je regulisana djelatnost Službe i



osigurava provođenje istih; prati i utvrđuje stanje u oblasti djelovanja Službe, te predlaže donošenje odluka i drugih akata u nadležnosti Općinskog vijeća; organizuje izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz oblasti kojom se Služba bavi; određuje izvršioce, daje im upute i prati izvršenje svih aktivnosti vezanih za pokrenute postupke u nadležnosti Službe; organizuje izradu analiza, izvještaja, informacija i dr. stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; analizira stanje u privredi i predlaže mjere za unapređenje razvoja privrede na Općini te predlaže programe kojima Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj; prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe; redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata; prati stanje sredstava i opreme za rad Službe, te inicira nabavku istih; određuje ili odobrava korištenje resursa kojim Služba raspolaže; obavlja i druge poslove koje mu u zadatak postavi Općinski načelnik, te vodi ostale aktivnosti za koje je ovlašten propisima. Za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski, građevinski, arhitektonski, mašinski ili poljoprivredni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske, građevinske, arhitektonske, mašinske ili poljoprivredne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Šef službe,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **ODSJEK ZA FINANSIJE I INSPEKCIJSKI NADZOR**

### **2. Stručni savjetnik za budžet**

#### **Opis poslova:**

Radi na izradi nacrtu i prijedloga budžeta i nacrtu i prijedloga odluke o izvršavanju budžeta, godišnjeg obračuna budžeta općine, radi na izradi rebalansa budžeta; radi na izradi odluke o privremenom finansiranju i drugih odluka iz nadležnosti Službe; radi na izradi informacija i drugih materijala iz oblasti budžeta na osnovu odgovarajućih podataka službe knjigovodstva; prati propise iz oblasti budžeta; upravlja poslovima izvršenja budžeta; vrši procjenu prihoda i izrađuje planove na osnovu procjene prikupljenih podataka; prati stanje i potrebe u određenoj oblasti budžeta na osnovu prikupljenih podataka koje dostavljaju korisnici budžetskih sredstava; saraduje sa organima uprave drugih nivoa vlasti u oblasti prikupljanja i procjene prihoda; učestvuje u izradi DOB –a; prati uplate primljenih grantova od drugih nivoa vlasti i obavještava budžetske korisnike o njihovom dospijeću; učestvuje u pripremi godišnjeg, polugodišnjeg i periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta; kontrolise i obezbjeđuje podatke o pogrešno ili više uplaćenim приходima u budžet potrebne za postupak upravnog rješavanja kod povrata u skladu sa propisima; prati dinamiku priliva sredstava i vrši analizu ostvarenja istih; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### 3. Stručni savjetnik – interni revizor

#### Opis poslova:

Vrši sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internu kontrolu; procjenjuje adekvatnost i efikasnost sistema upravljanja i kontrole u smislu:

- identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od strane upravne organizacije;
- ispunjavanja zadataka i postizanja definisanih ciljeva organizacije;
- ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa;
- usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama;
- čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti;
- integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja;

Priprema strateški plan interne revizije ; priprema godišnji plan interne revizije; organizira, koordinira i implementira aktivnosti interne revizije; informiše općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa; informiše općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja; priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; provodi i osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdanim od CHJ; evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju; saraduje sa Uredom za reviziju insitucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o internoj reviziji kao i drugim važećim zakonskim i podzakonskim aktima.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen, ekonomski fakultet, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke, 3(tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom od čega minimalno dvije godine na nekim od slijedećih poslova:

- poslovima revizije ili poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima ili poslovima javnih nabavki ili poslovima informatičke struke; položen ispit općeg znanja, sertifikat ovlaštenog revizora u javnom sektoru verificiran od CHJ FMF; poznavanje rada na računaru; poznavanje engleskog jezika; da nije u sukobu interesa u smislu člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički

**Složenost poslova:** najslženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 4. Stručni savjetnik za javne nabavke

#### Opis poslova:

Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti nabavke roba, vršenja usluga i radova; prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti nabavke roba i vršenja usluga i radova; učestvuje, organizuje i koordinira sve poslove u vezi javnih nabavki roba, radova i usluga; obavlja sve administrativno - tehničke poslove vezane za postupak dodjele ugovora najpovoljnijem ponuđaču; vodi poslove i evidenciju oko prikupljanja ponuda za javnu nabavku; predlaže komisiji za javne nabavke izbor postupka javne nabavke putem kojeg će se izvršiti određena nabavka roba, usluga ili radova; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i radova; učestvuje u pripremi pojedinačnih akata vezano za postupak javne nabavke roba, usluga i radova (odluke o javnoj nabavci, rješenje o formiranju komisije); izrađuje zapisnike sa otvaranja ponuda (po propisanim obrascima), izrađuje zapisnike u proceduri javne nabavke i postupka vrednovanja ponuda; izrađuje Izvještaj o provedenom postupku javne nabavke; priprema nacrt Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača po zaključcima komisije, priprema obavještenje o nabavci, o dodjeli

ugovora ili poništenju postupka javne nabavke; vrši poslove u vezi propisanog objavljivanja u službenim i javnim glasilima; izrađuje propisane izvještaje o provedenim postupcima javne nabavke za potrebe Agencije za javne nabavke; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika I neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke ili pravne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 5. Stručni saradnik za pravne poslove budžeta i javnih nabavki

### Opis poslova:

Vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu odluka, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti rada službe; vrši stručne i druge poslove oko pripreme i izrade nacrti i prijedloga, odluka i pravilnika i drugih akata koji se donose na nivou općine, a vezani su za oblast budžeta, finansija i računovodstva, a koji proizilaze iz zakonskih i drugih propisa, te odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; prati propise iz nadležnosti Službe i pruža stručna uputstva i tumačenja tih propisa u cilju osiguranja zakonitosti akata; u skladu sa nadležnostima daje prijedloge u postupku donošenja propisa; vrši stručne poslove oko izdavanja potvrda i uvjerenja o podacima iz službene evidencije; vrši stručne poslove oko izrade ugovora i drugih akata koji se odnose na obligacione i dužničko-povjerilačke odnose; vrši pravne poslove za potrebe općinske komisije za javne nabavke i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije; priprema odluke, ugovore i druga akta iz oblasti javnih nabavki; prati propise iz oblasti javnih nabavki; pruža stručnu pravnu pomoć komisiji za javne nabavke; vodi evidenciju ugovora koje zaključuje Općina, odnosno njeni organi i službe, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 6. Stručni saradnik za trezorsko poslovanje

### Opis poslova:

Prati propise iz djelokruga svoga rada; vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda; daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva; stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda; odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja; priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce; vrši kontrolu i kontiranje općinskih rashoda. Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu: održavanje računovodstvenog flex-polja tj. konta, službi, subanalitika, projekata i funkcija, otvaranje i zatvaranje razdoblja u glavnoj knjizi, knjiženje u

glavnoj knjizi iz pomoćnih knjiga, mogućnost unosa korektivnih knjiženja; unos naloga za knjiženje; knjiženje i storniranje naloga; unos/učitavanje bankovnih izvoda; ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcijskih i depozitnog računa općine; održavanje informacija za pomoćnu knjigu upravljanja gotovinom; pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige upravljanja gotovinom; otvaranje/zatvaranje perioda pomoćne knjige potraživanja; održavanje kategorija izlaznih računa; održavanje uslova plaćanja; održavanje kategorije stalnih sredstava; održavanje lokacija stalnih sredstava; održavanje metoda amortizacije; unos/održavanje stalnih sredstava i pokretanje amortizacije; pregled i pretraživanje informacija pomoćne knjige stalnih sredstava; odobrenje naloga; otvaranje/zatvaranje perioda u modulu nabave; održavanje lokacije nabave; održavanje ostalih informacija potrebnih za modul nabave; pregled i pretraživanje informacija iz modula nabave; otvaranje/zatvaranje razdoblja modula obaveza; kontrola i održavanje svih informacija iz modula obaveza; pregled i pretraga plaćanja, faktura, dobavljača i ostalih informacija iz modula obaveza; unos/učitavanje bankovnih izvoda; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost,

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 7. Stručni saradnik za finansije

### Opis poslova:

Učestvuje u izradi analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije izrade budžeta; učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja budžeta; vrši i prati realizaciju budžetskih sredstava, izrađuje izvještaje i potrebne informacije vezane za budžetsku potrošnju; koordinira sa budžetskim korisnicima u dijelu izvršenja budžetskih sredstava; priprema odluke iz nadležnosti ove službe a vezano za izvršavanje sredstava budžeta u skladu sa Odlukom o izvršavanju budžeta; učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala o plaćanjima; prati raspoloživosti novčanih sredstava i provodi izvršavanje zakona u oblasti plaćanja; kontroliše formalno pravnu ispravnost zahtjeva za plaćanje; prati raspoloživost novčanih sredstava za plaćanje u skladu sa budžetom; informiše nadležne službe i budžetske korisnike o statusu izvršenih plaćanja; priprema i čuva dokumentaciju o otvaranju računa i podračuna u sklopu budžeta općine; kontroliše evidenciju KUF-a i KIF-a; vrši provjeru ispravnosti dokumentacije dobavljača u skladu sa važećim propisima; kontroliše obračun dodatnih primanja; kontroliše dnevne izvode od banaka; ustrojava i kontroliše evidencije u skladu sa zakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost,

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 8. Tržišni i turističko-ugostiteljski inspektor

**Opis poslova:**

Vrši neposredni inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti tržišno – turističko - ugostiteljske inspekcije i to: preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka; pokreće, vodi i okončava postupak inspekcijskog nadzora, donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora; vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog Suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima; osigurava pravilnu i zakonitu primjenu propisa nad kojima vrši inspekcijski nadzor; prilikom obavljanja inspekcijskog nadzora ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i općinskim inspektorima u drugim oblastima nadzora a koja se odnosi na pitanja od zajedničkog interesa za vršenje inspekcijskog nadzora; odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; poduzima i predlaže šefu službe poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada ove inspekcije; priprema godišnji plan i program rada i prati izvršenje plana i programa rada; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima u pisanom ili elektronskom obliku; nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova inspekcijskog nadzora; vrši redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnesenih prijava; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti rada inspekcije; postupa po izdatim usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijskog nadzora izdatim od neposrednog rukovodioca ili šefa službe, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke ili pravne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Upravno - nadzorni

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**9. Komunalni inspektor****Opis poslova:**

Vrši inspekcijski nadzor iz komunalne oblasti u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima i drugim propisima donesenim na osnovu tog Zakona, kao i nadzor u okviru ovlaštenja propisanim drugim općinskim, kantonalnim i federalnim propisima; preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka; pokreće, vodi i okončava postupak inspekcijskog nadzora; donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora; vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog Suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku; odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslove iz svoje nadležnosti; priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata; podnosi izvještaje o svom radu; nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova inspekcijskog nadzora; postupa po izdatim usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijskog nadzora izdatim od neposrednog

rukovodioca ili šefa službe, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) stepen stručne spreme - završen tehnološki i drugi fakultet tehničke ili društvene struke ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – tehnološke, tehničke ili društvene struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Upravno - nadzorni

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## 10. Urbanističko-građevinski inspektor

### Opis poslova:

Vrši inspekcijski nadzor u skladu sa Zakonima i drugim propisima donesenim na osnovu Zakona, donesenih od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa vlasti, kojima je uređena oblast inspekcijskog nadzora urbanističko-građevinske inspekcije; preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka; pokreće, vodi i okončava postupak inspekcijskog nadzora; donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora; vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog Suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku; odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslove iz svoje nadležnosti; priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata; podnosi izvještaje o svom radu; nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova inspekcijskog nadzora; postupa po izdatim usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijskog nadzora izdatim od strane neposrednog rukovodioca ili šefa službe; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) stepen stručne spreme - završen građevinski ili arhitektonski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske ili arhitektonske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Upravno - nadzorni

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 11. Sanitarni inspektor

### Opis poslova:

Vrši nadzor nad sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti, primjene sanitarno-tehničkih i higijenskih mjera u zdravstvenim organizacijama; prati i kontroliše prijavljivanje zaraznih bolesti; vrši nadzor nad snabdijevanjem vodom za piće; vrši sanitarni nadzor nad javnim objektima; preduzima preventivne, upravne i kaznene mjere u vezi sa obavljanjem pregleda; radi na izradi izvještaja i

informacija, kao i prijedloga akata iz nadležnosti ove inspekcije; obavlja i druge stručno-operativne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) stepen stručne spreme - završen medicinski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – medicinske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Upravno - nadzorni

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 12. Viši samostalni referent za računovodstvo -Šef računovodstva

### Opis poslova:

Priprema knjigovodstvene podatke za izradu nacrtu budžeta, informacija i drugih materijala iz oblasti budžeta; prati propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj primjeni; izrađuje godišnje obračune općinskih službi i odgovoran je za njihovu zakonitu i blagovremenu izradu, odgovoran je za zakonito i blagovremeno vođenje finansijsko-materijalnog poslovanja općinskih službi, radi sve poslove u skladu sa propisima koji regulišu oblast računovodstva u općinskim službama; vrši kontiranje i kontrolu finansijsko - materijalne dokumentacije; radi i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS ekonomskog smjera (VI stepen stručne spreme); najmanje 12 (dvanaest) mjeseci radnog staža u struci nakon završene odgovarajuće stručne spreme, položen stručni ispit i ispit za samostalnog računovođu, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Računovodstveno - materijalni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 13. Viši referent – knjigovođa analitičar – likvidator

### Opis poslova:

Vrši kompletiranje i kontrolisanje faktura sa priložima; vrši likvidaturu ulaznih faktura; vrši fakturisanje i likvidaturu izlaznih faktura, provjerava zakonitost, ispravnost i računsku tačnost primljene dokumentacije; vrši knjiženje kontirane dokumentacije; odgovara za ažurnost i tačnost knjiženja; prati saldo obaveza i potraživanja, vrši sravnjenja istih i sačinjava zapisnik; vrši usaglašavanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem po popisu, godišnje i po potrebi; radi i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (ekonomska, upravna, ili gimnazija), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit,

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Računovodstveno - materijalni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 14. Viši referent za plaćanje

##### Opis poslova:

Vodi i ažurira registar komitenata (dobavljača i kupaca); vodi evidenciju o otvorenim bankovnim računima općine; vodi evidenciju prometa i stanja bankovnih računa općine; priprema naloge za realizaciju sredstava sa računa općine; vrši realizaciju sredstava sa računa općine na osnovu ugovora, odluka, naredbi i druge finansijske dokumentacije; kompletira dokumentaciju žiro računa (izvodi) i predaje ih na knjiženje; prima obrađene fakture i evidentira ih kroz KUF; evidentira izlazne fakture kroz KIF; kompletira dokumentaciju sa pratećim dokumentima (otpremnice, narudžbenice); obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (ekonomska, upravna, ili gimnazija), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Računovodstveno - materijalni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 15. Viši referent za blagajničke poslove i obračun plaća i drugih naknada

##### Opis poslova:

Prima uplate i vrši isplate gotovog novca na blagajni; odgovara za ažurnost i tačnost blagajne; radi na izradi izvještaja na kretanju gotovog novca; vrši obračun plaća i naknada po osnovu redovnog rada i drugih ličnih primanja za uposlene Općinskog organa uprave i druge korisnike (vijećnike, komisije, stipendiste); priprema i upisuje podatke o plaćama; vrši obračun obustava iz plaća; vodi evidenciju plaća u kartonu plaća svakog zaposlenog; vodi brigu o arhivi evidencije o plaćama; izrađuje zakonom propisane statističke i druge izvještaje vezano za plaće; izrađuje rekapitulacije bolovanja i priprema zahtjeve za refundaciju sredstava po osnovu bolovanja od nadležnih institucija; obrađuje i dostavlja podatke o isplaćenim plaćama nadležnoj instituciji za statistiku; vrši obračun dodatnih primanja, priprema virmane i propisane specifikacije koje se dostavljaju nadležnim institucijama; popunjava i predaje M-4 obrasce za sve uposlene; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (ekonomska, upravna, ili gimnazija), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Računovodstveno - materijalni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

#### 16. Viši referent – tehnički sekretar

##### Opis poslova:

Vodi protokolarne poslove za šefa službe i šefove odsjeka; obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe; stara se i obavještava šefa službe o zakazanim sastancima; prima telefonske pozive i daje obavještenja; vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje; vrši prijem, zavođenje, razvođenje, kao i arhiviranje službene pošte; tačno i ažurno vodi interne dostavne knjige i druge evidencije; dostavlja poštu državnim službenicima, te vrši otpremu pošte; svakodnevno dostavlja poštu šefu službe na signaturu i potpise; obrada materijala po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); vodi zapisnike za komisiju za javne nabavke prilikom otvaranja ponuda; vodi



evidenciju o putnim nalogima za službena putovanja šefa službe i uposlenike Službe; vodi evidenciju o prisutnosti uposlenika Službe na poslu i priprema obračunsku listu za plaće i topli obrok; stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (ekonomska, birotehnička, upravna ili gimnazija), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Administrativno – tehnički i operativno tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 17. Viši referent – komunalni redar

#### Opis poslova:

Vrši prikupljanje i obradu odnosno tehničko i drugo dokumentiranje određenih podataka koji služe za utvrđivanje činjeničnog stanja za pokretanje i vođenje postupka inspekcijskog nadzora; obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz općinske Odluke o komunalnom redu i drugih propisa; pomaže komunalnom inspektor u vršenju inspekcijskog nadzora iz komunalne oblasti; obavlja poslove kontrole pravilnog odlaganja smeća i drugog otpada na određena mjesta i u odgovarajuće posude za smeće; poslove kontrole korištenja javnih površina i prostora izdatih na korištenje, te upozorava pismeno ili usmeno pravna ili fizička lica na ponašanja u skladu sa važećim propisima; ostvaruje saradnju sa predsjednicima MZ-a o pitanjima pružanja i ostvarivanja komunalnih usluga; prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje stanja i procjenu stanja u oblasti ekološke zaštite i 55nsp potrebne evidencije po nalogu komunalnog inspektora, neposrednog rukovodioca i šefa službe; prisustvuje i pomaže u izvršenju rješenja komunalnog inspektora; podnosi informacije (zapisnik, službena zabilješka, fotografije i sl) o povredi propisa općinskom komunalnom inspektor na nadležno postupanje; obavlja i druge stručno-operativne poslove po nalogu komunalnog inspektora, neposrednog rukovodioca i Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (Gimnazija, Upravna, Ekonomska, Mašinska škola, ili srednja škola općeg ili tehničkog smjera), položen stručni ispit, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti I poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno-operativni I operativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO, LOKALNI RAZVOJ I INVESTICIJE

### 18. Stručni savjetnik za planiranje lokalnog razvoja i investicije

#### Opis poslova:

Priprema općinske razvojne strategije, rukovodi akcionim planiranjem za provođenje strategija i projekata, koordinira aktivnosti u provođenju projekata, monitoringu, evaluaciji i izvještavanju; organizuje i provodi aktivnosti na unapređenju sistema planiranja i razvoju metodologija planiranja; kontinuirano prati sve mogućnosti povoljnog finansiranja projekata uključujući i EU fondove; stvara uslove za jačanje mreže lokalnih kapaciteta za projektno finansiranje uz pružanje informacija i stručne pomoći učesnicima u projektima sa područja općine Srebrenik; pokreće aktivnosti za stvaranje ambijenta za brži privredni razvoj i poboljšanje poslovnog okruženja; provodi zakonom propisan

postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije i priprema programe iz nadležnosti službe.

Vrši pripremu planova i programa infrastrukture, priprema podloge za pokretanje investicija (organizovanje izrade projekta, tendera, predmjera, projektnih zadataka i dr.), tj. stvaranje preduslova za pokretanje investicione aktivnosti; vođenje postupka raspisivanja tendera, izbora izvođača, pripreme ugovora i postupka koji nameće zakon o javnim nabavkama; vrši praćenje realizacije investicija i koordinira investicione aktivnosti koje su prenesene na Odsjek poduzetništva; dostavlja prioritetne programe i projekte preko nadležnih resornih ministarstavau cilju pripreme kantonalnog programa javnih investicija; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica preko organa mjesnih zajednica; organizuje uspostavljanje, održavanje i ažuriranje baze podataka za potrebe planiranja i praćenja razvoja općine; izrađuje izvještaje o realizaciji investicija i programa; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 3 (tri).

## 19. Stručni savjetnik za investicije i elektro-nadzor

### Opis poslova:

Vrši nadzor nad izvođenjem elektro radova na objektima čiju izgradnju finansira ili sufinansira Općina; učestvuje u izradi planova i programa razvoja komunalne infrastukture na području Općine; izrađuje projekte do nivoa idejnog rješenja sa predmjerom i predračunom radova za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata infrastrukture; kontaktira sa nadležnim u Federaciji, Kantonu, susjednim općinama i mjesnim zajednicama u vezi rješavanja određenih problema iz oblasti komunalne infrastukture; učestvuje u komisijama koje određuju uže lokacije i daju instrukcije za projektovanje objekata komunalne infrastrukture; učestvuje u timu za izradu novih projekata za apliciranje na natječajima državnih fondova i fondova EU; učestvuje u održavanju i ažuriranju baze podataka za potrebe planiranja i praćenja razvoja općine; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen elektrotehnički fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – elektrotehničke struke, položen ispit općeg znanja, položen vožki ispit „B“ kategorije; najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 20. Stručni savjetnik za investicije i građevinski nadzor

### Opis poslova:

Vrši koordinaciju i operativni nadzor nad izvođenjem građevinskih i građevinsko zanatskih radova na objektima čiju izgradnju finansira ili sufinansira općina; učestvuje u izradi planova i programa razvoja

komunalne infrastrukture na području općine; izrađuje projekte do nivoa idejnog rješenja sa predmjerom i predračunom radova za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata infrastrukture; evidentira oštećenja i predlaže mjere za sanaciju lokalnih i nekategorisanih puteva i neposredno prati radove na sanaciji i izgradnji lokalnih i nekategorisanih puteva; kontaktira sa nadležnim u Federaciji, Kantonu, susjednim općinama i mjesnim zajednicama u vezi rješavanja određenih problema iz oblasti komunalne infrastrukture; učestvuje u komisijama koje određuju uže lokacije i daju instrukcije za projektovanje objekata komunalne infrastrukture; učestvuje u timu za izradu novih projekata za apliciranje na natječajima državnih fondova i fondova EU; učestvuje u održavanju i ažuriranju baze podataka za potrebe planiranja i praćenja razvoja općine; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen građevinski; arhitektonski ili mašinski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske; arhitektonske ili mašinske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen vozčki ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

## 21. Stručni savjetnik za pravne poslove

### Opis poslova:

Radi na izradi nacrtu odluka i drugih akata koji se donose na nivou općine, a vezanih za oblast poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja, poljoprivrede i drugih djelatnosti u granicama nadležnosti odjeljenja, koje proizlaze iz zakonskih i drugih propisa te odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; koordinira i radi na izradi informacija, analiza i drugih materijala kojima se prikazuje stanje u javnim preduzećima i privrednim društvima prema kojim općina vrši ovlaštenja i obaveze vlasnika po osnovu državnog kapitala iz djelokruga službe, koordinira i učestvuje u aktivnostima na izradi projekata i projektnih zadataka lokalnog razvoja i podsticanja poduzetništva; vođenje upravnih postupaka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku te drugih radnji i postupaka u okviru zakonom i drugim aktima propisanih nadležnosti Općine i Službe; vodi upravni postupak za izdavanje rješenja za rad i prestanak rada u skladu sa Zakonom o obrtu, Zakonom o preduzećima i ostalim Zakonima koji regulišu ovu oblast; vodi upravni postupak za izdavanje rješenja za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta u građevinsko zemljišta, učestvuje u davanju informacije iz svoje nadležnosti i pravne pomoći poduzetnicima; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

**Grupa poslova:** Normativno-pravni i studijsko-analitički

**Složenost poslova:** Najsloženiji,

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 22. Stručni savjetnik za poljoprivredu

### Opis poslova:

Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka o stanju poljoprivredne proizvodnje u nadležnosti općine; učestvuje u postupcima pripreme i realizacije podsticajnih mjera iz oblasti poljoprivrede (općina, kanton, F BiH); prati i proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje iste sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema; ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvima; vodi postupak za izdavanje poljoprivrednih saglasnosti za pretvaranje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe čije izdavanje je u nadležnosti općinskog organa uprave; učestvuje pri izradi prijedloga općih akata iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva; vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu koje je promijenilo namjenu korištenja, evidencije o neobrađenom, zapuštenom i miniranom poljoprivrednom zemljištu, evidencije o zaraznim bolestima u biljnoj proizvodnji, evidencije o proizvođačima sadnog materijala i proizvođačima sjemena; priprema planove i izvještaje sjetve, žetve i berbe poljoprivrednih proizvoda; radi na poslovima praćenja štetnika i bolesti iz oblasti poljoprivrede pri Izvještajno – prognoznoj službi; učestvuje u radu komisija za utvrđivanje uslova za promjenu kulture zemljišta, za utvrđivanje šteta od elementarnih nepogoda, za prijem objekata za potrebe poljoprivredne proizvodnje i objekata za promet repromaterijala za poljoprivredu; prema Zakonu o poljoprivredi vodi slijedeće registre: Registar poljoprivrednih gazdinstava, Registar klijenata, Registar privatnih poljoprivrednih savjetodavnih službi, Registar trajnih nasada kao i druge registre; Vodi evidencije o podsticajnim sredstvima u poljoprivredi; radi na pripremi i realizaciji projekata za unapređenje poljoprivredne proizvodnje i hitne rekonstrukcije farmi u individualnom sektoru; koordinira poslove podsticaja poljoprivredne proizvodnje; u skladu sa propisanom metodologijom drugih organa priprema podatke u obliku izvještaja, pregleda i informacija, te vodi bazu podataka u oblasti poljoprivrede; izdaje uvjerenja o činjenicama u vezi poljoprivredne djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen poljoprivredni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – poljoprivredne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen vožnji ispit „B“ kategorije i poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 2 (dva).

### 23. Stručni savjetnik za upravljanje imovinom

#### Opis poslova:

Vodi postupak i izrađuje akte iz oblasti upravljanja, korištenja i raspolaganja općinskom imovinom, a naročito priprema i provodi postupak zaključenja ugovora o prodaji, razmjeni, davanju na korištenje, zakup, posudbu, obavlja primopredaju nekretnine, vrši kontrolu upotrebe i naplate naknade za upotrebu općinske imovine; prati namjenu korištenja općinske imovine i predlaže mjere u vezi sa unapređenjem i zaštitom iste; vodi i ažurira registar općinske imovine (koji sadrži podatke za svaku nekretninu: pravni temelj sticanja prava vlasništva odnosno prava raspolaganja Općine nad nekretninom, podatak o zaključenom ugovoru ili donesenom rješenju kojim se nekretnina daje na korištenje ili zakup, podatke o trenutnom korisniku, rok na koji je nekretnina dodijeljena, visinu naknade i druge potrebne podatke), dobara u općoj upotrebi i javnih dobara; prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava; prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen pravni ili drugi fakultet društvenog smjera ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne ili druge struke društvenog smjera, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

**Grupa poslova:** upravno rješavanje i normativno-pravni poslovi,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 24. Stručni saradnik za upravno rješavanje iz poduzetništva i registracije djelatnosti

### Opis poslova:

Vodi upravni postupak po zahtjevima građana i pravnih lica za izdavanje odobrenja, rješenja i drugih akata u oblasti registracije djelatnosti malih i srednjih preduzeća i poduzetničkih firmi, te drugih radnji i postupaka u okviru zakonom i drugim aktima propisanih nadležnosti Općine i Službe; vrši stručnu obradu i daje stručna pravna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa u poslovima poduzetništva; priprema nacрте odluka i drugih akata koji se donose na nivou općine, a vezani su za oblast poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja, poljoprivrede i drugih djelatnosti u nadležnosti Službe, koje proizlaze iz zakonskih i drugih propisa te odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; radi na poslovima vođenja obrtnog registra i održavanju baza podataka općine za potrebe poduzetništva i razvoja, ministarstava i drugih službi; vodi upisnik iz oblasti poduzetništva, knjigu djelovodnika, potrebne registre, izdaje uvjerenja vezano za poduzetništvo, pruža pomoć i upute građanima i pravnim licima u toku upravnog rješavanja njihovih zahtjeva u cilju efikasnijeg ostvarivanja njihovih prava; priprema stručna pravna objašnjenja građanima i pravnim licima vezana za primjenu zakona koji reguliše oblast upravnog rješavanja; učestvuje u pripremi i stručnoj obradi pitanja iz oblasti registracije poduzetničkih firmi, na nivou Općine; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen pravni ili ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravne ili ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

**Grupa poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i normativno-pravni poslovi,

**Složenost poslova:** složeni,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 25. Viši samostalni referent za poduzetništvo i statistiku

### Opis poslova:

Učestvuje u postupku izdavanja odobrenja za rad i prestanak rada poduzetnika, kao i u postupku utvrđivanja minimalno tehničkih uslova poslovnih prostora u skladu sa važećim zakonskim propisima; radi na poslovima vođenja obrtnog registra i održavanju baza podataka općine za potrebe poduzetništva i razvoja, ministarstava i drugih službi; izdaje uvjerenja o činjenicama iz registra obrtnika i iz službenih evidencija o izdatim odobrenjima za osnivanje poduzetničke djelatnosti i obrta, prikuplja podatke i učestvuje u izradi planova, prati kretanje u oblasti poduzetništva i predlaže mjere, prikuplja i obrađuje statističke podatke statističkog sistema i podatke od interesa za općinu Srebrenik; davanje informacija poduzetnicima; radi na izradi izvještaja, informacija, odluka iz svoje nadležnosti, vodi upisnik iz oblasti poduzetništva, knjigu djelovodnika, potrebne registre, učestvuje u

izradi prednacrt, nacrt i prijedloga koje priprema Služba, te obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS (VI/1) - završen prvi stepen ekonomskog ili pravnog fakulteta, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene više stručne spreme; poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički i informaciono-dokumentacioni,

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## 26. Viši referent za poljoprivredu

### Opis poslova:

Priprema neophodne podatke za potrebe obračuna dohotka od poljoprivrede; dostavlja statističke podatke iz oblasti poljoprivrede Zavodu za statistiku i drugim službama sukladno zakonu; prati namjenu korištenja poljoprivrednog zemljišta i predlaže mjere u vezi sa razvojem, poticanjem i zaštitom poljoprivrednog zemljišta; prema Zakonu o poljoprivredi vodi Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata i pruža potrebnu savjetodavnu pomoć klijentima pri registraciji ili promjena upisa u registre (registri po propisima F BiH i registri po propisima TK-a) i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registara; izdaje uvjerenja iz oblasti poljoprivrede o kojima se vodi službena evidencija; blagovremeno informiše poljoprivrednike o poticajnim mjerama, visini poticaja za pojedine proizvodnje ili djelatnosti u poljoprivredi i načinu njihove isplate, pojašnjava postupak podnošenja zahtjeva u općinskim i kantonalnim službama nadležnim za poslove poljoprivrede, daje upute poljoprivrednicima; radi na prikupljanju, obradi i slanju podataka o sjetvi, žetvi i berbi i nakon ostvarivanja prava na poticaje; surađuje sa ostalim službama i drugim organizacijama radi prikupljanja i davanja podataka iz oblasti poljoprivrede; sudjeluje u praćenju realizacije odobrenih projekata i programa iz oblasti poljoprivrede; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (poljoprivredna, ekonomska, birotehnička, upravna ili gimnazija), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički i informaciono – dokumentacioni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 27. Viši referent za sanitarnu oblast

### Opis poslova:

Učestvuje u postupku izrade plana praćenja stanja kvaliteta i kvantiteta voda za piće u svim mjesnim vodovodima; u koordinaciji sa davaocem komunalnih usluga – snabdijevanje pitkom vodom u javnim vodovodima prati stanje kvaliteta voda; u skladu sa planom provodi sistemsku kontrolu stanja i predlaže poduzimanje sanitarnih mjera i organizovanog dostavljanja vode u cisterne; učestvuje u postupku rješavanja zahtjeva stranaka u pogledu ispunjavanja uslova za lokaciju i izgradnju, odnosno rekonstrukciju i adaptaciju industrijskih objekata, vodovoda i kanalizacije, objekata javnog saobraćaja, objekata zdravstvenih organizacija i socijalnih ustanova, uređaja i postrojenja za ispuštanje i odstranjivanje otpadnih voda i drugih otpadnih materija, industrijskih objekata, stambenih i drugih zgrada; učestvuje u postupku rješavanja zahtjeva za izdavanje sanitarnih saglasnosti na investiciono-tehničku dokumentaciju (glavne projekte) u postupku izdavanja odobrenja za građenje; učestvuje u

izdavanju saglasnosti za puštanje u pogon odnosno za upotrebu izgrađenog objekta po obavljenom tehničkom pregledu; učestvuje u postupku utvrđivanja minimalno-tehničkih i zdravstveno-higijenskih uslova za obavljanje pojedinih djelatnosti; vodi vodnu knjigu o izdatim vodnim aktima i nalogima; priprema podatke za utvrđivanje zone sanitarne zaštite i zaštitne mjere izvorišta na području općine; učestvuje u pripremi podataka za pripremu Odluke o zaštiti izvorišta koje usvaja Općinsko vijeće; priprema katastar, odnosno bazu podataka vodnih objekata po MZ-a i podružnicama i ažurira promjene svake godine; surađuje sa nadležnim institucijama i nadležnom inspekcijom; radi na izradi izvještaja, informacija i odluka iz svoje nadležnosti, kao i vođenje registara iz ove oblasti; te obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (gimnazija ili škola medicinske struke), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit, položen vožnji ispit „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički i informaciono – dokumentacioni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

R/B	Naziv poslova i zadataka u organizacionoj jedinici i zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
1.	Šef službe	1	VSS/VII	najsloženiji
	<b>I-Odsjek za finansije i inspeksijski nadzor</b>			
2.	Stručni savjetnik za budžet	2	VSS/VII	najsloženiji
3.	Stručni savjetnik – interni revizor	1	VSS/VII	najsloženiji
4.	Stručni savjetnik za javne nabavke	1	VSS/VII	najsloženiji
5.	Stručni saradnik za pravne poslove budžeta i javnih nabavki	1	VSS/VII	složeni
6.	Stručni saradnik za trezorsko poslovanje	1	VSS/VII	složeni
7.	Stručni saradnik za finansije	1	VSS/VII	složeni
8.	Tržišni i turističko-ugostiteljski inspektor	1	VSS/VII	najsloženiji
9.	Komunalni inspektor	2	VSS/VII	najsloženiji
10.	Urbanističko-građevinski inspektor	1	VSS/VII	najsloženiji
11.	Sanitarni inspektor	1	VSS/VII	najsloženiji
12.	Viši samostalni referent za računovodstvo – šef računovodstva	1	VSS/VI	složeni
13.	Viši referent – knjigovođa analitičar – likvodator	1	SSS/IV	djelimično složeni
14.	Viši referent za plaćanje	1	SSS/IV	djelimično složeni
15.	Viši referent za blagajničke poslove i obračun plaća i drugih naknada	2	SSS/IV	djelimično složeni
16.	Viši referent – tehnički sekretar	1	SSS/IV	djelimično složeni
17.	Viši referent –komunalni redar	2	SSS/IV	djelimično složeni
	<b>II - Odsjek za poduzetništvo, lokalni razvoj i investicije</b>			
18.	Stručni savjetnik za planiranje lokalnog razvoja i investicije	3	VSS/VII	najsloženiji
19.	Stručni savjetnik za investicije i elektro-nadzor	1	VSS/VII	najsloženiji
20.	Stručni savjetnik za investicije i	2	VSS/VII	najsloženiji

	građevinski nadzor			
21.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1	VSS/VII	najsloženiji
22.	Stručni savjetnik za poljoprivredu	2	VSS/VII	najsloženiji
23.	Stručni savjetnik za upravljanje imovinom	1	VSS/VII	najsloženi
24.	Stručni saradnik za upravno rješavanje iz poduzetništva i registracije djelatnosti	1	VSS/VII	složeni
25.	Viši samostalni referent za poduzetništvo i statistiku	2	VSS/VI	složeni
26.	Viši referent za poljoprivredu	1	SSS/IV	djelimično složeni
27.	Viši referent za sanitarnu oblast	1	SSS/IV	djelimično složeni

## Član 28.

### SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

#### 1.Šef službe za civilnu zaštitu

##### Opis poslova:

Pored poslova iz člana 18. ovog pravilnika Šef službe za civilnu zaštitu obavlja i sljedeće poslove: Izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; Izradu Programa razvoja zaštite i spašavanja i praćenje njegove realizacije; Izradu programa i planova rada službe iz oblasti kojom se služba bavi; Izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije ( tipski izvještaj, redovne ili periodične informacije i sl.); Izvršava zakone, druge propise i opšte akte i stim u vezi utvrđuje stanje u oblasti kojom se služba bavi i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti; Signira poštu i raspoređuje na odsjeke, službenike i namještenike; Izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti kojom se služba bavi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata; Rad pod posebnim uslovima rada ( dežurstvo, obuka i vježbe, provjere spremnosti štabova, jedinica i službi civilne zaštite, akcije zaštite i spašavanja, te drugi neodložni poslovi ); Odgovoran je za upotrebu lične i zaštitne opreme za vrijeme rada; Vršenje najsluženijih poslova i zadataka Općinskog štaba civilne zaštite a koji se odnose na poslove načelnika Štaba; Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi Općinski načelnik. Za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme ( fakultet društvene ili tehničke struke) ili visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –društvene ili tehničke struke, položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** najsluženiji

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU

#### 2.Stručni savjetnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja

##### Opis poslova:

Nosilac je priprema za izradu i izradu plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje; Nosilac je priprema za izradu i izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njegovo ažuriranje; vodi poslove na izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja i praćenja njegove realizacije; Izrađuje dugoročni Program i



godišnje planove izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona, odnosno, prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju; Priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja; Prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja; Prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješenje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti; Koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje; Prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Općine; Priprema prijedloge za proglašenje i prestanak stanja prirodne i druge nesreće na području Općine; Ostvaruje saradnju i sa nadležnim kantonalnim organom po pitanju uklanjanja neeksplozivnih ubojnih sredstava; Ostvaruje saradnju i vodi poslove sa regionalnim uredom BH MAC-a Tuzla po pitanju deminiranja i trajnog obilježavanja rizičnih površina na području Općine; Organizuje neprekidan rad i vršenje poslova operativnog centra civilne zaštite u skladu sa važećim pravilnikom o radu Operativnog centra civilne zaštite; Vodi propisane službene evidencije i priprema uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija; Učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanaka Općinskog štaba civilne zaštite; Rad pod posebnim uslovima rada ( dežurstvo, obuka i vježbe, provjere spremnosti štabova, jedinica i službi civilne zaštite, akcije zaštite i spašavanja, te drugi neodložni poslovi ) dužan je obavljati i duže od punog radnog vremena u skladu sa Zakonom; Vršenje najsloženijih poslova i zadataka Općinskog štaba civilne zaštite a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja koje su mu stavljene u nadležnost; Vršiti i sve druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje posla:** VSS –VII stepen stručne spreme (Fakultet političkih nauka – smijer odbrana i sigurnost ili odbrane i zaštite ili fakultet sigurnost i pomoć) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno- operativni poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 3. Viši referent za evidencije i popunu

#### Opis poslova:

Vršiti upis obaveznika u evidenciju prema potrebama i zahtjevima jedinice CZ; Ustrojava evidenciju u propisanim evidencionim knjigama i protokolima; Sačinjava abecedu i jediničnu kartoteku obveznika civilne zaštite; Vršiti izradu kartona za upisane obveznike civilne zaštite u evidenciju; Vršiti ustrojavanje kartoteke i ulaganje kartona po šemi rasporeda obveznika; Izrađuje, vršiti upis u knjigu evidencije i uručuje lične karte pripadnika civilne zaštite za raspoređene obveznike; Vršiti upis u evidenciju MTS-a za potrebe jedinice civilne zaštite; Ustrojava kartoteku MTS i vršiti njihovo raspoređivanje u jedinice CZ; Izrađuje propisane dozvole za upotrebu MTS u ratu, prirodnim i drugim nesrećama; Vodi evidenciju o izuzetnoj opremi i sredstvima; Vršiti smotre, odnosno anketiranje raspoređenih obveznika i MTS-a u CZ radi provjere prisutnosti na adresi; U saradnji sa stručnim savjetnikom za popunu i mobilizaciju civilne zaštite vršiti popunu jedinica ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima po ličnim i materijalnim formacijama jedinica civilne zaštite; Vršiti izradu pozivnih listova za mobilizaciju; U saradnji sa stručnim savjetnikom za popunu i mobilizaciju izrađuju Plan upotrebe jedinica civilne zaštite; Vršiti ažuriranje Plana upotrebe jedinica u dijelu mobilizacije koji se odnosi na plan pozivanja; Vršiti izradu uvjerenja o podacima iz evidencije na zahtjev obveznika Civilne zaštite; Vršiti pozivanje obveznika civilne zaštite na smotre, obuke i vježbe; U evidenciju i kartoteku unosi i ažurira podatke o prisustvu obveznika obukama, vježbama, seminarima i slično; Vršiti izradu izvještaja o stanju i popuni jedinice Civilne zaštite; Prati propise i svojim radom i zalaganjem doprinosi unapređenju Civilne zaštite; Obavlja i druge po nalogu Općinskog načelnika I neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, birotehnička ili gimnazija), položen stručni ispit, 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni

**Složenost posla:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršioca:** 1 (jedan)

#### **4. Viši referent za administrativno – tehničke poslove**

##### **Opis poslova:**

Vrši prijem i otvaranje pošte, zavođenje i razduživanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, razvođenje predmeta i akata, pakovanje i otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu i njihovo čuvanje, uz vođenje propisanih knjiga evidencije o kancelarijskom poslovanju za potrebe Službe i Općinskog štaba civilne zaštite; Vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u prvostepenom postupku kao i predmeta po kojima se vodi upravni spor; Primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništenja administrativne takse; Obavljanje svih kurirskih poslova za potrebe Službe i Općinskog štaba CZ; Osigurava propisane obrazce iz nadležnosti Službe i tijela koje opslužuje Služba i vrši umnožavanje materijala iz njihove nadležnosti; Vodi djelovodnik mobilizacijskih dokumenata i evidenciju lica upoznatih sa podacima sa određenim stepenom tajnosti podataka; Odgovara za čuvanje i pravilnu upotrebu pečeta i štembilja Službe i Štaba civilne zaštite i rukuje sa njim; Vodi evidenciju o prisustvu radnika Službe na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi s tim (topli obrok, spisak za platu, spisak za prevoz, godišnji odmor itd.); Vrši tehničke poslove za potrebe šefa službe; Upravlja motornim vozilom, održava ga i odgovara za njegovu ispravnost i funkcionalnost; Vodi magacionsku kartoteku; Priprema, evidentira i prati zaduženja MTS-a i opreme u vlasništvu Službe te odgovara za njegovu ispravnost i funkcionalnost i preduzima mjere na otklanjanju uočenih neispravnosti i nedostataka; Rad pod posebnim uslovima rada; Vrši administrativno – tehničke poslove za potrebe Općinskog štaba civilne zaštite; Vrši administrativno – tehničke poslove za Općinsku komisiju za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća; Vrši i sve druge potrebne poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS – IV stepen stručne spreme (ekonomska upravna, birotehnička ili gimnazija), položen stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije, 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **B) ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO -PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA-**

##### **5. Starješina-komandir vatrogasne jedinice**

##### **Opis poslova:**

Organizuje rad u jedinici; Neposredno kontroliše rad u jedinici; organizuje i vodi stručne sastanke u jedinici; Podnosi izvještaje neposredno nadređenom o stanju u jedinici; Predlaže mjesečni operativni plan i program rada jedinice; Redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj; Kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u jedinici; Provodi mjere zaštite na radu u jedinici; Organizuje bezbjednost objekata i materijalno-tehničkih

sredstava; Izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih i drugih sredstava i opreme predviđenih za rad jedinice; Vršiti nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u jedinici; Koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvom općine Srebrenik; Vršiti obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne jedinice u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima; Rukovodi vatrogasnom jedinicom na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća; provodi operativnu gotovost i spremnost čete i ispravnost sprava i opreme; kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici; Saraduje i pruža pomoć organima bezbjednosti; prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; Vršiti analizu intervencija jedinice i o tome sačinjava izvještaj koji podnosi neposredno nadređenom rukovodiocu; Izdaje naredbe i uputstva za rad u četi po nalogu komandanta; organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta jedinice; U cilju što efikasnijeg rada vatrogasne jedinice i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke ; Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz svoje oblasti; Vršiti i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje posla:** VSS - VII stepen stručne spremlje iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti i drugih tehničkih struka ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova-tehničke struke; najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spremlje; 3(tri) godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama, bez obzira u kojoj stručnoj spremlji, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen stručni ispit za državnog službenika, položen vozački ispit " B" i „C“ kategorije, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno- operativni poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan )

Starješina vatrogasne jedinice postavlja se na period od 4 (četiri) godine na način i po postupku utvrđenim za postavljenje državnih službenika.

## 6. Viši samostalni referent za vatrogastvo

### Opis poslova:

Organizuje rad i vrši raspored poslova u jedinici; Rukovodi jedinicom na intervenciji gašenja požara i drugim intervencijama; Neposredno kontroliše izvršavanje zadataka i pruža stručnu pomoć pri njihovom rješavanju; Stara se o urednom, blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova u jedinici; priprema i podnosi izvještaj u jedinici; Vršiti analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji; podnosi izvještaje stariješini jedinice o stanju u oblasti vatrogastva; Kontrolise sprovođenje plana i programa rada jedinice; organizuje i vodi operativne, radne i druge evidencije u vodu; Provodi mjere zaštite na radu u jedinici; Organizuje bezbjednost objekata i MTS-a; vrši sve poslove u cilju blagovremenog, zakonitog i urednog izvršavanja poslova u vodu; vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne jedinice u cilju sagledavanja stanja ZOP i vatrogastva u tim objektima; Rukovodi na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća; Provodi operativnu gotovost i ispravnost sprava i opreme; vodi mjesečni statistički list o intervencijama i drugim nesrećama; Vodi godišnji statistički list o intervencijama; provodi operativnu gotovost i ispravnost sprava i opreme; vodi propisanu evidenciju; kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici; saraduje i pruža pomoć organima bezbjednosti; organizira i prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova za gašenje požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; Vršiti analizu intervencija jedinice i podnosi izvještaje

neposredno nadređenom; izdaje uputstva i naredbe za rad u jedinici; Organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti u objektima i izvan njega; u cilju što efikasnijeg rada donosi sve odluke u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu, etičkim načelima i pravilima službe; vrši poslove i zadatke Općinskog štaba civilne zaštite a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja od požara; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – VI stepen stručne sprema ( Viša tehnička škola sigurnosti pri radu; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci; stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; vozački ispit „B“, „C“ i „E“ kategorije, stručni ispit za rukovodioca servisa protivpožarne opreme.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 7. Viši referent za vatrogastvo-Starješina grupe

#### Opis poslova:

Rukovodi i organizuje rad u vatrogasnoj grupi; Samostalno donosi plan akcije gašenja požara i zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara u grupi; Organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća; Koordinira u radu sa stariješinom jedinice i podnosi mu izvještaj o stanju u grupi; Organizuje provođenje mjera zaštite na radu; Vršiti analizu intervencije vatrogasne grupe skupa sa namještenicima odjeljenja, odnosno sa svim vatrogascima koji su učestvovali u akciji i o tome podnosi izvještaj stariješini jedinice; Kontrolira disciplinu i urednost vatrogasaca u vatrogasnoj grupi; Rukovodi vatrogasnom grupom na intervenciji; Učestvuje u vatrogasnoj intervenciji gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; Vršiti poslove iz svoje uže specijalnosti iz građanstva; Upravlja i rukuje vatrogasnim motornim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom; Obezbeđuje istražnim organima tragove koji su od značaja za utvrđivanje uzroka požara i ukazuje organima na iste; Odgovara za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova – zadataka vatrogasne grupe; Odgovara za operativnu spremnost vatrogasaca i opreme vatrogasne grupe; Odgovara za kolegijalan i korektan odnos i poštovanje radne discipline u vatrogasnoj grupi; Izvodi nastavu i praktične vježbe sa grupom i vrši njihovo kondicioniranje radi fizičke spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; Stara se o operativnosti, gotovosti i sposobnosti grupe kao i o ispravnosti sprava i opreme u smjeni; Stara se da vatrogasna vozila budu blagovremeno snabdjevena sredstvima za gašenje požara; Stara se da vatrogasna vozila budu snabdjevena gorivom i mazivom; Stara se o radu, čistoći vozila, sredstava i opreme u grupi; Odgovoran je za disciplinu i urednost namještenika u grupi; Vodi dnevnik rada i po potrebi obavlja administrativne poslove u grupi; Posebni uslovi rada; Rad u smjenama; Odgovoran je za primopredaju smjene; Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne sprema tehničke struke, položen stručni ispit za namještenika, 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, vozački ispit „B“ kategorije, obučenosť za rad na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** stručno -operativni.

**Složenost poslova:** djelimično složeni.

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 4 ( četiri )

### 8. Viši referent za prikupljanje i obradu podataka – dispečer dežurni operativni

#### Opis poslova:

Vrši prikupljanje i obradu podataka o svim vidovima opasnosti; Vrši dostavu obrađenih podataka resorno nadležnim organima; Vodi i ažurira bazu podataka informacionog sistema iz oblasti zaštite od požara i vatrogastvu; Vrši poslove testiranja telekomunikacionih uređaja i instalacija u telefonskoj i radio mreži; Rukuje sistemom veza i uređaja; Vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana; Vodi evidenciju dnevnog stanja meteo-uslova na području Općine; Prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite; Oglašava nastanak i prestanak opasnosti; Osigurava neprekidan prijem i protok informacija za potrebe vatrogasne jedinice u skladu sa posebnim Pravilnikom i Uputstvom; Učestvuje u spasilačkim akcijama vatrogasne jedinice; Odgovoran je za upotrebu lične i zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije; Odgovoran je za ispravnost, funkcionalnost i urednost opreme kojom rukuje; Rad u smjenama, posebni uslovi rada; Vrši provjeru sistema za uzbunjivanje i druge poslove iz nadležnosti Operativnog centra civilne zaštite u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Operativnog centra. Za potrebe vatrogasne jedinice: vrši prijem dojava o opasnostima; uključuje uređaj za uzbunjivanje i centralno svjetlo (noću) kod dojava za intervenciju; objavljuje posredstvom razglasne stanice vrstu i mjesto intervencije; održava stalnu radio vezu sa pripadnicima vatrogasne jedinice koji su na intervenciji; obavještava komandira jedinice o nastalim požarima i intervencijama; postupa po posebnom uputstvu stariješine jedinice u slučaju većih požara i nesreća; putem telefona ili na drugi način obavještava pripadnike vatrogasne jedinice o potrebi dolaska na intervenciju; u toku intervencije obavještava rukovodioca akcije gašenja požara o važnim činjenicama za uspješnost intervencije; obavještava organe bezbjednosti kao i ostale organe prema posebnom uputstvu; odgovara za pravilno i ažurno vođenje evidencije o dojavama za intervencije; odgovara za ispravnost i kompletnost opreme u dispečerskom centru; odgovara za poštivanje pravila službe i odluke o unutrašnjem redu; po potrebi učestvuje u vatrogasnim intervencijama; Vrši i sve druge potrebne poslove i zadatke u Službi po nalogu Općinskog načelnika I neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen stručne spreme, elektrotehnička škola ili duga škola tehničkog smjera, 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni ispit za namještenike i položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca; obučenosť za rad u Operativnom centru civilne zaštite; vozački ispit „C“ kategorije.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

## 9.Referent za vatrogastvo – vatrogasac

### Opis poslova:

Učestvuje u vatrogasnim intervencijama na gašenju požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; Po nalogu predpostavljenog upravlja raspoloživim motornim vozilima i rukuje raspoloživom opremom; Obavlja dežurnu službu u objektima Vatrogasne jedinice i na objektima gdje Vatrogasna jedinica vrši protivpožarna dežurstva; Održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju; Kroz redovnu stručno-praktičnu i teoretsku nastavu stručno se osposobljava; Poslije intervencije, vozila snabdijeva sredstvima za gašenje požara; Po nalogu predpostavljenog popunjava vozila gorivom i mazivom i stara se o njihovoj urednosti i tehničkoj ispravnosti; Vrši poslove iz svoje uže specijalnosti iz građanstva; Upravlja motornim vozilima i rukuje vatrogasnim pumpama i ostalom raspoloživom opremom; Učestvuje na sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara; Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova; Odgovoran je za upotrebu lične zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije; Odgovara za provođenje pravila službe vatrogasnih jedinica; Odgovara za poštivanje i provođenje odluke o unutrašnjem redu; Odgovara za kolegijalan odnos i poštivanje radne discipline; Posebni uslovi rada; Odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu za vrijeme izvođenja radnih aktivnosti i dežure, tako da svojim postupkom ne može ugroziti bezbjednost kako svoju tako i drugih; Kontinuirano opšte i stručno obrazovanje i kulturno ponašanje

prema radnim kolegama i građanima; Obavlja i sve druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – III ili IV stepen stručne spreme tehničkog smjera , 6 (šest) mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, položen stručni ispit za namještenika, vozački ispit „C“ kategorije, obučenosť za rad na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 5 (pet)

R/B	Naziv poslova i zadataka u organizacionoj jedinici i zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
1.	Šef službe	1	VSS/VII	najsloženiji
<b>I - Odsjek za civilnu zaštitu</b>				
2.	Stručni savjetnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja	1	VSS/VII	najsloženiji
3.	Viši referent za evidencije i popunu	1	SSS/IV	djelimično složeni
4.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	djelimično složeni
<b>II - Odsjek za zaštitu od požara i vatrogarstvo – profesionalna vatrogasna jedinica</b>				
5.	Starješina – komandir vatrogasne jedinice	1	VSS/VII	najsloženiji
6.	Viši samostalni referent za vatrogarstvo	1	VŠS/VI	složeni
7.	Viši referent za vatrogarstvo – Starješina grupe	4	SSS/IV	djelimično složeni
8.	Viši referent za prikupljanje i obradu podataka – dispečer dežurni operativni	4	SSS/IV	djelimično složeni
9.	Referent za vatrogarstvo – vatrogasac	5	SSS/IV	jednostavni

## DIO VIII – STRUČNI KOLEGIJ I SAVJETI

### Član 29.

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

Aktom o obrazovanju stručnog kolegija i savjeta određuje se način rada kolegija i savjeta kao i ostala pitanja za rad istih.

## DIO IX – PRIPRAVNICI

### Član 30.

Pripravnici se primaju u organ državne službe u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u F BiH; Zakonom o namještenicima u organima državne službe F BiH,; podzakonskim aktima (pravilnici, uredbe, uputstva) i u skladu sa sredstvima planiranim u Budžetu.

## **DIO X – JAVNOST RADA**

### **Član 31.**

Rad službi za upravu je javan. O svom radu Općinske službe će prema potrebama obavještavati javnost davanjem saopćenja i informacija u sredstvima javnog informisanja o čemu predhodno informišu Općinskog načelnika.

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

### **Član 32.**

Službe za upravu i druge službe dostavljat će informacije ovlaštenim subjektima shodno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

## **DIO XI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 33.**

Na osnovu ovog Pravilnika izvršit će se primopredaja dokumentacije, opreme i drugih sredstava između postojećih službi za upravu i novoosnovanih službi.

Primopredaja iz predhodnog stava izvršit će se zapisnički.

### **Član 34.**

U roku od 15 ((petnaest) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika Općinski načelnik donijeće rješenja kojima će postojeće državne službenike i namještenike, postaviti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom i za koja ispunjavaju propisane uslove.

### **Član 35.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Srebrenik br.07-910/13 od 20.8.2013. godine („Sl. Glasnik općine Srebrenik“ br. 9/13).

### **Član 36.**

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Općine Srebrenik.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinski načelnik**

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Sanel Buljubašić, s.r.

Broj: 07-852/14.

Datum: 20.6.2014.godine

Na osnovu člana 38. Statuta općine Srebrenik (“Službeni glasnik općine Srebrenik” broj: 1/08) i člana 16. Odluke o izvršavanju budžeta općine Srebrenik za 2014. godinu (“Sl. glasnik općine Srebrenik”, broj:12/13), a na prijedlog Službe za finansije i inspekcijski nadzor općine Srebrenik broj:02-1940/14 od 12.06.2014. godine, Općinski načelnik d o n o s i:

## ZAKLJUČAK

### I

Odobrava se JU “Prva Osnovna škola” Srebrenik isplata novčanih sredstava u iznosu od 300,00 KM sa budžetske pozicije “tekuća rezerva” na ime novčane pomoći za plaćanje zakupa sportske dvorane u SRC Srebrenik za održavanje koncerta.

### II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka izdvajaju se sa pozicije ekonomskog koda 614000-tekuća rezerva, u okviru organizacione klasifikacije 07 i funkcionalne klasifikacije 1490, Odluke o budžetu općine Srebrenik za 2014. godinu.

### III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i inspekcijski nadzor i Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.

### IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Službenom glasniku općine Srebrenik”.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinski načelnik**

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Buljubašić Sanel, s.r.

Broj: 07-757/14  
Srebrenik, 13.06.2014. godine



Na osnovu člana 38. Statuta općine Srebrenik (“Službeni glasnik općine Srebrenik” broj: 1/08) i člana 16. Odluke o izvršavanju budžeta općine Srebrenik za 2014. godinu (“Sl. glasnik općine Srebrenik”, broj:12/13), a na prijedlog Službe za finansije i inspekcijski nadzor općine Srebrenik broj:02-1860/14 od 13.06.2014. godine, Općinski načelnik d o n o s i:

## ZAKLJUČAK

### I

Odobrava se Gradskom teatru Srebrenik isplata novčanih sredstava u iznosu od 400,00 KM sa budžetske pozicije “tekuća rezerva” na ime finansijske pomoći za održavanje teatarskih predstava u inostranstvu.

### II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka izdvajaju se sa pozicije ekonomskog koda 614000-tekuća rezerva, u okviru organizacione klasifikacije 07 i funkcionalne klasifikacije 1490, Odluke o budžetu općine Srebrenik za 2014. godinu.

### III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Služba za finansije i inspekcijski nadzor i Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti.

### IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Službenom glasniku općine Srebrenik”.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinski načelnik**

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Buljubašić Sanel, s.r.

Broj: 07-901/14  
Srebrenik, 13.06.2014. godine

**SLUŽBENI GLASNIK**  
**OPĆINE SREBRENİK**

**BROJ: 5**

**IZDAJE:** Općinsko vijeće općine Srebrenik  
Izlazi po potrebi

**UREĐUJE:** Stručna služba Općinskog vijeća općine Srebrenik

**ODGOVORNI UREDNIK:** mr. sc. Sakib Ibračević

**TIRAŽ:** 30 primjeraka

**ADRESA:** Općinsko vijeće općine Srebrenik  
Stručna služba

**WEB:** [www.srebrenik.ba](http://www.srebrenik.ba)

**E-MAIL:** [opc.sreb@bih.net.ba](mailto:opc.sreb@bih.net.ba)

**TEL/FAX:** 035/369-162