



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE KLJUČ

**Godina XXII**  
**Broj 3**

**Ključ**  
**Ponedjeljak, 06.03.2017. godine**

**Izdanje na**  
**bosanskom jeziku**

Izdavač: Općina Ključ

Odgovorni urednik: Hamdija Dučanović

Redakcioni odbor:

Suada Pudić

Hata Šabić

Amra Duranović

Na osnovu člana 40. Statuta općine Ključ - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Ključ“, br. 3/10 i 3/11), a na prijedlog Službe za podršku upravi Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ koja je sačinila prečišćen tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ, Općinski načelnik dana 18.01.2017. godine utvrdio je:

## **- P R E Č I Š Ć E N T E K S T -**

### **P R A V I L N I K A**

#### ***o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ***

Ovaj prečišćeni tekst sadrži odredbe:

- Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ - Prečišćen tekst, broj: 05-49-1506/14 od 23.06.2014. godine („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 7/14),
- Pravilnika o prvoj izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ - Prečišćeni tekst, broj: 05-49-1506-1/14 od 11.09.2014. godine („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 11/14),
- Pravilnika o drugoj izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ - Prečišćeni tekst, broj: 05-49-1506-2/14 od 16.12.2014. godine („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 3/15),
- Pravilnika o trećoj izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ – Prečišćeni tekst, broj: 05-49-1506-3/14 od 27.04.2015. godine („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 7/15),
- Pravilnika o četvrtoj izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ – Prečišćeni tekst, broj: 05-49-1506-4/14 od 27.05.2015. godine („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 10/15),
- Pravilnika o petoj izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ – Prečišćeni tekst, broj: 05-49-1506-5/14 od 09.09.2015. godine („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 11/15),
- Pravilnika o šestoj izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ – Prečišćeni tekst, broj: 05-49-1506-6/14 od 21.03.2016. godine („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 3/16)

Na osnovu člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06), člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), člana 97. stav 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-Sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj: 5/12), člana 35. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko-sanskog kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službeni glasnik USK“, broj: 7/12), člana 43. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 7/12), člana 40. Statuta općine Ključ - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Ključ“, br. 3/10 i 3/11) i Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 6/13, 7/14 i 7/15), Općinski načelnik općine Ključ donio je:

### **P R A V I L N I K**

#### ***o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ (prečišćeni tekst)***

#### **I - OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ (u daljem tekstu: Pravilnik) se utvrđuje unutrašnja organizacija Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ (u daljem tekstu: Općinski organ uprave), osnovni principi koji se ostvaruju izradom ovog Pravilnika i nadležnost Općinskog organa uprave, organizacijske jedinice i njihova nadležnost, sistematizacija radnih

mjesta, rukovođenje Općinskim organom uprave i općinskim službama za upravu, Stučni kolegij Općinskog načelnika i radna tijela, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Općinskog organa uprave, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanje prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika i ostvarivanje javnosti rada Općinskog organa uprave.

## Član 2.

Ovim Pravilnikom osiguravaju se sljedeći osnovni principi:

- a) Racionalna organizacija Općinskog organa uprave i uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Općinskog organa uprave;
- b) Grupisanost poslova u jednu cjelinu prema njihovoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje;
- c) Puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika, namještenika i zaposlenika pri čemu se omogućava izražavanje njihove stručne i druge sposobnosti;
- d) Broj izvršilaca je određen tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Općinskog organa uprave;
- e) Izvršena je pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti Općinskog organa uprave na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

## Član 3.

Općinski organ uprave u okviru samoupravnog djelokruga Općine vrši sljedeće poslove:

- a) Osigurava uslove za poštivanje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda građana u skladu sa Ustavom,
- b) Osigurava lokalne potrebe stanovništva u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, radu i zapošljavanju, socijalnoj zaštiti, kulturi i sportu, zaštiti životinja i zaštiti bilja,
- c) Vodi urbanističko - stambenu politiku od značaja za Općinu i njen razvoj,
- d) Upravlja općinskom imovinom,
- e) Obavlja komunalne i druge uslužne djelatnosti, te lokalne infrastrukture,
- f) Osigurava sve uslove rada lokalnih radio i TV stanica, u skladu sa zakonom,
- g) Vodi brigu o turističkim resursima općine,
- h) Osigurava korištenje i upravljanje lokalnim građevinskim zemljištem,
- i) Osigurava javni red i mir u skladu sa zakonom,
- j) Osigurava vođenje ličnih stanja građana (matične evidencije) i biračkih spiskova,
- k) Osigurava uspostavljanje i održavanje premjera katastra, za evidenciju prava na nekretninama,
- l) Upravlja dobrima od općeg interesa,
- m) Utvrđuje i raspolaže s rentom koja nastaje na građevinskom zemljištu,
- n) Vrš i druge poslove u skladu sa Ustavom, zakonima i Statutom općine Ključ.

## Član 4.

- a) Ovaj Pravilnik se ne primjenjuje na članove Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.
- b) Lica zaposlena kao savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici i njihovo imenovanje na mjesto savjetnika se ne može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

## Član 5.

Općinski načelnik i predsjedavajući Općinskog vijeća, kao dio organizacione strukture općine Ključ, obavljaju poslove utvrđene Ustavom, Zakonom, Statutom općine Ključ i drugim podzakonskim aktima.

**II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE, VRSTA ORGANIZACIJSKIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST****A) ORGANIZACIJSKE JEDINICE****Član 6.**

Za vršenje poslova lokalne samouprave i upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesenih poslova iz nadležnosti Federacije BiH i Kantona te vršenju stručnih i administrativno - tehničkih poslova za potrebe Općinskog vijeća i administrativno - tehničkih i drugih pomoćnih poslova od zajedničkog interesa, u Općinskom organu uprave obrazuju se općinske službe za upravu kao osnovne organizacijske jedinice:

1. Kabinet Općinskog načelnika,
2. Služba za društvene djelatnosti i opću upravu,
3. Služba za podršku upravi,
4. Služba za finansije i trezor,
5. Služba za prostorno uređenje, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove,
6. Služba za geodetske poslove i katastar nekretnina,
7. Služba za civilnu zaštitu i zaštitu od požara,
8. Služba za razvoj, privredu i zajedničke poslove.

**Član 7.**

- (1) U Općinskom organu uprave utvrđuju se poslovi urbanističko - građevinske i komunalno - vodne inspekcije i planiranja i koordinacije razvoja, a koje poslove obavljaju Urbanističko - građevinski inspektor i Komunalno - vodni inspektor kao samostalni izvršioci.
- (2) Urbanističko - građevinskog inspektora i Komunalno - vodnog inspektora postavlja Općinski načelnik isključivo nakon provedenog javnog konkursa u skladu sa Zakonom, na period od tri godine, s pravom da budu ponovo postavljeni na istu poziciju bez provođenja javnog konkursa, ukoliko njihov rad bude ocijenjen ocjenom najmanje uspješan.
- (3) Za svoj rad samostalni izvršioci iz stava (1) ovog člana neposredno su odgovorni Općinskom načelniku.

**B) NADLEŽNOST ORGANIZACIJSKIH JEDINICA****1. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA****Član 8.**

U Kabinetu Općinskog načelnika vrše se savjetodavni, stručni i drugi poslovi od značaja za rad Općinskog načelnika koji se odnose na:

1. poslovi uređivanja i objavljivanja akata Općinskog načelnika,
2. na osnovu podataka nadležnih službi, pripremanje odgovora po upitima građana i pravnih lica,
3. praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika o riješenosti predmeta u Općinskom organu uprave,
4. vođenje protokolarnih poslova uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
5. organizacija prijema delegacija, grupa i pojedinaca iz zemlje i inostranstva i međunarodnih organizacija, te po potrebi organizacija njihovog boravka na području općine Ključ,
6. izvještavanje Općinskog načelnika o dostavljenim informacijama, izvještajima, analizama, radnim
7. materijalima normativnih, općih i drugih akata i drugim materijalima dostavljenih od službi za upravu, javnih preduzeća i ustanova i drugih subjekata, na zahtjev Općinskog načelnika ili po službenoj dužnosti,
8. utvrđivanje, uz učešće pomoćnika Općinskog načelnika, nacрта i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje,

9. praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika, vođenje arhive Općinskog načelnika,
10. učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije/planova implementacije, posebno priprema i realizacija projekata/programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe i praćenje realizacije,
11. ostvarivanje zahtjeva ISO standarda i poboljšanje i unapređenje sistema kvaliteta,
12. Uređivanje „Službenog glasnika općine Ključ”,
13. uspostava saradnje sa federalnim, kantonalnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u pitanjima iz nadležnosti Općinskog načelnika,
14. prikupljanje, sređivanje, obrada podataka i informisanje javnosti o radu organa uprave i stanju u pojedinim oblastima,
15. poslovi organizacije pozivanja medija i prezentacije zvaničnih informacija na pres konferencijama ili drugoj formi, izrada i dostavljanje medijima zvaničnih saopćenja, poslovi sastavljanja informacija o stanju ili nekom pitanju za javnost ili na zahtjev medija, institucija i sl.,
16. drugi poslovi po nalogu Općinskog načelnika.

## 2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

### Član 9.

U Službi za društvene djelatnosti i opću upravu obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko - analitički, stručno - operativni, informaciono - dokumentacioni i operativno - tehnički poslovi kako slijedi:

1. učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije/planova implementacije, posebno priprema i realizacija projekata/programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe i praćenje realizacije,
2. obezbjeđivanje slobode pristupa javnim informacijama,
3. obezbjeđivanje komunikacije sa subjektima lokalne zajednice,
4. izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti,
5. poslovi prijemne kancelarije, kancelarijskog poslovanja i arhive za potrebe svih općinskih službi za upravu,
6. poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
7. poslovi Centra za birački spisak u skladu sa zakonskim propisima,
8. poslovi matičnog ureda koji obuhvataju: vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i matičnu knjigu državljana, upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH u skladu sa Zakonom, a po osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izrada i dostava spiskova školskih obveznika za upis u osnovnu školu, izradu i dostavu odgovarajućih statističkih izvještaja, sastavljanje i dostavljanje nadležnom sudu smrtnica za provođenje ostavinskog postupka, upis u matične knjige rođenih činjenice oduzimanja, odnosno vraćanja poslovne sposobnosti po osnovu pravosnažnog sudskog rješenja, provođenje postupka zaključenja braka i priznavanja očinstva pred matičarem, poslove registracije i preregistracije birača, dostavljanje podataka o umrlim licima Centru za birački spisak, brisanje sa Centralnog biračkog spiska imena lica koja su sudskom odlukom lišena poslovne sposobnosti ili su odlukom nadležnog organa lišena državljanstva BiH,
9. poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave, te upravnim stvarima za koje nije nadležna ni jedna druga općinska služba za upravu,
10. poslovi osnivanja, statusnih promjena, registracije i vođenja registra mjesnih zajednica,
11. obezbjeđivanje uslova za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela, te izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata koje ti organi i tijela donose,
12. izrada općih i drugih akata, te priprema i obrada analiza, izvještaja, informacija, programa i planova za potrebe mjesne zajednice, odnosno njenih organa i tijela,
13. vršenje drugih stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe mjesne zajednice, odnosno njenih organa i tijela,
14. poslovi izvršavanja i obezbjeđivanja izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti,

15. priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
16. predlaganje i provođenje utvrđene politike te stvaranje uslova za unapređenje i razvoj djelatnosti u oblastima brige o djeci, osnovnom obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, javnom informisanju, te zdravstvu i socijalnoj i dječijoj zaštiti,
17. statistička istraživanja, praćenje stanja u oblastima iz djelokruga rada, prikupljanje i stručna obrada podataka, te izrada kompleksnih analiza, informacija, izvještaja i programa,
18. praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih preduzeća iz djelokruga društvenih djelatnosti čiji je osnivač Općina,
19. praćenje stanja i pomaganje u radu udruženja građana i nevladinih organizacija u oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sličnih djelatnosti,
20. upravno rješavanje u prvom stepenu iz djelokruga društvenih djelatnosti,
21. poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu iz oblasti raseljenih lica - prognanika i izbjeglica - povratnika (priznavanje statusa i prava iz statusa: smještaj, obrazovanje djece, i omladine, zdravstvena zaštita, socijalna adaptacija i psihološka podrška, prehrana i nužne životne potrebe), te prestanak statusa,
22. vođenje RADS baze podataka i službene evidencije o statusu i priznatim pravima iz statusa raseljenih lica - prognanika i izbjeglica - povratnika, te izdavanje uvjerenja,
23. izrada i podnošenje izvještaja i informacija nadležnim kantonalnim i federalnim organima,
24. ostvarivanje zahtjeva ISO standarda i poboljšanje i unapređenje sistema kvaliteta
25. saradnja i razmjena podataka sa odgovarajućim službama za upravu u Općini, drugim općinama na području Kantona i šire, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
26. uređivanje, redakcija i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Općinu,
27. pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite potrebe,
28. drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost Službe.

### 3. SLUŽBA ZA PODRŠKU UPRAVI

#### Član 10.

U Službi za podršku upravi obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi kako slijedi:

1. upravljanje ljudskim resursima, personalni poslovi (rad i radni odnosi), poslovi procjene potreba, planiranja i vođenja edukacije osoblja,
2. vođenje i ažuriranje personalne evidencije o zaposlenim u organu uprave te izdavanje uvjerenja na temelju evidencija,
3. pripremne radnje vezane za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta i saradnja sa Agencijom za državnu službu F BiH i drugim institucijama,
4. prijave i odjave penzijsko-zdravstvenog osiguranja zaposlenih u organu uprave,
5. normativno-pravni poslovi vezani za organizaciju općinske uprave i pripremu prijedloga za unapređenje procesa rada,
6. učestvovanje u izradi prijedloga akata koji se odnose na organizaciju općinske uprave,
7. rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
8. učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije/planova implementacije, posebno priprema i realizacija projekata/programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe i praćenje realizacije,
9. obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i njihova radna tijela i komisije,
10. priprema sjednica Stručnog kolegija Općinskog načelnika, vođenje zapisnika i izrada zaključaka,
11. priprema materijala za Općinsko vijeće i radna tijela Vijeća,
12. praćenje sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i vođenje i izrada zapisnika sa istih sjednica,
13. priprema izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela koji nisu u nadležnosti službi za upravu,
14. vođenje arhive Općinskog vijeća,
15. priprema i kompletiranje materijala koji se objavljuju u „Službenom glasniku općine Ključ”,
16. prikupljanje, sređivanje, obrada podataka i informisanje javnosti o radu organa uprave i stanju u pojedinim oblastima,

17. obezbjeđivanje komunikacije sa subjektima lokalne zajednice,
18. ostvarivanje zahtjeva ISO standarda i poboljšanje i unapređenje sistema kvaliteta,
19. statistička istraživanja iz djelokruga rada Službe,
20. priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite potrebe,
21. drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost Službe

#### 4. SLUŽBA ZA FINANSIJE I TREZOR

##### Član 11.

U Službi za finansije i trezor obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni, normativno-pravni poslovi, poslovi upravnog rješavanja, te operativno-tehnički poslovi iz oblasti finansija i to:

1. izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala,
2. izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i rebalansa,
3. učešće na javnim raspravama o nacrtu budžeta i nacrtu odluke o budžetu,
4. priprema budžetskog kalendara i izrada dokumenata okvirnog budžeta (DOB),
5. vođenje trezorskih poslova u skladu sa zakonom,
6. izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta,
7. vođenje evidencija, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika o ostvarenim prihodima i rashodima,
8. predlaganje mjera za poboljšanje naplate i namjensko trošenje budžetskih sredstava,
9. izrada za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i općinske službe odluka, zaključaka i naredbi za isplatu, prijenos ili preraspodjelu budžetskih sredstava,
10. plaćanje i prijenos sredstava sa transakcijskih računa,
11. provodi politiku i smjernice javnih finansija,
12. sistemsko i ažurno evidentiranje svih budžetskih transakcija u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama,
13. knjiženje svih finansijskih promjena po dokumentima u glavnoj i pomoćnim knjigama te vođenje drugih evidencija iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
14. hronološko arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije,
15. vođenje analitičke evidencije stalnih sredstava,
16. analitičko praćenje pojedinačnih nabavki i utroška materijala po vrsti roba i po korisnicima za potrebe općinskog organa uprave,
17. praćenje realizacije ugovora o nabavkama,
18. izdavanje narudžbenica za nabavke,
19. obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova za mjesne zajednice,
20. vršenje obračuna plaća i drugih primanja,
21. obavljanje poslova fakturiranja i likvidature,
22. vođenje knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa, blagajničkog poslovanja,
23. priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
24. izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
25. ostvarivanje saradnje sa pravnim i fizičkim licima, udruženjima i nevladinim organizacijama iz djelokruga službe,
26. priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
27. izrada nacrt propisa, ugovora iz oblasti finansija i drugih akata koja donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
28. davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni, organi Kantona i Federacije iz oblasti za koju je osnovana,
29. učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije/ planova implementacije, posebno priprema i realizacija projekata/programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe i praćenje realizacije i izrada odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizilaze iz Strategije razvoja,
30. prikupljanje i obradu statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa Općine,
31. u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim preduzećima, ministarstvima, javnim ustanovama, udruženjima građana, općinskim službama i dr., identifikuje i predlaže prioritetne općinske programe za njihovu realizaciju,
32. ostvarivanje zahtjeva ISO standarda i poboljšanje i unapređenje sistema kvaliteta,

33. uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz djelokruga rada Službe,
34. vrši i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe.

## **5. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO - KOMUNALNE I IMOVINSKO - PRAVNE PRAVNE POSLOVE**

### **Član 12.**

U Službi za prostorno uređenje, stambeno - komunalne i imovinsko - pravne poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno - pravni, studijsko - analitički, stručno - operativni, informaciono - dokumentacioni i operativno - tehnički poslovi koji se odnose na:

1. izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne oblasti,
2. sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti Službe,
3. rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
4. vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
5. analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovana,
6. staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Službe,
7. izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije, iz oblasti za koje je osnovana,
8. vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije),
9. nadziranje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta,
10. vršenje poslova i priprema dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekata u vlasništvu Općine,
11. vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe te vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova iz oblasti za koje je osnovana, utvrđenih zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnost,
12. vršenje imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo raspolaganja,
13. provođenje postupka rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu,
14. provođenje postupka rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
15. provođenje postupka rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u poslovima uzurpacije nekretnina,
16. vršenje određenih poslova u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
17. rješavanje pitanja prava preče kupovine nekretnina i pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
18. rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
19. vršenje povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoje nekretnine koje nisu vraćene,
20. vršenje poslova i priprema dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekata u vlasništvu Općine,
21. praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje,
22. vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša u pitanjima iz nadležnosti Općine,
23. vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa i javnih cesta koji su zakonom dati u nadležnost Općine,
24. vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti vodoprivrede i vodosnabdjevanja,
25. u stambenoj oblasti vodi evidenciju svih stanova u stambenim zgradama, zaključuje ugovore o korištenju stana, zaključuje ugovore o održavanju stambenih zgrada prema Zakonu o stambenim odnosima, vrši povrat stanova, vrši prenos stanarskog prava, izradu PS obrazaca, vodi evidenciju privremenih korisnika, alternativnih, nužnih i socijalnih korisnika te korisnika kamp naselja Velagići, priprema ugovore za isplatu naknade iz sredstava Kantonalnog ministarstva zdravstva i socijalne politike, vodi evidenciju i donosi rješenja o prinudnoj upravi zgrada te vrši koordinaciju sa Upraviteljem,
26. pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.
27. pripremanje godišnjih planova obnove i rekonstrukcije koji se finansiraju sredstvima Budžeta Općine,



28. učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije/planova implementacije, posebno priprema i realizacija projekata/programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe i praćenje realizacije,
29. praćenje realizacije projekata obnove na području Općine koji se finansiraju iz Budžeta Općine, donatora i implementatora,
30. ostvarivanje saradnje sa donatorima i implementatorima projekata obnove, kantonalnim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama u cilju realizacije procesa obnove i povratka izbjeglih i raseljenih lica,
31. ostvarivanje zahtjeva ISO standarda i poboljšanje i unapređenje sistema kvaliteta,
32. vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost,

## 6. SLUŽBA ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

### Član 13.

U Službi za geodetske poslove i katastar nekretnina obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na:

1. izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga rada Službe,
2. sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti Službe,
3. rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
4. izdavanje uvjerenja i izvoda, odnosno kopija podataka premjera i katastra nekretnina,
5. provođenje promjena na zemljištu i računarska obrada podataka na provođenju promjena na katastarskim planovima i operatu,
6. vršenje poslova održavanja premjera, katastra nekretnina i zemljišta i drugih geodetskih poslova,
7. vršenje poslova katastra komunalnih uređaja i instalacija,
8. vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
9. vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije),
10. učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije/planova implementacije, posebno priprema i realizacija projekata/programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe i praćenje realizacije,
11. vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
12. analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovana,
13. staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Službe,
14. izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
15. davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije iz oblasti za koje je osnovana,
16. rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
17. vršenje određenih poslova u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
18. vođenje evidencije nekretnina na kojima Općina ima pravo raspolaganja,
19. vršenje imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo raspolaganja,
20. pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.
21. ostvarivanje zahtjeva ISO standarda i poboljšanje i unapređenje sistema kvaliteta,
22. vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.

## 7. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OD POŽARA

### Član 14.

U Službi za civilnu zaštitu i zaštitu od požara obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i to:

1. organiziranje, priprema i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine,
2. izrada procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća u općini,
3. priprema programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
4. predlaganje plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
5. praćenje stanja priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
6. organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
7. organiziranje i koordiniranje provođenje mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,
8. predlaganje programa samostalnih vježbi i izrada elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini,
9. stara se o rasporedu namjenskih sredstava civilne zaštite u skladu sa zakonom i godišnjim planom potrošnje tih sredstava,
10. vršenje popune ljudstvom jedinica civilne zaštite i određivanje povjerenika civilne zaštite te organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije njihove obuke,
11. obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Općinski štab civilne zaštite,
12. obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće,
13. obavljanje stručnih poslova na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti Općine,
14. obavljanje stručnih poslova organizovanja i rada Centra za osmatranje i uzbunjivanje u Općini u skladu sa zakonom,
15. neposredno provodi intervencije gašenja požara i vodi propisane evidencije o požarima,
16. obavlja kontrolno mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži na zahtjev korisnika usluga,
17. vrši kontrolno ispitivanje i servisiranje protupožarnih aparata,
18. obučava zaposlenike pravnih lica iz oblasti zaštite od požara,
19. vođenje propisanih evidencija i vršenje drugih poslova zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
20. vrši poslove srodne vatrogasnoj djelatnosti (dostavljanje pitke vode građanima, ispumpavanje bunara i prirodnih akumulacija vode, pranje ulica auto-cisternom, pročišćavanje kanalizacije pritiskom vode i drugo),
21. učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije/planova implementacije, posebno priprema i realizacija projekata/programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe i praćenje realizacije,
22. osiguranje imovine i objekta Općine, fizičko obezbjeđenje zgrade i prostorija, umnožavanje materijala i telekomunikacijsko opsluživanje,
23. vođenje skladišta kancelarijskog i potrošnog materijala za rad,
24. pripremanje informacija, izvještaja i statističkih podataka iz djelokruga rada Službe,
25. ostvarivanje zahtjeva ISO standarda i poboljšanje i unapređenje sistema kvaliteta,
26. priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
27. vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.

## 8. SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

### Član 14a.

U Službi za razvoj, privredu i zajedničke poslove obavljaju se studijsko-analički, stručno-operativni, normativno-pravni poslovi, poslovi upravnog rješavanja, te operativno-tehnički poslovi iz oblasti privrede, razvoja i poduzetništva i to:

1. vođenje prvostepenog upravnog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
2. provođenje postupka nabavke roba, usluga i radova (javnih nabavki),
3. vođenje evidencija dobavljača, odnosno ponuđača s kojima Općina ima saradnju u okviru nabavki,
4. ostvarivanje saradnje sa pravnim i fizičkim licima, udruženjima i nevladinim organizacijama iz djelokruga službe,
5. vršenje poslova u oblasti unapređenja turizma na području Općine,
6. izrada nacrt propisa, ugovora i drugih akata koja donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
7. davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije iz oblasti za koju je osnovana
8. učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije/ planova implementacije, posebno priprema i realizacija projekata/programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni

- u godišnji plan rada službe i praćenje realizacije i izrada odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizilaze iz Strategije razvoja,
9. prikupljanje i obradu drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa Općine,
  10. praćenje privrednih kretanja, posebno u oblasti male privrede, poljoprivrede i samostalnog privređivanja sa prijedlogom mjera za rješavanje pitanja u toj oblasti,
  11. savjetodavni rad u oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje koji se ogleda kroz edukaciju poljoprivrednih proizvođača (postavljanje demonstracionih ogleda, organizovanje stručnih predavanja, davanje stručnih savjeta, rad na terenu i sl.),
  12. izrada projektnih prijedloga za poljoprivredne proizvođače,
  13. prijem i obrada zahtjeva za ostvarivanje novčanih podsticaja iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja,
  14. u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim preduzećima, ministarstvima, javnim ustanovama, udruženjima građana, općinskim službama i dr., identifikuje i predlaže prioritetne općinske programe za njihovu realizaciju,
  15. izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom,
  16. ostvarivanje zahtjeva ISO standarda i poboljšanje i unapređenje sistema kvaliteta,
  17. uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz djelokruga rada Službe,
  18. investiciono i tekuće održavanje općinske zgrade, instalacija, motornih vozila i zagrijavanje radnih prostorija,
  19. dostavljanja-otpremanja službenih akata na području općine Ključ,
  20. pripremanje i posluživanje napitaka u kafe kuhinji,
  21. organizovanje i vršenje drugih poslova iz nadležnosti Službe, za potrebe svih općinskih službi za upravu, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća (prevoz za službene potrebe, održavanje čistoće u radnim prostorijama, servisiranje računarske opreme),
  22. statistička istraživanja u oblastima iz nadležnosti Službe po Programu statističkih istraživanja od interesa za FBiH (obračun dodatne vrijednosti poljoprivrednog privatnog sektora, godišnji izvještaj o stočarstvu-individualni sektor, zasijanim površinama, prinosima, slatkovodnom ribarstvu, distributivne trgovine i ugostiteljstva za obrtnike, turistima i noćenju turista),
  23. pripremanje informacija, izvještaja i statističkih podataka iz djelokruga rada Službe,
  24. priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
  25. vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.
  26. vrši i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe.

### **III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Član 15.**

Poslove i zadatke stavljene u nadležnost Općinskog organa uprave obavljaju državni službenici i namještenici.

**Državni službenici obavljaju poslove osnovne djelatnosti i postavljaju se na:**

**a) Radna mjesta državnih službenika:**

1. Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave,
2. Šef službe,
3. Inspektor,
4. Stručni savjetnik,
5. Viši stručni saradnik,
6. Stručni saradnik.

**Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i postavljaju se na:**

**b) Radna mjesta namještenika:**

1. Viši samostalni referent,
2. Samostalni referent,
3. Viši referent,
4. Referent.

**Poslove pomoćne djelatnosti obavljaju zaposlenici - pomoćni radnici, za čije obavljanje kao uslov nije propisan stručni ispit.**

#### **Član 16.**

(1) U okviru sistematizacije radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Ključ utvrđuju se radna mjesta sa ukupno 83 i to:

- 1 rukovodeći državni službenik,
- 2 savjetnika Općinskog načelnika,
- 27 državnih službenika,
- 35 namještenika,
- 18 zaposlenika.

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika ima sljedeće elemente:

- naziv radnog mjesta,
- opis poslova,
- uslovi za vršenje poslova,
- vrsta djelatnosti,
- naziv grupe poslova,
- složenost poslova,
- status izvršioca,
- pozicija radnog mjesta,
- broj izvršilaca,
- naziv propisa koji se koriste za vršenje poslova radnog mjesta.

### **A) KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA**

#### **Član 17.**

##### **1. ŠEF KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA**

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

1. organizira rad Kabineta i neposredno rukovodi Kabinetom,
2. po nalogu Općinskog načelnika organizira i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke i prati realizaciju i dogovorenog,
3. izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog načelnika,
4. pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
5. priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
6. prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome ga izvještava,
7. vodi drugostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
8. uspostavlja suradnju sa drugim organima vlasti i uprave, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
9. priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika,
10. odgovoran je za rješavanje pošte Općinskog načelnika,
11. za potrebe Općinskog načelnika organizira prijem i posjete predstavnika domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
12. odgovoran je za objavu "Službenog glasnika općine Ključ" najkasnije 15 (petnaest) dana po održanoj sjednici Općinskog vijeća,
13. podnosi pismene mjesečne izvještaje o svom radu Općinskom načelniku,
14. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Kabineta i u procesima strateškog planiranja,
15. učestvuje u izradi Plana implementacije Strategije razvoja (1+2), priprema godišnji plan Kabineta u koji pored redovnih poslova uključuje prioritete iz Plana implementacije.
16. sarađuje sa Općinskim načelnikom radi osiguranja svih potrebnih resursa po pitanjima provođenja Strategije razvoja i sektorskih planova,
17. aktivno sarađuje sa svim šefovima općinskih službi za upravu i drugim institucijama i organizacijama koje učestvuju u implementaciji programa, projekata i mjera iz Strategije razvoja,
18. prisustvuje sjednicama Stručnog kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,

19. obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a po nalogu Općinskog načelnika,  
20. za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), odnosno visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke. Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno - operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Šef osnovne organizacijske jedinice
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Izborni zakon BiH, Zakon o pravima izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u institucijama vlasti FBiH, Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o naknadama za službena putovanja, Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko-Sanskom kantonu, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o upravnom postupku, Zakon o administrativnim taksama, Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u USK, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

**2. STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU****Opis poslova:**

1. Daje informacije za javnost o pitanjima koja odredi Općinski načelnik i šefovi službi za upravu,
2. sarađuje sa sredstvima javnog informisanja,
3. uređuje publikacije i promotivne materijale o projektima razvoja Općine te u saradnji sa Općinskim načelnikom i Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja priprema prezentaciju projekata,
4. priprema informativne materijale za građane o razvojnim projektima općine,
5. vodi konferencije za štampu koje se organizuju u sklopu poslova općinske izvršne i zakonodavne vlasti,
6. priprema i uređuje bilten Općine,
7. organizuje komunikaciju sa medijima i građanima u cilju adekvatnog informisanja o radu Općinskog organa uprave,
8. organizuje nastupe predstavnika Općinskog organa uprave u medijima,
9. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
10. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Kabineta,
11. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,

12. učestvuje u izradi projekata i implementaciji strategije i planova Općine, posebno u domeni komunikacije sa zajednicom i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
13. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama šefa Kabineta,
14. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Kabineta,

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen fakultet političkih nauka, filozofski, pravni i ekonomski fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – političkih nauka, filozofske, pravne i ekonomske struke. Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni saradnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavljajući određena prava iz radnog odnosa, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne, djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o javnom informisanju, Zakon o društvenom sistemu informisanja, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ, Pravila i statuti mjesnih zajednica i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**3. VIŠI REFERENT TEHNIČKI SEKRETAR OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1. Vršiti administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika,
2. vrši poslove najave i prijema stranaka Općinskog načelnika,
3. vrši prijem i otpremu pošte o o čemu vodi propisanu evidenciju,
4. vrši posredovanje u vođenju telefonske komunikacije za potrebe Općinskog načelnika, Predsjedavajućeg Općinskog vijeća i šefova službi i odjeljenja za upravu,
5. obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Općinskog načelnika i predsjedavajućeg Općinskog vijeća
6. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
7. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Kabineta,
8. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
9. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama šefa Kabineta,
10. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Kabineta.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik

<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovník o radu Općinskog vijeća općine Ključ, Pravila i statuti mjesnih zajednica i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**4. VIŠI REFERENT VOZAČ**

1. vrši prijevoz službenim motornim vozilom po nalogu Općinskog načelnika i šefa Kabineta,
2. održava motorna vozila u ispravnom i urednom stanju,
3. prijavljuje šefu Kabineta eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,
4. vrši popunu motornih vozila gorivom i vodi evidenciju utroška goriva i maziva i servisiranja i registracije vozila,
5. vrši popunjavanje putnih naloga,
6. zamjenjuje vozača u Službi za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i zajedničke poslove u njegovoj odsutnosti,
7. vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a po nalogu Općinskog načelnika i šefa Kabineta,
8. odgovoran je za bezbjedno vršenje poslova,
9. za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku i šefu Kabineta.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – III stepen, VKV ili KV vozač „B” kategorije. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Operativno-tehnički poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Zaposlenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK.

**B) SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU****Član 18.****1. ŠEF SLUŽBE ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU****Opis poslova:**

1. neposredno rukovodi radom Službe i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
2. raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Službi i daje im upute o načinu vršenja poslova,
3. redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe te predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine a iz nadležnosti Službe,
4. vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
5. izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu do kraja tekuće godine,
6. priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike,
7. vodi postupak i učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
8. priprema stručna mišljenja o nacrtima zakona koji se donose na višim nivoima vlasti, a iz nadležnosti Službe,

9. izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i općih akata, kao i izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih po Programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te po ukazanoj potrebi,
10. obezbjeđuje izradu nacrt i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika ili prema ukazanoj potrebi u Službi,
11. priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita pravnih osoba ili po službenoj dužnosti, a iz nadležnosti Službe,
12. obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
13. učestvuje u pripremi i izradi nacrt i prijedloga Budžeta Službe i Općine,
14. odgovoran za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
15. izrađuje godišnje izvještaje za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o stanju i problemima u oblastima iz nadležnosti Službe sa prijedlogom mjera za rješavanje,
16. provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji,
17. obavlja godišnju procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
18. ostvaruje saradnju sa drugima općinskim službama za upravu kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedničkih poslova,
19. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u procesima strateškog planiranja;
20. učestvuje u izradi plana Plana implementacije strategije (1+2), priprema godišnji plan rada službe u koji pored redovnih poslova uključuje prioritete iz Plana implementacije,
21. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, iz domena nadležnosti službe pripreme projekti sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
22. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
23. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
24. aktivno, na svakodnevnoj osnovi direktno sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja te njemu i njegovom direktnom saradniku za podršku razvoju, dostavlja sve podatke o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata (kopija potpisanog ugovora, ovjerenih situacija i sl, izvršenih plaćanja, završetak projekta, zatvaranje projekta–istekli garantni rokovi i sl), kao i sve primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije i za preduzimanje mjera za poboljšanje i ažuriranje Strategije razvoja,
25. određuje odgovorne izvršioce u svojoj službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem,
26. sa saradnicima u službi održava redovno (najmanje kvartalno) tematske sastanke o aktuelnim pitanjima upravljanja razvojem,
27. odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga općine a iz nadležnosti Službe,
28. odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni
29. prisustvuje sjednicama Stručnog kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
30. podnosi pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
31. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
32. za svoj rad i rad Službe neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

#### Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne ili politološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), odnosno visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili politološke struke, Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Osnovna djelatnost



NAZIV GRUPE POSLOVA	Normativno-pravni, Studijsko-analički i Stručno - operativni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Najsloženiji
STATUS IZVRŠIOCA	Državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Šef osnovne organizacijske jedinice
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Izborni zakon BiH, Zakon o pravima izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u institucijama vlasti F BiH, Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o naknadama za službena putovanja, Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko-Sanskom kantonu, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o upravnom postupku, Zakon o administrativnim taksama, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Zakon o raseljenim licima i povratnicima, Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o osnovnom i srednjem odgoju i obrazovanju, Sporazum između Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i nevladinih/neprofitnih organizacija općine Ključ, Odluka o kriterijima i postupku raspodjele sredstava udruženjima, Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u USK, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

## 2. STRUČNI SARADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

### Opis poslova

1. Prati, analizira i izvještava o stanju u oblasti obrazovanja, kulture, sporta, informisanja, religije, nevladinog sektora i života i rada mladih na području Općine
2. Sarađuje sa općinskim kantonalnim i federalnim organima, organizacijama i udruženjima koji se bave ovom problematikom
3. Predlaže mjere koje mogu preduzeti općinski organi vlasti u navedenim oblastima
4. Učestvuje u izradi nacrtu budžeta u dijelu koji se odnosi na finansiranje aktivnosti iz nadležnosti službe
5. Priprema Odluku o broju i visini stipendija i provodi postupak raspisivanja konkursa za dodjelu stipendija
6. Pruža stručnu pomoć aplikantima za prijavu na konkurs za dodjelu stipendija
7. Učestvuje u postupku bodovanja podnešenih prijava na konkurs za dodjelu stipendija
8. Priprema Odluku o dodjeli stipendija
9. Priprema i provodi postupak potpisivanja Ugovora o stipendiranju
10. Vodi evidenciju o stipendistima općine i evidenciju o izvršavanju obaveza studenata po ugovorima o stipendiranju
11. Priprema i objavljuje čestitke povodom svih značajnih datuma
12. Učestvuje u planiranju i organizovanju obilježavanja značajnih datuma i drugih manifestacija na području općine,

13. obrađuje zahtjeve za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i ostvaruje saradnju općinskim službama za upravu u cilju pribavljanja informacija koje se traže podnesenim zahtjevima,
14. Učestvuje u uređivanju i ažuriranju informacija koje se objavljuju na općinskoj web stranici
15. Obraduje zahtjeve službi za emitovanje informacija i obavještenja putem lokalnog radija
16. Prati objavljivanje javnih poziva domaćih i stranih donatora i obavještava JU, JP i NVO
17. Analizira rada nevladinih organizacija i definiše poslove od javnog interesa Općine koje će prenjeti na nevladine organizacije za svaku godinu
18. Priprema i provodi postupak raspisivanja javnog poziva za sufinansiranje projekata nevladinih organizacija iz budžeta općine Ključ
19. Pruža stručnu pomoć zainteresovanim nevladinim organizacijama za prijavu na javni poziv
20. Prati implementaciju projekata nevladinih organizacija koji se sufinansiraju iz budžeta općine Ključ i učestvuje u radu operativnog monitoring tima
21. Vodi evidenciju o nevladinim organizacijama koje djeluju na području općine,
22. Vodi bazu podataka omladinskih udruženja,
23. Izdaje uvjerenja o činjenicama za koje se vodi službena evidencija,
24. Odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
25. Podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe,
26. Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
27. Zamjenjuje Šefa službe u njegovoj odsutnosti,
28. Učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategija i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
29. Po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
30. Za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske ili politološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne, ekonomske ili politološke struke. Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijko-analički i stručno-operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni saradnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko-Sanskom kantonu, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o administrativnim taksama, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Zakon o raseljenim licima i povratnicima, Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o osnovnom i srednjem odgoju i obrazovanju, Sporazum između Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i nevladinih/neprofitnih organizacija općine Ključ, Odluka o kriterijima i postupku raspodjele sredstava udruženjima, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

**3. STRUČNI SARADNIK KOORDINATOR ZA MJESNE ZAJEDNICE****Opis posla**

1. Vršiti koordinaciju rada sekretara mjesnih zajednica
2. Prati, analizira i izvještava o stanju i problemima u mjesnim zajednicama
3. Sarađuje sa općinskim, katnacionalnim i federalnim organima, organizacijama i udruženjima u domenu saradnje sa mjesnim zajednicama
4. Kontaktira sa drugim općinskim službama za upravu po pitanjima od zajedničkog interesa za sve mjesne zajednice
5. Predlaže mjere koje mogu preduzeti općinski organi vlasti u unapređenju rada mjesnih zajednica
6. Učestvuje u izradi nacrtu budžeta u dijelu koji se odnosi na finansiranje rada mjesnih zajednica i prioriteta projekata predloženih od strane mjesnih zajednica
7. Priprema godišnji izvještaj mjesnih zajednica o prikupljenim sredstvima građana i grantovima iz budžeta koja su utrošena u infrastrukturu
8. Učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti službe
9. Učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova općine i sarađuje sa stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja
10. Učestvuje u pripremi i izradi nacrtu ili prijedloga općinskih propisa koji se odnosi na lokalnu samoupravu
11. Pruža neophodnu stručnu pomoć u radu sekretarima mjesnih zajednica
12. Učestvuje u planiranju i organizovanju obilježavanja značajnih datuma i drugih manifestacija na području općine
13. Prati objavljivanje javnih poziva domaćih i stranih donatora i analizira mogućnost apliciranja mjesnih zajednica
14. Učestvuje u uređivanju i ažuriranju informacija iz mjesnih zajednica koje se objavljuju na općinskoj web stranici
15. Izdaje uvjerenja o činjenicama za koje se vodi službena evidencija kao i uvjerenja o činjenicama za koje se ne vodi službena evidencija
16. Odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova
17. Podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe,
18. Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
19. Zamjenjuje Stručnog saradnika za društvene djelatnosti u njegovoj odsutnosti,
20. Po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
21. Za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske ili pravne struke. Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni saradnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o mirovnim vijećima, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravila i statuti mjesnih zajednica, Statut općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

#### 4. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT SEKRETAR MJESNE ZAJEDNICE KLJUČ I MJESNE ZAJEDNICE VELEČEVO – DUBOČANI

##### Opis posla

1. Obavlja administrativno - tehničke poslove za organe mjesne zajednice
2. Osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana iz mjesne zajednice
3. Prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice
4. Na terenu prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za službe Općinskog organa uprave
5. Planirane aktivnosti realizuje blagovremeno
6. Predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice
7. Izvještava Šefa službe o svim pitanjima iz djelokruga rada mjesne zajednice
8. Odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova
9. Podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe
10. Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
11. Učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine
12. Po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe
13. Za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

##### Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	VŠS – VI stepen pravnog ili ekonomskog smjera. Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni poslovi i administrativno-tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši samostalni referent
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

##### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o mirovnim vijećima, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravila i statuti mjesnih zajednica, Statut općine, Poslovnik o radu

#### 5. VIŠI REFERENT SEKRETAR MJESNE ZAJEDNICE VELAGIĆI

##### Opis posla

1. Obavlja administrativno-tehničke poslove za organe mjesne zajednice,
2. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
3. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
4. na terenu prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za službe Općinskog organa uprave,
5. planirane aktivnosti realizuje blagovremeno,
6. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
7. izvještava Šefa Službe o svim pitanjima iz djelokruga rada mjesne zajednice,
8. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
9. podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
10. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
11. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
12. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
13. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	SSS – IV stepen. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Djelimično složeni
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Viši referent
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o mirovnim vijećima, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravila i Statut Mjesne zajednice Velagići, Statut općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**6. VIŠI REFERENT MATIČAR I SEKRETAR MJESNE ZAJEDNICE KRASULJE I MJESNE ZAJEDNICE KAMIČAK****Opis posla**

1. Obavlja administrativno - tehničke poslove za organe mjesne zajednice,
2. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
3. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
4. na terenu prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za službe za upravu Općinskog organa uprave,
5. planirane aktivnosti realizuje blagovremeno,
6. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
7. izvještava Šefa Službe o svim pitanjima iz djelokruga rada mjesne zajednice,
8. vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i knjigu državljana za matično područje Krasulje,
9. izdaje uvjerenja o ličnim stanjima građana o kojima se vodi službena evidencija,
10. sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
11. dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
12. sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
13. dostavlja školama spiskove djece dorasle za upis u prvi razred osnovne škole,
14. vrši zavođenje predmeta u protokol i njihovo arhiviranje,
15. vrši poslove ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa,
16. ovjerava izjave o zajedničkom domaćinstvu,
17. vrši kompletiranje zahtjeva građana za ostvarivanje njihovih prava kod nadležnih službi za upravu,
18. pomaže u radu namješteniku sekretaru mjesnih zajednica Velagići, Krasulje i Kamičak,
19. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
20. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
21. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
22. zamjenjuje Višeg referenta matičara i sekretara MZ Sanica u njegovoj odsutnosti,
23. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
24. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	SSS – IV stepen. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara. Poznavanje rada na PC.
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Djelimično složeni
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Viši referent
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije BiH, Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga, Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu, Zakon o mirovnim vijećima, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravila i Statut Mjesne zajednice Krasulje i Mjesne zajednice Kamičak, Statut općine, i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**7. VIŠI REFERENT MATIČAR I SEKRETAR MJESNE ZAJEDNICE SANICA****Opis posla**

1. Obavlja administrativno-tehničke poslove za organe mjesne zajednice,
2. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
3. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
4. na terenu prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za službe Općinskog organa uprave,
5. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
6. izvještava Šefa Službe o svim pitanjima iz djelokruga rada mjesne zajednice,
7. vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i knjigu državljana za matično područje Sanica,
8. izdaje uvjerenja o ličnim stanjima građana o kojima se vodi službena evidencija,
9. sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
10. dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
11. sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
12. dostavlja školama spiskove djece dorađe za upis u prvi razred osnovne škole,
13. vrši zavođenje predmeta u protokol i njihovo arhiviranje,
14. vrši poslove ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa,
15. ovjerava izjave o zajedničkom domaćinstvu,
16. vrši kompletiranje zahtjeva građana za ostvarivanje njihovih prava kod nadležnih službi za upravu,
17. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
18. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
19. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
20. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
21. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije BiH, Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga, Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Zakon o mirovnim vijećima, Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravila i Statut Mjesne zajednice Sanica, Statut općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**8. VIŠI REFERENT SEKRETAR MJESNE ZAJEDNICE DONJI BILJANI I MJESNE ZAJEDNICE DONJA SANICA****Opis posla**

1. Obavlja administrativno - tehničke poslove za organe mjesne zajednice,
2. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
3. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
4. na terenu prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za službe za upravu Općinskog organa uprave,
5. planirane aktivnosti realizuje blagovremeno,
6. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
7. izvještava Šefa Službe o svim pitanjima iz djelokruga rada mjesne zajednice,
8. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
9. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
10. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
11. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
12. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
13. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS – IV stepen. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Djelimično složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši referent
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o mirovnim vijećima, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravila i Statut Mjesne zajednice Donji Biljani i Mjesne zajednice Donja Sanica, Statut općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**9. VIŠI REFERENT SEKRETAR MJESNE ZAJEDNICE ZGON-CRLJENI I MJESNE ZAJEDNICE HUMICI****Opis posla**

1. Obavlja administrativno-tehničke poslove za organe mjesne zajednice,
2. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
3. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
4. na terenu prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za službe za upravu Općinskog organa uprave,
5. planirane aktivnosti realizuje blagovremeno,
6. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
7. izvještava Šefa Službe o svim pitanjima iz djelokruga rada mjesne zajednice,
8. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
9. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
10. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
11. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
12. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
13. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	SSS – IV stepen. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Djelimično složeni
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Viši referent
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o mirovnim vijećima, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravila i Statut Mjesne zajednice Zgon i Mjesne zajednice Humiči, Statut općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**10. VIŠI REFERENT PISARNICE I ARHIVE****Opis posla**

1. Prima podneske iz prijemne kancelarije i vrši združivanje akata,
2. vrši prijem, obradu i evidentiranje računa u knjigu ulaznih računa,
3. unosi podatke u računar obezbjeđujući dnevnu ažurnost,
4. upisuje predmete u kartoteku predmeta, popis akata, odnosno skraćeni djelovodnik,
5. vodi evidenciju o kretanju predmeta sa obaveznim upisivanjem trenutnog stanja uzimajući u obzir i kartoteku ranijih godina,
6. uvodi spise u internu dostavnu knjigu i dostavlja ih u nadležne organizacione jedinice na rješavanje,
7. prima poštu koju otpremaju organizacione jedinice putem internih knjiga, ulaže i upisuje u spise,
8. zavodi, pakuje i otprema poštu, razvrstava prispjele dostavnice dostavlja ih u nadležne organizacione jedinice,
9. izdaje potvrde strankama o zaprimljenim predmetima,
10. vrši razduživanje predmeta kroz kartoteku i odlaganje u arhivu,
11. rješava zahtjeve koji se odnose na prijepis određenih dokumenata iz arhive,
12. izdaje predmete iz arhive uz revers neposrednim izvršiocima,
13. vrši odabiranje arhivske građe,
14. vrši izradu godišnjih i periodičnih izvještaja o riješenim i neriješenim predmetima,
15. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
16. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
17. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
18. zamjenjuje Višeg referenta prijemne kancelarije u njegovoj odsutnosti,
19. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe i za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Djelimično složeni
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Viši referent
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju



kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o arhivskoj građi Federacije BiH, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva, Zakon o arhivskoj djelatnosti, Zakon o upravnom postupku, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

## 11. VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARIJE

### Opis posla

1. Vršiti poslove prijemne kancelarije kompletiranjem zahtjeva koje fizička i pravna lica podnose nadležnoj općinskoj službi za upravu,
2. informiše stranke o potrebnim prilogima uz podneseni zahtjev,
3. evidentira u knjigu sve pošiljke koje se ne protokolišu,
4. izdaje radne knjižice,
5. vrši ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa, izjava o zajedničkom domaćinstvu,
6. priprema uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, a na zahtjev stranke ili za potrebe određenih službi,
7. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
8. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
9. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
10. zamjenjuje Višeg referenta pisarnice i arhive u njegovoj odsutnosti,
11. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
12. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

### Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Djelimično složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši referent
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o administrativnim taksama, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Uputstvo za izvršenje Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Zakon o upravnom postupku, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

## 12. VIŠI REFERENT MATIČAR

### Opis posla

1. Vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i vodi knjigu državljana za matično područje Ključ,
2. izdaje uvjerenja o ličnim stanjima građana o kojima se vodi službena evidencija,
3. sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
4. dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
5. sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
6. vrši poslove iz nadležnosti Centra za birački spisak, u skladu sa zakonskim propisima,
7. dostavlja školama spiskove djece dorašle za upis u prvi razred osnovne škole,
8. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
9. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefa Službe,
10. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,

11. zamjenjuje Višeg referenta matičara i sekretara MZ Krasulje u njegovoj odsutnosti,
12. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
13. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije BiH, Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga, Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu, Uputstvo o načinu i nadležnostima, odgovornosti za rad i rokovima za uspostavljanje Centra za birački spisak, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**13. VIŠI REFERENT ZA RASELJENA LICA I MATIČAR****Opis posla**

1. Izdaje legitimacije za raseljena lica,
2. vodi knjigu službene evidencije raseljenih lica,
3. vrši prijave i objave raseljenih lica na zdravstveno osiguranje,
4. vrši unos, razmjenu i održavanje baze podataka u bazi RADS i DDPR,
5. sarađuje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom u vidu dostavljanja traženih podataka i izvještaja,
6. sarađuje sa nevladinim organizacijama u vidu dostavljanja traženih podataka,
7. priprema uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, a na zahtjev stranke ili za potrebe određenih službi,
8. vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i vodi knjigu državljana za matično područje Ključ,
9. izdaje uvjerenja o ličnim stanjima građana o kojima se vodi službena evidencija,
10. sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
11. dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
12. sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
13. vrši poslove iz nadležnosti Centra za birački spisak, u skladu sa zakonskim propisima,
14. dostavlja školama spiskove djece dorasle za upis u prvi razred osnovne škole,
15. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
16. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefa Službe,
17. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
18. zamjenjuje Višeg referenta matičara u njegovoj odsutnosti,
19. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
20. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Položen poseban stručni ispit za matičara. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

NAZIV GRUPE POSLOVA	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Djelimično složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši referent
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije BiH, Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga, Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu, Uputstvo o načinu i nadležnostima, odgovornosti za rad i rokovima za uspostavljanje Centra za birački spisak, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**C) SLUŽBA ZA PODRŠKU UPRAVI****Član 19.****1. ŠEF SLUŽBE ZA PODRŠKU UPRAVI****Opis poslova:**

1. Neposredno rukovodi radom Službe i raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Službi,
2. izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu do kraja tekuće godine,
3. priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike,
4. vodi postupak i učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
5. priprema stručna mišljenja o nacrtima zakona koji se donose na višim nivoima vlasti, a iz nadležnosti Službe,
6. izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge propisa i općih akata, kao i izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih po Programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te po ukazanoj potrebi,
7. obezbjeđuje izradu nacrt i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika ili prema ukazanoj potrebi u Službi,
8. priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita pravnih osoba ili po službenoj dužnosti, a iz nadležnosti Službe,
9. obavlja poslove edukacije svih službenika koji vode upravni postupak vezano za donošenje novih zakona i propisa a u smislu obrazloženja i instrukcija o primjeni novih zakona,
10. kvartalno a prema ukazanoj potrebi i mjesečno, obavlja poslove edukacije svih službenika i namještenika u organu uprave o načinu primjene relevantnih zakona, kao i propisa i odluka donesenih na općinskom nivou,
11. obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
12. učestvuje u pripremi i izradi nacrt i prijedloga Budžeta Službe i Općine,
13. odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
14. izrađuje godišnje izvještaje za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o stanju i problemima u oblastima iz nadležnosti Službe sa prijedlogom mjera za rješavanje,
15. osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe,
16. provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji,
17. obavlja godišnju procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,

18. predlaže preduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine a iz nadležnosti Službe,
19. ostvaruje saradnju sa drugim općinskim službama za upravu kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedničkih poslova,
20. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u procesima strateškog planiranja,
21. učestvuje u izradi Plana implementacije strategije (1+2), priprema godišnji plan rada službe u koji pored redovnih poslova uključuje prioritete iz Plana o implementacije,
22. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, iz domena nadležnosti službe pripreme projekti sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
23. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
24. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
25. aktivno, na svakodnevnoj osnovi, direktno sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja te njemu i njegovom direktnom saradniku za podršku razvoju, dostavlja sve podatke o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata (kopija potpisanog ugovora, ovjerenih situacija i sl, izvršenih plaćanja, završetak projekta, zatvaranje projekta–istekli garantni rokovi i sl), kao i sve primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije i za preduzimanje mjera za poboljšanje i ažuriranje Strategije razvoja,
26. određuje odgovorne izvršioce u svojoj službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem,
27. sa saradnicima u službi održava redovno (najmanje kvartalno) tematske sastanke o aktuelnim pitanjima upravljanja razvojem,
28. odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga općine a iz nadležnosti Službe,
29. odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
30. podnosi pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
31. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika
32. za svoj rad i rad Službe odgovoran je Općinskom načelniku.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke. Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijsko-analitički i Stručno - operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Šef osnovne organizacijske jedinice
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o naknadama za službena putovanja, Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko-Sanskom kantonu, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavljajući određena prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o upravnom postupku, Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u USK, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o

javnim nabavkama, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika i volontera sa visokom stručnom spremom u organe državne službe u USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

## 2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA NORMATIVNO - PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

### Opis posla

1. Analizira potrebe i stanje ljudskih resursa, učestvuje u pripremi i usklađivanju godišnjih planova ljudskih resursa sa opštinskim razvojnim strategijama i drugim planovima i dokumentima, prati njihovo sprovođenje i predlaže mjere za poboljšanja,
2. učestvuje u izradi nacrtu budžeta u dijelu koji se odnosi na funkcije upravljanja ljudskim resursima (selekcija i zapošljavanje; upravljanje učinkom i upravljanje obukom),
3. učestvuje u analizi i ažuriranju (nacrt i prijedlog) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
4. provodi procedure zapošljavanja u organu uprave: priprema raspisivanje javnog konkursa/oglasa, priprema za komisiju izvještaj o dostavljenim prijavama, poziva kandidate na intervju, obezbjeđuje stručnu podršku komisiji i obuke za članove komisija,
5. pruža stručnu pomoć šefovima službi u organizovanju uvođenja novozaposlenih u posao,
6. sprovodi analizu potreba za obukom u saradnji sa šefovima službi, te priprema prijedlog godišnjeg plana obuke (internih i eksternih obuka),
7. prati ponudu obuka na tržištu radi uključivanja u iste, organizuje obuke u saradnji sa internim i eksternim trenerima, vodi sve potrebne evidencije i operativno sarađuje sa Agencijom za državnu službu F BiH i svim drugim organizacijama koje organizuju ili izvode potrebne programe obuke,
8. uvodi i unapređuje praksu ocjene kvaliteta i uticaja realizovane obuke na poboljšanje rada i rezultata službenika i namještenika,
9. pruža stručnu pomoć u procesu upravljanja učinkom i ocjenjivanja rada, te u povratnom informisanju zaposlenih o rezultatima ocjenjivanja i potrebama za poboljšanjima i usavršavanjem,
10. učestvuje u izradi svih pravilnika koji se tiču uređivanja radnih odnosa za zaposlene u organu uprave (pravilnik o radnim odnosima, plaćama i ostalim primanjima, disciplinskoj odgovornosti, procedurama interne kontrole, učestvuje u izradi plana zaštite na radu i u vezi sa radom),
11. izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,
12. stara se za ukupnost funkcije upravljanja ljudskim resursima prema ISO procedurama-Ljudski resursi, ovom Pravilniku i dobrim praksama ULJR,
13. priprema sjednice Stručnog kolegija Općinskog načelnika, vodi zapisnik sa sjednica i izrađuje prijedlog pojedinačnih akata donesenih na sjednicama Stručnog kolegija Općinskog načelnika,
14. vodi brigu i čuva personalne dosjee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika te vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim u organu uprave,
15. vodi bazu podataka o ocjenjivanju službenika i namještenika,
16. priprema rješenje o postavljenju i raspoređivanju, rješenja o korištenju godišnjih odmora, rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu, rješenja o prestanku radnog odnosa i druga rješenja,
17. vodi evidenciju o prelasku u viši platni razred službenika i namještenika,
18. vodi evidenciju o dodjeli jubilarnih nagrada,
19. obavlja poslove koji se odnose na proces edukacije državnih službenika koji organizuje Agencija za državnu službu, te ostale institucije koje se bave edukacijom uposlenih u javnoj upravi,
20. neposredno sarađuje sa Agencijom za državnu službu F BiH i odgovorna je osoba za komunikaciju sa Agencijom te ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim institucijama čija djelatnost je vezana za personalne poslove,
21. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
22. odgovoran je za poslove i postupke u oblasti interne kontrole u domeni svog radnog mjesta,
23. zamjenjuje Šefa Službe u njegovoj odsutnosti,
24. podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,

25. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
26. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), odnosno drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke. Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Upravno rješavanje i Normativno-pravni
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Složeniji
<b>STATUS IZVRŠIOGA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši stručni saradnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko-Sanskom kantonu, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o upravnom postupku, Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u USK, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika i volontera sa visokom stručnom spremom u organe državne službe u USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Stručnog kolegija Općinskog načelnika i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

**3. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE****Opis posla**

1. Priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika,
2. priprema nacrt rješenja i drugih pojedinačnih akata u oblasti radnih odnosa,
3. vodi personalne evidencije državnih službenika i namještenika,
4. ažurira podatke u personalnoj evidenciji i izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije,
5. vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje,
6. vrši poslove prijavljivanja za polaganje stručnog ispita državnih službenika i namještenika,
7. vrši administrativne poslove komisija u oblasti radnih odnosa,
8. pomaže u pripremi materijala za Općinsko vijeće i Stručni kolegij Općinskog načelnika,
9. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
10. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
11. zamjenjuje Višeg referenta tehničkog sekretara Općinskog načelnika,
12. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli i učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
13. po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe

14. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

#### Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	VŠS – VI stepen, završena viša upravna ili viša ekonomska škola. Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Stručno-operativni , Informaciono-dokumentacioni i Administrativno-tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši samostalni referent
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o naknadama za službena putovanja, Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko-Sanskom kantonu, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o upravnom postupku, Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u USK, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika i volontera sa visokom stručnom spremom u organe državne službe u USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

#### 4. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

##### Opis posla

1. Obavlja sve administrativno - tehničke poslove vezane za rad Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Stručnog kolegija Općinskog načelnika i radnih tijela Općinskog vijeća,
2. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela i vodi zapisnik na istim,
3. učestvuje u kompletiranju sjedničkih materijala Općinskog vijeća i Stručnog kolegija Općinskog načelnika,
4. priprema i kompletira materijale koji se objavljuju u „Službenom glasniku općine Ključ”,
5. vrši kancelarijsko poslovanje u Službi (zavođenje svih akata Općinskog vijeća, Općinskog načelnika, Stručnog kolegija Općinskog načelnika i Službe u referentsku knjigu),
6. ustrojava, vodi i čuva evidenciju i dokumentaciju o poslovima Općinskog vijeća,
7. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
8. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
9. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
10. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
11. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

#### Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola.
-------------------	---

<b>POSLOVA</b>	Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### **Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

### **D) SLUŽBA ZA FINANSIJE I TREZOR**

#### **Član 20.**

#### **1. ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE I TREZOR**

##### **Opis posla**

1. Neposredno rukovodi radom Službe i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti Službe,
2. odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,
3. osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
4. organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa, odluka, zaključaka, informacija, programa rada,
5. donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe a po ovlaštenju Općinskog načelnika,
6. stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO 9001:2008,
7. redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga općine a iz nadležnosti Službe,
8. vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
9. izvršava poslove po nalogu načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
10. utvrđuje prioritet u radu, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima,
11. prati realizaciju zaključaka i preporuka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
12. odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
13. izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i slično),
14. izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu a do kraja tekuće godine,
15. provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,
16. učestvuje u procesu godišnjeg ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe,
17. vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
18. po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Službe,
19. priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe,
20. podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
21. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u procesima strateškog planiranja,



22. učestvuje u izradi plana Plana implementacije strategije (1+2), priprema godišnji plan rada službe u koji pored redovnih poslova uključuje prioritete iz Plana implementacije,
23. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, iz domena nadležnosti službe pripreme projekti sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
24. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
25. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
26. aktivno, na svakodnevnoj osnovi direktno sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja te njemu i njegovom direktnom saradniku za podršku razvoju, dostavlja sve podatke o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata (kopija potpisanog ugovora, ovjerenih situacija i slično, izvršenih plaćanja, završetak projekta, zatvaranje projekta–istekli garantni rokovi i sl), kao i sve primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije i za preduzimanje mjera za poboljšanje i ažuriranje Strategije razvoja,
27. određuje odgovorne izvršioca u svojoj službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem,
28. sa saradnicima u službi održava redovno (najmanje kvartalno) tematske sastanke o aktuelnim pitanjima upravljanja razvojem,
29. za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara Općinskom načelniku

#### Kategorija radnog mjesta:

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke. Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Osnovna djelatnost
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Studijsko-analitički i Stručno - operativni poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Najsloženiji
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Državni službenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Šef osnovne organizacijske jedinice
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o naknadama za službena putovanja, Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko-Sanskom kantonu, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriavanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o upravnom postupku, Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u USK, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika i volontera sa visokom stručnom spremom u organe državne službe u USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

**2. STRUČNI SAVJETNIK ZA BUDŽET I ANALIZU JAVNIH PRIHODA****Opis poslova**

1. Priprema Dokument okvirnog budžeta,
2. prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate, relevantne podatke za pripremanje nacrtu budžeta,
3. vrši stručnu obradu podataka za pripremu nacrtu budžeta,
4. priprema smjernice i uputstva za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava,
5. vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz budžeta,
6. prati ažurnost priliva prihoda,
7. daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz djelokruga svog rada,
8. odgovara za primjenu propisa te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
9. priprema materijale za javnu raspravu o usvojenom nacrtu budžeta,
10. organizuje javnu raspravu po Nacrtu budžeta općine,
11. prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i prosleđuje ih Općinskom načelniku,
12. priprema Prijedlog budžeta,
13. Priprema Odluku o izvršavanju budžeta,
14. priprema Zaključke o preraspodjeli sredstava iz budžeta u okviru budžetskog korisnika i između budžetskih korisnika,
15. priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta,
16. stručno obrađuje uz korištenje raznih metoda podatke iz prethodnih godina, te takve koristi u izradi budžetskih dokumenata,
17. prati propise iz oblasti budžeta,
18. Učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova, Općine, posebno u izradi finansijskih planova i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
19. priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta,
20. izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka,
21. prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i priprema tromjesečne izvještaje o izvršenju budžeta,
22. priprema godišnji izvještaj o izvršenju budžeta,
23. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
24. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
25. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke. Ispit za samostalnog knjigovođu. Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijsko-analitički, stručno - operativni
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni savjetnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u USK, Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o pripadnosti javnih prihoda USK i finansiranju USK, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načinu i rokovima raspodjele, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u F BiH, Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor, Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika, Zakon o porezima Unsko-Sanskog kantona, Zakon o porezu na promet nekretninama USK, Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o budžetima u Federaciji BiH, Zakon o izvršavanju budžeta

Federacije BiH, Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH, Zakon o uvjetima i načinu prometa visokotarifne robe na području USK, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama za službena putovanja, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

### 3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA TREZOR I FINANSIJE

#### Opis poslova

1. Prati propise iz djelokruga svog rada,
2. Prati izvršenje prihoda i rashoda,
3. Vodi evidenciju potraživanja i obaveza,
4. Zaprma finansijsku dokumentaciju,
5. Pruža stručnu pomoć komisiji za popis,
6. Dostavlja izvještaje o duhu općine,
7. Prati realizaciju projekata i dostavlja izvještaj o utrošku namjenskih sredstava,
8. Dnevno prati priliv sredstava, te dostavlja izvještaj o raspoloživim sredstvima,
9. Prati realizaciju troškova na osnovu Odluke o izvršavanju budžeta,
10. Prati operativne planove,
11. Prati realizaciju rashoda u odnosu na plan budžeta, te daje upute budžetskim korisnicima za preraspodjelu odobrenih sredstava,
12. Po potrebi otvara podračune budžetskim korisnicima,
13. Vršiti kontrolu izlaznih faktura,
14. Stručno obrađuje podatke za izradu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda i rashoda,
15. Izrađuje godišnji obračun,
16. Odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
17. Učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine, posebno u izradi finansijskih planova i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
18. Prati rezervacije sredstava,
19. Daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva,
20. Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
21. Po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
22. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe

#### Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke. Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Osnovna djelatnost
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Stručno operativni
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Složenii
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Državni službenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Viši stručni saradnik
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u USK, Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o pripadnosti javnih prihoda USK i finansiranju USK, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načinu i rokovima raspodjele, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u F BiH, Računovodstvene politike za

federalne budžetske korisnike i trezor, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama za službena putovanja, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

#### 4. STRUČNI SARADNIK ZA IZVJEŠTAVANJE I KNJIŽENJE OSTALIH KORISNIKA BUDŽETA

##### Opis poslova

1. Zaprima, sortira i knjiži finansijsku dokumentaciju mjesnih zajednica i Općinskog pravobranilaštva,
2. Stručno obrađuje podatke za izradu završnog računa,
3. Izrađuje godišnji obračun mjesnih zajednica i Općinskog pravobranilaštva,
4. Izrađuje i dostavlja ministarstvu finansija konsolidovane periodične i godišnje obrasce za izvještavanje,
5. Prati realizaciju projekata i dostavlja izvještaj o utrošku namjenskih sredstava,
6. Odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
7. Učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine, posebno u izradi finansijskih planova i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
8. Daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva,
9. Odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
10. Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
11. Po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
12. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

##### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja. prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke. Najmanje jedna (1) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Stručno operativni
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni saradnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

##### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u USK, Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o pripadnosti javnih prihoda USK i finansiranju USK, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načinu i rokovima raspodjele, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u F BiH, Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama za službena putovanja, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**5. VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH NAKNADA, BLAGAJNIK****Opis poslova**

1. prikupljanje, sređivanje i obrada podataka koji se odnose na plaće i druga primanja državnih službenika i namještenika,
2. obračunavanje plaća, poreza i doprinosa iz plaća i drugih naknada,
3. vođenje službenih evidencija o plaćama i drugim naknadama i izdavanje uvjerenja o istim,
4. sređivanje i obrada podataka i dostavljanje istih statistici i drugim organima i institucijama,
5. obračun i isplata naknada općinskim vijećnicima za prisustvo sjednicama Općinskog vijeća,
6. obračun i isplata naknada za članove općinskih komisija,
7. obračun i isplata stipendija,
8. vodi brigu o poreznim karticama,
9. izrađuje mjesečne zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana,
10. priprema, evidentira, prati i obustavlja po administrativnim zabranama,
11. popunjava zakonom propisane obrasce i dostavlja nadležnim institucijama,
12. vođenje dnevnika blagajne,
13. vrši fakturisanje izlaznih faktura,
14. vodi knjigu izlaznih faktura,
15. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
16. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
17. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, završena srednja škola ekonomskog smjera. Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Računovodstveno-materijalni i informaciono- dokumentacioni
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u USK, Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o pripadnosti javnih prihoda USK i finasiranju USK, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načinu i rokovima raspodjele, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u F BiH, Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama za službena putovanja, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**6. VIŠI REFERENT LIKVIDATOR****Opis poslova**

1. Provjerava formalno pravnu valjanost finansijskih dokumenata (faktura, otpremnica, narudžbenica i ugovora),
2. formira dokumentaciju i predaje na knjiženje,
3. vodi knjigu ulaznih faktura,
4. vrši povrat neispravnih faktura,
5. izrađuje naloge za plaćanje,
6. odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama,
7. prati i dostavlja podatke o obavezama i potraživanjima,

8. vodi evidenciju stalnih sredstva i vrši ažuriranje,
9. vrši godišnji obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava,
10. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
11. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
12. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, završena srednja škola ekonomskog smjera. Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Računovodstveno-materijalni i informaciono- dokumentacioni
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o pripadnosti javnih prihoda USK i finansiranju USK, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načinu i rokovima raspodjele, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u F BiH, Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama za službena putovanja, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**7. VIŠI REFERENT FINANSIJA I TREZORA****Opis poslova**

1. Kompletira, sortira i knjiži transakcijske račune i podračune, blagajničke izvještaje, ulazne i izlazne fakture i obračune,
2. Vršiti usaglašavanje kartica,
3. Prati stanje i utrošak sredstava po osnovu Odluke o izvršavanju budžeta,
4. Vršiti obradu finansijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vođenje propisanih evidencija za izradu informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala u oblasti finansija,
5. Vodi knjigu izvoda,
6. Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
7. Po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
8. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, završena srednja škola ekonomskog smjera. Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Računovodstveno-materijalni i informaciono- dokumentacioni
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o pripadnosti javnih prihoda USK i finansiranju USK, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načinu i rokovima raspodjele, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u F BiH, Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama za službena putovanja, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ.

**8. VIŠI REFERENT ZA JAVNE PRIHODE****Opis poslova**

1. Kompletira, sortira i knjiži depozitne izvode
2. Vodi knjigu izvoda
3. Prikuplja podatke i vodi evidenciju o obavezama vezanim za zakup poslovnog prostora, zemljišta i drugih obaveza
4. Izvještava najmanje jednom mjesečno šefa Službe o kretanju naplate po izdatim rješenjima i ugovorima
5. Vršiti uvid i prati naplatu općinskih taksa i naknada, te vodi prateće evidencije
6. Vršiti sravnjenje prihoda po osnovu B2 obrasca
7. Mjesečna izrada i dostavljanje obrasca o neporeznim prihodima ministarstvu finansija
8. Odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
9. Po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe
10. Za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, završena srednja škola ekonomskog smjera. Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Računovodstveno-materijalni i informaciono- dokumentacioni
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o pripadnosti javnih prihoda USK i finansiranju USK, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načinu i rokovima raspodjele, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u F BiH, Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o naknadama za službena putovanja, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ.

**E) SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO - KOMUNALNE I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE****Član 21.****1. ŠEF SLUŽBE ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO - KOMUNALNE I IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE****Opis posla**

1. neposredno rukovodi radom Službe i raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Službi,
2. obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
3. obezbjeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
4. odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
5. izrađuje godišnje planove rada Službe do kraja tekuće za narednu godinu,
6. učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
7. provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,
8. redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Službe i predlaže potrebne mjere za rješavanje tih problema,
9. učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Općine,
10. ostvaruje saradnju sa drugima općinskim službama za upravu, institucijama viših nivoa uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova,
11. odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su povjereni Službi
12. izrađuje procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje rizika i sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
13. po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju najsloženijih upravnih poslova, kao i drugih poslova iz djelokruga rada Službe,
14. podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
15. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u procesima strateškog planiranja,
16. učestvuje u izradi Plana implementacije strategije (1+2), priprema godišnji plan rada službe u koji pored redovnih poslova uključuje prioritete iz Plana implementacije,
17. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, iz domena nadležnosti službe pripreme projekti sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
18. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
19. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
20. aktivno, na svakodnevnoj osnovi direktno sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja, te njemu i njegovom direktnom saradniku za podršku razvoju, dostavlja sve podatke o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata (kopija potpisanog ugovora, ovjerenih situacija i sl., izvršenih plaćanja, završetak projekta, zatvaranje projekta–istekli garantni rokovi i sl), kao i sve primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije i za preduzimanje mjera za poboljšanje i ažuriranje Strategije razvoja,
21. određuje odgovorne izvršioce u svojoj službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem,
22. sa saradnicima u službi održava redovno (najmanje kvartalno) tematske sastanke o aktuelnim pitanjima upravljanja razvojem,
23. koordinira izradu projektnih zadataka iz djelokruga Službe a za potrebe i iz nadležnosti općinskog organa uprave,
24. koordinira pripremu i obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju koja prethodi izradi dokumenata prostornog uređenja,
25. koordinira pripremu prijedloga odluka o pristupanju izradi i usvajanju dokumenata prostornog uređenja,
26. definira rokove i obezbjeđuje obavljanje javnih uvida u prednacrtu dokumenata prostornog uređenja,
27. odgovoran je za pripremu i održavanje javnih rasprava o dokumentima prostornog uređenja,
28. odgovoran je za izradu programa uređenja građevinskog zemljišta,



29. prima stranke i daje im potrebne informacije u vezi sa rješavanjem njihovih zahtjeva,
30. odlučuje o pitanjima iz djelokruga rada Službe za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
31. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
32. za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne ili građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili građevinske struke. Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijsko-analitički i Stručno - operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Šef osnovne organizacijske jedinice
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u svojini građana, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o uzurpacijama, Zakon o arondaciji, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o cestama, Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o porezu na promet nekretnina, Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom, Zakon o priznavanju javnih isprava na teritoriji FBiH, Zakon o vodama, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavri vanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Uredba o o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

## 2. STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

#### Opis posla

1. vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom postupku iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i građenja i stambeno-komunalnih poslova,
2. vodi upravni postupak u predmetima povrata nekretnina, vodi postupak deložacije privremenih korisnika i uvodi u posjed vlasnika nekretnina,
3. donosi rješenja o pravima na nekretninama na bazi ugovora, odluka nadležnih organa,
4. vrši uknjižbu i zabilježbu prava na nekretninama,
5. vrši upis založnog prava (hipoteke) i podzaložnog prava (nadhypoteke) u katastarskom operatu,
6. vodi evidenciju poslovnih prostorija i javnih površina,
7. vrši kontrolu i nadzor nad korištenjem poslovnih prostora u vlasništvu Općine, vodi evidenciju zapisnika i drugih podataka o izvršenoj kontroli, vrši uvođenje korisnika u poslovni prostor i popis zatečenih stvari,

8. obavlja administrativne poslove vezane za rad Komisije za provođenje javnog konkursa za dodjelu u zakup poslovnih prostorija i javnih površina,
9. realizuje odluke o dodjeli na korištenje poslovnih prostorija i javnih površina,
10. vrši analitičko praćenje postupanja zakupaca i izmirenje zakupnih obaveza i poduzima mjere u cilju efikasnije realizacije naplate,
11. vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga podzakonskih propisa, općih i pojedinačnih akata, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih akata iz djelokruga rada Službe po Programu rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i po ukazanoj potrebi,
12. vrši izradu ugovora i drugih akata iz oblasti obligacionih odnosa iz nadležnosti Službe,
13. vrši obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu općinskih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe,
14. vrši izradu godišnjih i periodičnih izvještaja i informacija kojima se vrši informiranje Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i drugih subjekata o stanju i problemima u oblastima za koje je nadležba Služba,
15. prati zakonske propise i o tome upoznaje Šefa Službe,
16. obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima iz nadležnosti Službe,
17. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
18. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
19. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
20. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
21. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
22. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke. Najmanje tri (3) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Upravno rješavanje
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni savjetnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u svojini građana, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o uzurpacijama, Zakon o arondaciji, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o cestama, Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o porezu na promet nekretnina, Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom, Zakon o priznavanju javnih isprava na teritoriji FBiH, Zakon o vodama, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji,

Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

### 3. STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

#### Opis posla

1. Propisuje urbanističko-tehničke i druge uslove, obilazi teren, sačinjava izvještaje, te daje stručno mišljenje po predmetima u upravnom i vanupravnom postupku iz oblasti urbanizma, građenja i stambeno - komunalnih poslova,
2. priprema srednjoročne i godišnje programe i planove iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta, vodoprivrede, zajedničke komunalne potrošnje i lokalnih i nekategorisanih puteva,
3. odgovoran je za posljedice u prostoru nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog mišljenja,
4. prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjuje sve podatke sa terena iz nadležnosti Službe, analizira ih i predlaže šefu Službe kriterije i prioritete za realizaciju, a na osnovu utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema tendere i projekte za realizaciju,
5. neposredno radi na blagovremenom pribavljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova, a u skladu sa planovima obnove i izgradnje,
6. organizuje uvođenje u posao izabranih izvođača radova te vrši kontrolu kvaliteta i ugovorenih rokova za izvođenje radova,
7. vrši obilazak terena, snima stanje i priprema elemente za utvrđivanje urbanističko-tehničkih uslova i vođenje upravnog postupka u oblasti urbanizma i građenja,
8. vrši iskolčenje građevinske linije za objekte za koje je izdato odobrenje za građenje,
9. izdaje izvode iz plana parcelacije, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
10. učestvuje u radu komisije za tehnički pregled objekata,
11. vrši poslove u oblasti zaštite voda i okoline,
12. vrši procjenu i utvrđuje oštećenost stambenih objekata i zajedničkih prostora,
13. vrši planirane poslove u oblasti obnove i rekonstrukcije porušenih kuća i drugih objekata,
14. po potrebi učestvuje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije za izvođenje radova,
15. učestvuje u izradi općinskih propisa te daje primjedbe i prijedloge o nacrtu propisa,
16. izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
17. daje prijedloge za izradu urbanističko-planskih i provedbenih akata i radi na njima te izrađuje projektna rješenja,
18. obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima iz nadležnosti Službe,
19. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
20. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe,
21. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
22. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
23. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
24. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinski ili arhitektonski fakultet. Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Stručno - operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni saradnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o cestama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**4. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT KOMUNALNI REDAR****Opis poslova:**

1. Vršiti nadzor nad održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređaja, održavanjem i zaštitom javnih površina i drvoreda,
2. vršiti nadzor nad održavanjem kulturnih, istorijskih i nacionalnih spomenika i spomen obilježja, postavljanjem naziva firmi, natpisa i reklama, održavanjem grobalja i mezarja, održavanjem dvorišta, parking prostora, bašta, privremenih objekata, kao i drugih objekata i površina koje su od uticaja za izgled i uređenje grada i drugih naseljenih mjesta na području Općine,
3. vršiti nadzor nad održavanjem javne vodovodne mreže i javnih izliva (javnih česmi i vanjskih hidranata) i Fontana, održavanje javne kanalizacione mreže, javnih WC, te septičkih i osočnih jama,
4. vršiti nadzor nad održavanjem i zaštitom korita obala rijeka i drugih vodenih površina na području Općine,
5. vršiti nadzor nad održavanjem vanjskih ograda u rukohvata (mostovi, javna stepeništa i dr.)
6. vršiti nadzor nad održavanjem čistoće na javnim površinama, odbvozom kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada, kao i građevinskog i šuto materijala,
7. vršiti nadzor nad postavljanjem i održavanjem posuda (kontejnera) i uličnih korpi za otpatke, održavanjem javnih deponija, te kontrolom odvoženja, uništavanja i prerade otpadaka,
8. vršiti nadzor nad obilježavanjem ulica, trgova i zgrada,
9. vršiti nadzor nad zauzimanjem javnih površina za prodaju roba i prodaju robe van prostora ili mjesta određenog za prodaju te vrste robe, održavanjem pijaca i pijačnih prostora (zelene, buvlje i sl.)
10. vršiti nadzor nad primjenom odredbi odluke o uslovima i načinu izvođenja koncerata, javnih manifestacija, te korištenja muzičke opreme u objektima i van njih,
11. vršiti nadzor nad načinom isticanja državnih, entitetskih i kantonalnih zastava,
12. vršiti nadzor nad održavanjem javne toplovodne mreže,
13. vršiti nadzor nad održavanjem javne gasovodne mreže,
14. vršiti nadzor nad održavanjem javnih saobraćajnih površina (pločnika, trgova, javnih saobraćajnica i dr.) kao i održavanjem javne rasvjete,
15. vršiti nadzor nad vršenjem pogrebne djelatnosti,
16. vršiti nadzor nad vršenjem dimnjačarske djelatnosti,
17. vršiti nadzor nad vršenjem održavanja i opremanja javnih površina,
18. vršiti nadzor nad vršenjem održavanja sportskih objekata, kampova, kupališta i izletišta,
19. vršiti nadzor nad vršenjem javnog prevoza lica u gradskom i prigradskom saobraćaju (autobus i taksi prevoz i stajališta)
20. vršiti nadzor nad vršenjem kontrole čistoće prevoznih sredstava u gradskom i prigradskom saobraćaju,
21. vršiti nadzor nad vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno propisima Općine,
22. vršiti nadzor nad održavanjem zgrada,
23. vršiti nadzor nad održavanjem fasada i krovova,
24. vršiti nadzor nad obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali, bunari i sl.)
25. vršiti nadzor nad pridržavanjem kućnog reda u zgradama,

26. vrši nadzor nad drugim poslovima iz oblasti komunalne djelatnosti koji su utvrđeni po važećim propisima,
27. pregleda opšte i pojedinačne akte i drugu dokumentaciju, koja se odnosi na obavljanje nadzora iz prethodne tačke,
28. utvrđuje identitet lica kao i druge činjenice i okolnosti od interesa za vršenje kontrole,
29. saslušava i uzima izjave od odgovornih i drugih lica,
30. uzima u postupak prijave, zahtjeve građana i pravnih lica, te o svom postupanju obavještavaju podnosioca zahtjeva,
31. preduzima druge mjere i radnje za koje su ovlaštene zakonom i drugim propisima,
32. sačinjava izvještaje za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
33. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
34. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe,
35. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
36. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
37. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
38. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	VSS – VI stepen, završena viša škola tehničkog smjera. Najmanje jedna (1) godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Stručno-operativni, Informaciono-dokumentacioni i Administrativno-tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši samostalni referent
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o komunalnim djelatnostima USK, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o cestama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Odluka o oslobođanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH, Zakon o kantonalnim inspekcijama, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

### 5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

#### Opis posla

1. Propisuje urbanističko-tehničke i druge uslove, obilazi teren, sačinjava izvještaje, te daje stručno mišljenje po predmetima u upravnom i vanupravnom postupku iz oblasti urbanizma, građenja i stambeno-komunalnih poslova,
2. priprema srednjoročne i godišnje programe i planove iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta, vodoprivrede, zajedničke komunalne potrošnje i lokalnih i nekategorisanih puteva,
3. odgovoran je za posljedice u prostoru nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog mišljenja,
4. prikuplja i po utvrđenoj metodologiji objedinjava sve podatke sa terena iz nadležnosti Službe, analizira ih i predlaže šefu službe kriterije i prioritete za realizaciju,
5. na osnovu utvrđenih prioriteta izrađuje i za usvajanje priprema tendere i projekte za realizaciju,

6. neposredno radi na blagovremenom pribavljanju sve potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova, a u skladu sa planovima obnove i izgradnje,
7. organizuje uvođenje u posao izabranih izvođača radova, te vrši kontrolu kvaliteta i ugovorenih rokova za izvođenje radova,
8. vrši obilazak terena, snima stanje i priprema elemente za utvrđivanje urbanističko-tehničkih uslova i vođenje upravnog postupka u oblasti urbanizma i građenja,
9. vrši iskolčenje građevinske linije za objekte za koje je izdato odobrenje za građenje,
10. izdaje izvode iz plana parcelacije, izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
11. učestvuje u radu komisije za tehnički pregled objekata,
12. vrši poslove u oblasti zaštite voda i okoline,
13. vrši procjenu i utvrđuje oštećenost stambenih objekata i zajedničkih prostora,
14. vrši planirane poslove u oblasti obnove i rekonstrukcije porušenih kuća i drugih objekata,
15. po potrebi učestvuje u izradi građevinsko-tehničke dokumentacije za izvođenje radova,
16. učestvuje u izradi općinskih propisa te daje primjedbe i prijedloge o nacrtu propisa,
17. izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
18. daje prijedloge za izradu urbanističko-planskih i provedbenih akata i radi na njima te izrađuje projektna rješenja,
19. obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima iz nadležnosti Službe,
20. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
21. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefa Službe,
22. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
23. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
24. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
25. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	VŠS – VI stepen, završena viša građevinska škola. Najmanje jedna (1) godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Stručno-operativni , Informaciono-dokumentacioni i Administrativno-tehnički poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši samostalni referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša F BiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o cestama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavljajući određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**6. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE****Opis posla**

1. Učestvuje u pripremi upravnog postupka u oblasti stambeno-komunalnih poslova,
2. vodi postupak deložacije privremenih korisnika i uvodi u posjed vlasnika stana,
3. vodi evidenciju o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih,
4. učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga podzakonskih propisa, općih i pojedinačnih akata, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih akata iz djelokruga rada Službe po Programu rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i po ukazanoj potrebi,
5. vrši kontrolu i nadzor nad korištenjem stanova u vlasništvu Općine, vodi evidenciju zapisnika i drugih podataka o izvršenoj kontroli, vrši uvođenje korisnika u poslovni prostor i popis zatečenih stvari, vodi evidencije o svim privremenim korisnicima stanova
6. sačinjava zapisnike o primopredaji (useljenu, iseljenju) korisnika,
7. učestvuje u donošenju rješenja o povratu stana i deložacijama,
8. priprema uvjerenja o činjenicama za koje se vodi službena evidencija,
9. sarađuje sa JU „Općinski fond za komunalne djelatnosti i infrastrukturu“, JP „UKUS“, JKP „RAD“, OSCE i sl.,
10. priprema uvjerenja iz PS obrazaca, vrši obradu zahtjeva za otkup stana,
11. vrši administrativne poslove vezane za pripremu predmeta iz oblasti urbanizma i građenja,
12. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
13. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
14. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe,
15. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
16. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
17. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	VŠS – VI stepen, završena viša upravna ili viša ekonomska škola. Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Stručno - operativni, informaciono - dokumentacioni i administrativno - tehnički poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši samostalni referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o stambenim odnosima, Zakon o otkupu stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o zakupu stanova, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada, Zakon o komunalnim djelatnostima USK, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u svojini građana, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**7. VIŠI REFERENT ZA OBNOVU I SANACIJU I ZAŠTITU VODA****Opis posla**

1. Vršiti procjenu i utvrđuje oštećenost stambenih objekata i zajedničkih prostora,
2. predlaže sanaciju i obnovu oštećenih stambenih objekata,
3. priprema i izrađuje projekte javnih objekata (putevi, ceste, vodovodi, elektro-mreže, PTT mreže, parkirališta, parkovi i sl.) i prezentira ih potencijalnim donatorima,
4. vodi propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
5. vrši poslove u oblasti zaštite voda i okoline,
6. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
7. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
8. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
9. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefu Službe,
10. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, završena srednja škola građevinskog smjera. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Stručno - operativni, informaciono - dokumentacioni i administrativno - tehnički poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o komunalnim djelatnostima USK, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti voda, Zakon o upravnom postupku, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**F) SLUŽBA ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA****Član 22.****1. ŠEF SLUŽBE ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA****Opis posla**

1. Neposredno rukovodi radom Službe i raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Službi,
2. obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
3. obezbjeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
4. odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
5. izrađuje godišnje planove rada Službe, do kraja tekuće za narednu godinu,
6. učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
7. provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,



8. redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Službe i predlaže potrebne mjere za rješavanje tih problema,
9. učestvuje u pripremi i izradi nacrti i prijedloga budžeta Službe i Općine,
10. ostvaruje saradnju sa drugima općinskim službama za upravu, institucijama viših nivoa uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova,
11. odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su povjereni Službi,
12. izrađuje procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada Službe i poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje rizika i sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
13. po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju najsloženijih upravnih poslova, kao i drugih poslova iz djelokruga rada Službe,
14. podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
15. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u procesima strateškog planiranja,
16. učestvuje u izradi Plana implementacije strategije (1+2), priprema godišnji plan rada službe u koji pored redovnih poslova uključuje prioritete iz Plana implementacije,
17. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama iz domena nadležnosti službe pripreme projekti sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
18. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
19. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
20. aktivno na svakodnevnoj osnovi direktno sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja te njemu i njegovom direktnom saradniku za podršku razvoju, dostavlja sve podatke o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata (kopija potpisanog ugovora, ovjerenih situacija i sl, izvršenih plaćanja, završetak projekta, zatvaranje projekta – istekli garantni rokovi i sl), kao i sve primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije i za preduzimanje mjera za poboljšanje i ažuriranje Strategije razvoja,
21. određuje odgovorne izvršioce u svojoj službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem,
22. sa saradnicima u službi održava redovno (najmanje kvartalno) tematske sastanke o aktuelnim pitanjima upravljanja razvojem,
23. koordinira izradu projektnih zadataka iz djelokruga Službe a za potrebe i iz nadležnosti općinskog organa uprave,
24. obavlja poslove neposrednog održavanja premjera i katastra zemljišta, na uspostavljanju katastra nekretnina, katastra komunalnih uređaja, prenošenja projekata na teren,
25. vrši sva geodetska snimanja za potrebe projektovanja i izgradnje stambenih objekata, objekata infrastrukture, dalekovoda, puteva i dr,
26. vrši radnje na održavanju postojeće i uspostavi nove geodetske mreže,
27. obavlja poslove premjera i utvrđivanja nastalih promjena na građevinskom i drugom zemljištu,
28. unosi nastale promjene na planove premjera i vrši njihovu tehničku obradu,
29. obavlja poslove u postupku eksproprijacije, komasacije i arondacije i vrši parcelaciju zemljišta,
30. učestvuje u tehničkom vještačenju za potrebe organa uprave i suda,
31. po zahtjevu stranaka izdaje kopije katastarskih planova,
32. obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima iz nadležnosti Službe,
33. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
34. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
35. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
36. za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen geodetske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – geodetske struke. Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Stručno - operativni poslovi i informaciono - dokumentacioni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji

STATUS IZVRŠIOCA	Državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Šef osnovne organizacijske jedinice
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o premjeru i katastru nekretnina, (*Prestao važiti u dijelu koji se odnosi na evidenciju i upis prava vlasništva i drugih stvarnih i obligacionih prava na nekretninama* - „Sl. novine FBiH“ br. 58/02 *Završne odredbe*), Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Pravilnik o formiranju, održavanju distribuciji i pohrani digitalnog geodetskog plana, Uputstvo o vršenju nadzora, pregleda i prijema radova izlaganja na javni uvid podataka premjera i kastarskog klasiranja zemljišta i određivanje upisa prava na nekretninama, Uputstvo o načinu vođenja katastra pašnjaka, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Pravilnik o snimanju detalja, Pravilnik za izradu planova i računanje površina, Pravilnik o katastarskom klasiranju zemljišta, Pravilnik o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, Zakon o naknadama za korišćenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Privremena Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina, Upute o primjeni Privremene Odluke o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina i Privremene Odluke o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra, Zakon o utvrđivanju katastarskog prihoda, Odluka o pristupanju utvrđivanja novog katastarskog prihoda, Odluka o pristupanju utvrđivanja novog katastarskog prihoda putem valorizacije, Odluka o utvrđivanju cijena poljoprivrednih i šumskih proizvoda koje će se primjenjivati pri obračunu novog katastarskog prihoda, Odluka o o utvrđivanju ljestvica katastarskog prihoda od zemljišta, Odluka o obračunu katastarskog prihoda od zemljišta, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Pravilnik o izradi i održavanju katastar komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama Federacije BiH, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o elektronskom načinu vođenja zemljišnih knjiga, Pravilnik o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta, Zakon o geodetskoj djelatnosti, Pravilnik o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, Uredba o načinu čuvanja i korištenja podataka premjera i katastra nekretnina, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u svojini građana, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o uzurpacijama, Zakon o arondaciji, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o cestama, Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o porezu na promet nekretnina, Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom, Zakon o priznavanju javnih isprava na teritoriji FBiH, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

## 2. STRUČNI SARADNIK ZA UTVRĐIVANJE PRAVA NA NEKRETNINAMA

### Opis posla

1. Provodi skraćeni upravni postupak za rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom postupku u oblasti uspostave novog premjera i katastra nekretnina i donosi sva rješenja iz te oblasti,
2. donosi rješenja o pravima na nekretninama na bazi ugovora, odluka nadležnih organa,
3. vrši uknjižbu i zabilježbu prava na nekretninama,

4. vrši upis založnog prava (hipoteke) i podzaložnog prava (nadhipoteke) u katastarskom operatu,
5. vodi evidenciju poslovnih prostorija i javnih površina,
6. obavlja administrativne poslove vezane za rad Komisije za provođenje javnog konkursa za dodjelu u zakup poslovnih prostorija i javnih površina,
7. realizuje odluke o dodjeli na korištenje poslovnih prostorija i javnih površina,
8. vrši analitičko praćenje postupanja zakupaca i izmirenje zakupnih obaveza i poduzima mjere u cilju efikasnije realizacije naplate,
9. izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju,
10. obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima iz nadležnosti Službe,
11. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
12. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe,
13. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
14. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
15. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
16. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke. Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Upravno rješavanje
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni saradnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u svojini građana, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o uzurpacijama, Zakon o arondaciji, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o cestama, Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Odluka o oslobođanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o porezu na promet nekretnina, Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom, Zakon o priznavanju javnih isprava na teritoriji FBiH, Zakon o vodama, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**3. VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA****Opis posla**

1. Vršiti poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom,
2. vrši uspostavu i održavanje geodetskih mreža,
3. vrši poslove u oblasti eksproprijacije, uzurpacije, arondacije, komasacije i utvrđivanja prava na nekretninama,
4. unosi sve promjene u katastarskim planovima,
5. vrši unos podataka u spisak promjena i u bazu podataka,
6. po zahtjevu stranaka izdaje kopije katastarskih planova,
7. učestvuje u tehničkom vještačenju za potrebe Općinskog organa uprave i suda,
8. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
9. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe,
10. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
11. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
12. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS – IV stepen, završena srednja geodetska škola. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Stručno - operativni, informaciono - dokumentacioni i administrativno - tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Djelimično složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši referent
BROJ IZVRŠILACA	2 (dva)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o premjeru i katastru nekretnina, (*Prestao važiti u dijelu koji se odnosi na evidenciju i upis prava vlasništva i drugih stvarnih i obligacionih prava na nekretninama - „Sl. novine FBiH“ br. 58/02 Završne odredbe*, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Pravilnik o formiranju, održavanju distribuciji i pohrani digitalnog geodetskog plana, Uputstvo o vršenju nadzora, pregleda i prijema radova izlaganja na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta i određivanje upisa prava na nekretninama, Uputstvo o načinu vođenja katastra pašnjaka, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Pravilnik o snimanju detalja, Pravilnik za izradu planova i računanje površina, Pravilnik o katastarskom klasiranju zemljišta, Pravilnik o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, Zakon o naknadama za korišćenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Privremena Odluka o naknadama za korišćenje podataka premjera i katastra nekretnina, Upute o primjeni Privremene Odluke o naknadama za korišćenje podataka premjera i katastra nekretnina i Privremene Odluke o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra, Zakon o utvrđivanju katastarskog prihoda, Odluka o pristupanju utvrđivanja novog katastarskog prihoda, Odluka o pristupanju utvrđivanja novog katastarskog prihoda putem valorizacije, Odluka o utvrđivanju cijena poljoprivrednih i šumskih proizvoda koje će se primjenjivati pri obračunu novog katastarskog prihoda, Odluka o o utvrđivanju ljestvica katastarskog prihoda od zemljišta, Odluka o obračunu katastarskog prihoda od zemljišta, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Pravilnik o izradi i održavanju katastar komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama Federacije BiH, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o elektronskom načinu vođenja zemljišnih knjiga, Pravilnik o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta, Zakon o geodetskoj djelatnosti, Pravilnik o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, Uredba o načinu čuvanja i korištenja podataka premjera i katastra nekretnina, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**4. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE U OBLASTI KATASTRA****Opis posla**

1. Vršiti prijem, evidentiranje kretanja i otpremu pošte u oblasti katastra i vodi propisane evidencije,
2. vrši izradu i izdavanje dokumenata u oblasti katastra,
3. priprema uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
4. vrši obračun i vodi evidenciju naplaćenih taksa i naknada za korištenje podataka u oblasti katastra,
5. odgovoran je za arhivu katastra,
6. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
7. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
8. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
9. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
10. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS – IV stepen, završena srednja geodetska upravna, ekonomska škola ili gimnazija. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Informaciono - dokumentacioni i administrativno - tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Djelimično složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši referent
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o premjeru i katastru nekretnina, (*Prestao važiti u dijelu koji se odnosi na evidenciju i upis prava vlasništva i drugih stvarnih i obligacionih prava na nekretninama* - „Sl. novine FBiH“ br. 58/02 *Završne odredbe*, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Pravilnik o formiranju, održavanju distribuciji i pohrani digitalnog geodetskog plana, Uputstvo o vršenju nadzora, pregleda i prijema radova izlaganja na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta i određivanje upisa prava na nekretninama, Uputstvo o načinu vođenja katastra pašnjaka, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Pravilnik o snimanju detalja, Pravilnik za izradu planova i računanje površina, Pravilnik o katastarskom klasiranju zemljišta, Pravilnik o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, Zakon o naknadama za korišćenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Privremena Odluka o naknadama za korišćenje podataka premjera i katastra nekretnina, Upute o primjeni Privremene Odluke o naknadama za korišćenje podataka premjera i katastra nekretnina i Privremene Odluke o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra, Zakon o utvrđivanju katastarskog prihoda, Odluka o pristupanju utvrđivanja novog katastarskog prihoda, Odluka o pristupanju utvrđivanja novog katastarskog prihoda putem valorizacije, Odluka o utvrđivanju cijena poljoprivrednih i šumskih proizvoda koje će se primjenjivati pri obračunu novog katastarskog prihoda, Odluka o utvrđivanju ljestvica katastarskog prihoda od zemljišta, Odluka o obračunu katastarskog prihoda od zemljišta, Zakon o katastaru komunalnih uređaja Pravilnik o izradi i održavanju katastar komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama Federacije BiH Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o elektronskom načinu vođenja zemljišnih knjiga, Pravilnik o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta, Zakon o geodetskoj djelatnosti, Pravilnik o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, Uredba o načinu čuvanja i korištenja podataka premjera i katastra nekretnina, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**5. VIŠI REFERENT ZA VOĐENJE PROMJENA NA NEKRETNINAMA****Opis posla**

1. Priprema rješenja o promjenama na nekretninama,
2. vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
3. vrši izradu i izdavanje dokumenata u oblasti katastra,
4. priprema uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
5. odgovoran je za arhivu katastra,
6. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
7. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
8. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
9. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
10. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, završena srednja geodetska upravna, ekonomska škola ili gimnazija. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Informaciono - dokumentacioni i administrativno - tehnički poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o premjeru i katastru nekretnina, (*Prestao važiti u dijelu koji se odnosi na evidenciju i upis prava vlasništva i drugih stvarnih i obligacionih prava na nekretninama* - „Sl. novine FBiH“ br. 58/02 *Završne odredbe*, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Pravilnik o formiranju, održavanju distribuciji i pohrani digitalnog geodetskog plana, Uputstvo o vršenju nadzora, pregleda i prijema radova izlaganja na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta i određivanje upisa prava na nekretninama, Uputstvo o načinu vođenja katastra pašnjaka, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Pravilnik o snimanju detalja, Pravilnik za izradu planova i računanje površina, Pravilnik o katastarskom klasiranju zemljišta, Pravilnik o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, Zakon o naknadama za korišćenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Privremena Odluka o naknadama za korišćenje podataka premjera i katastra nekretnina, Upute o primjeni Privremene Odluke o naknadama za korišćenje podataka premjera i katastra nekretnina i Privremene Odluke o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra, Zakon o utvrđivanju katastarskog prihoda, Odluka o pristupanju utvrđivanja novog katastarskog prihoda, Odluka o pristupanju utvrđivanja novog katastarskog prihoda putem valorizacije, Odluka o utvrđivanju cijena poljoprivrednih i šumskih proizvoda koje će se primjenjivati pri obračunu novog katastarskog prihoda, Odluka o utvrđivanju ljestvica katastarskog prihoda od zemljišta, Odluka o obračunu katastarskog prihoda od zemljišta, Zakon o katastru komunalnih uređaja Pravilnik o izradi i održavanju katastar komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama Federacije BiH Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o elektronskom načinu vođenja zemljišnih knjiga, Pravilnik o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta, Zakon o geodetskoj djelatnosti, Pravilnik o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, Uredba o načinu čuvanja i korištenja podataka premjera i katastra nekretnina, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**G) SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OD POŽARA****Član 23.****1. ŠEF SLUŽBE ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OD POŽARA****Opis posla**

1. neposredno rukovodi radom Službe i raspoređuje poslove na državne službenike, namještenike i zaposlenike u Službi iz oblasti za koje je obrazovana,
2. odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa povjerenih Službi,
3. odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
4. organizuje i koordinira rad Službe sa drugim općinskim službama za upravu, javnim ustanovama i preduzećima na izradi operativno planske dokumentacije iz nadležnosti općine u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
5. pruža stručnu pomoć javnim ustanovama i preduzećima i koordinira rad na planiranju isprovođenju mjera zaštite i spašavanja,
6. predlaže planska dokumenta za formiranje službi zaštite i spašavanja tamo gdje je to potrebno a u skladu sa Zakonom,
7. organizuje i koordinira rad Općinskog štaba CZ-e iz svoje nadležnosti,
8. priprema i prati realizaciju programa rada Službe, kao i programe razvoja sistema zaštite i spašavanja na području općine, analizira stanje i pravi izvještaje,
9. izrađuje pravilnike o zaštiti na radu, te planove zaštite na radu za potrebe uposlenih u Jedinstvenom Općinskom organu uprave općine Ključ,
10. predlaže programe razvoja za poboljšanje sveukupnog sistema zaštite i spašavanja,
11. izvještava Općinskog načelnika, Općinsko vijeće, kantonalnu i federalnu upravu CZ-e o stanju iz oblasti zaštite i spašavanja, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
12. sudjeluje iz okvira svoje nadležnosti u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno – planskih dokumenata,
13. priprema nacрте i prijedloge odgovarajućih odluka, direktiva, zaključaka, naređenja i drugih akata iz nadležnosti Službe i ista prenosi na štabove MZ-a, povjerenike i druge organe rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja,
14. izrađuje prijedloge općinskih normativnih akata, koji u vanrednim okolnostima obezbjeđuju neprekidno funkcionisanje centra za osmatranje i uzbunjivanje,
15. vodi radnu kartu štaba CZ i odgovara za njenu preglednost i ažurnost,
16. izrađuje programe i planove za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite,
17. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u procesima strateškog planiranja,
18. učestvuje u izradi plana Plana implementacije strategije (1+2), priprema godišnji plan rada službe u koji pored redovnih poslova uključuje prioritete iz Plana implementacije,
19. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, iz domena nadležnosti službe pripreme projekti sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
20. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
21. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
22. aktivno, na svajodnevnoj osnovi direktno sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja te njemu i njegovom direktnom saradniku za podršku razvoju, dostavlja sve podatke o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata (kopija potpisanog ugovora, ovjerenih situacija i sl, izvršenih plaćanja, završetak projekta, zatvaranje projekta–istekli garantni rokovi i sl), kao i sve primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije i za preduzimanje mjera za poboljšanje i ažuriranje Strategije razvoja,
23. određuje odgovorne izvršioce u svojoj službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem,
24. sa saradnicima u službi održava redovno (najmanje kvartalno) tematske sastanke o aktuelnim pitanjima upravljanja razvojem,
25. koordinira izradu projektnih zadataka iz djelokruga Službe a za potrebe i iz nadležnosti općinskog organa uprave,
26. prima, obrađuje, radi izvještaje, naređenja i izvještava javnost o ispoljenim djelovanjima prirodnih i drugih nesreća, angažovanim snagama i sredstvima na sprovođenju zaštite i spašavanja, te nastalim posljedicama u koordinaciji sa Štabom CZ-e,

27. predlaže rješenja koja osiguravaju cjelovito, pravovremeno i racionalno provođenje mjera zaštite i spašavanja kroz donešena operativno – planska dokumenta u uslovima nastanka prirodnih i drugih nesreća,
28. objedinjuje analize i izvještaje o stanju i aktivnostima Službe civilne zaštite u akcijama zaštite i spašavanja,
29. odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
30. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
31. predlaže mjere za obezbjeđenje potrebnih MTS-a i opreme za rad Službe,
32. obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja i Službe, u skladu sa Zakonom,
33. za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara Općinskom načelniku,
34. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, poljoprivredni, mašinski, saobraćajni, ekonomski ili pravni fakultet. Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Šef osnovne organizacijske jedinice
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Zakon o šumama, Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šume od požara, Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe CZ, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o upravnom postupku, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

## 2. STRUČNI SARADNIK ZA ORGANIZACIJU MJERA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

#### Opis posla

1. Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz nadležnosti civilne zaštite,
2. Vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
3. Provođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka iz oblasti civilne zaštite u skladu sa zakonom,
4. Izrada pojedinačnih akata koji se odnose na prava i obaveze subjekata civilne zaštite,



5. Stručna obrada sistemskih rješenja od značaja za civilnu zaštitu,
6. Učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine, posebno u izradi finansijskih planova i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
8. Izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) iz djelokruga rada Službe,
9. Praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti civilne zaštite i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
10. Prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, kontrola, mjerenje, osmatranje i obrada podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavljanje odgovarajućih dokumentacionih materijala,
11. Učestvuje u izradi svih planova, izvještaja, programa i informacija Službe,
12. Obavlja poslove pripremanja postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom,
13. Izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
14. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i načelnik Službe,
15. Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i načelniku Službe.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja – VII stepen, pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke. Najmanje jedna (1) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijsko - analitički, stručno - operativni
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Dsržavni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni saradnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Zakon o šumama, Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šume od požara, Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe CZ, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o upravnom postupku, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FbiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Statut općine Ključ, Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

### 3. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE OPERATIVNOG CENTRA, MATERIJALNO TEHNIČKA SREDSTVA I OPREMU CIVILNE ZAŠTITE

#### Opis posla

1. Vršiti prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području općine i te podatke i informacije dostavlja nadležnim organima općine i kantonalnom operativnom centru civilne zaštite, a prema potrebi i Federalnom operativnom centru civilne zaštite,
2. prenosi naredbe Federalnog i kantonalnog i općinskog štaba civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite i spašavanja na području općine,
3. prima, priprema i šalje izvještaje nadležnim organima općine i kantonalnom operativnom centru civilne zaštite o mjerama i aktivnostima koje se poduzimaju u toku sprovođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju na području općine,

4. prenosi saopćenja javnim medijima općine o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaže,
5. ostvaruje stalni kontakt sa operativnim centrima civilne zaštite susjednih općina, sa kantonalnim operativnim centrom civilne zaštite u vezi međusobnog dostavljanja potrebnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama i postupka po nalogima i zahtjevima kantonalnog operativnog centra centrima civilne zaštite,
6. po potrebi ostvaruje saradnju i sa službama civilne zaštite Republike Srpske,
7. vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje i distribuciju podataka o prirodnim i drugim nesrećama na području općine koje se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost tog centra. vrši prikupljanje, obradu i distribuciju redovnih informacija i podataka o stanju na području Općine dobijenih od javnih ustanova, preduzeća i drugih subjekata sa područja Općine,
8. učestvuje u planiranju, organizovanju jedinica civilne zaštite, povjerenika civilne zaštite, te učestvuje u popuni i mobilizaciji ljudstva i materijalnih dobara,
9. izrađuje i ažurira evidencije obveznika civilne zaštite, telefonske imenike zapisnike i druga dokumenta potrebna u radu Službe,
10. učestvuje u prikupljanju podataka za potrebe izrade procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja,
11. stara se o skladištenju i upotrebi materijalno tehničkih sredstava i vodi evidenciju o materijalno tehničkim sredstvima i opremi civilne zaštite,
12. odgovoran je za protokolarne poslove i arhivu Službe,
13. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
14. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
15. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
16. po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Pomoćnika Općinskog načelnika,
17. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Administrativno - tehnički i informaciono - dokumentacioni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Pravilnik o organiziranju i funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite, Odluka o organizaciji CZ u miru, Zakon o upravnom postupku, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

#### 4. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I EKONOM

##### Opis posla

1. Vršiti prijem i obradu redovnih informacija i podataka o stanju na području Općine dobijenih od javnih ustanova, preduzeća i drugih subjekata sa područja Općine,
2. prima informacije i podatke subjekata i građana od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara, a na zahtjev općinskih i drugih organa, kao i građana,
3. održava vezu sa ostalim službama za civilnu zaštitu USK i Federacije BiH, a po potrebi i Republike Srpske,
4. učestvuje u prikupljanju podataka za potrebe izrade procjena ugroženosti i planova zaštite i spašavanja,
5. izrađuje zapisnike i druga dokumenta potrebna u radu Službe,

6. vodi ekonomat vezano za Općinski organ uprave,
7. vrši nabavku i izdavanje toplih i hladnih napitaka i sredstava za higijenu za kuhinju,
8. kontrolira rad kuhinje i upotrebu napitaka,
9. vrši sve nabavke za Općinski organ uprave i vodi evidenciju nabavki i izdatih stvari i opreme,
10. vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Šefu Službe,
11. odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
12. za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku i Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS - III stepen. Najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje daktilografije i rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Poslovi pomoćne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Operativno - tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Djelimično složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Referent
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Pravilnik o organiziranju i funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**5. POMOĆNI RADNIK PORTIR - TELEFONISTA****Opis posla**

1. Rukuje telefonskom centralom,
2. uspostavlja telefonske veze u unutrašnjem i vanjskom saobraćaju,
3. stara se o pravilnoj upotrebi telefonske centrale,
4. vrši evidentiranje i upućivanje stranaka u odgovarajuće službe za upravu,
5. vodi evidenciju o ulasku i izlasku iz zgrade zaposlenika i stranaka,
6. kontrolira stanje u zgradi poslije radnog vremena,
7. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
8. odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
9. za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku i Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	Osnovna škola
VRSTA DJELATNOSTI	Poslovi pomoćne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Pomoćni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni
STATUS IZVRŠIOCA	Zaposlenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Pomoćni radnik
BROJ IZVRŠILACA	4 (četiri)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK.

**VATROGASNA JEDINICA - ODJELJENJE****6. STARJEŠINA VATROGASNE JEDINICE – KOMANDIR ODJELJENJA****Opis posla**

1. Neposredno rukovodi Jedinicom,
2. organizira, osigurava sprovođenje stručno - operativnog rada Jedinicom,
3. osigurava sprovođenje intervencijske spremnosti Jedinice, vodi i komanduje Jedinicom u toku intervencije,
4. organizira i nadgleda sprovođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
5. izrađuje ličnu i materijalnu formaciju Jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad Jedinice,
6. osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz djelokruga rada Jedinice,
7. upoznaje redovno, usmeno ili pismeno Šefa Službe o stanju i problemima u vezi s vršenjem poslova iz djelokruga Jedinice i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
8. vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciji o prisustvu na radnom mjestu,
9. učestvuje u ocjenjivanju rada zaposlenika, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
10. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Jedinice,
11. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Jedinice,
12. učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga Jedinice,
13. učestvuje u izradi akcionog plana utroška sredstava za posebne namjene,
14. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
15. prati prihode iz zakonom propisanih izvora i odgovora za iste,
16. učestvuje u pripremi plana zaštite od požara i vatrogastva za područje općine,
17. izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
18. obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu Općinskog načelnika i šefa Službe,
19. odgovoran je za svoj rad Općinskom načelniku i šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, tehnički smjer. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Operativno-tehnički
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Starješina vatrogasne jedinice-komandir odjeljenja
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Zakon o šumama, Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šume od požara, Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe CZ, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o upravnom postupku, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima

uprave i službama za upravu u Federaciji, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

## 7. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

### Opis posla

1. Vodi sve evidencije Vatrogasne jedinice koje je jedinica dužna voditi,
2. vodi evidenciju servisiranja vatrogasnih aparata i aparata za zaštitu disajnih organa,
3. stara se o dospelosti obaveza prema dobavljačima sa kojima Vatrogasna jedinica stupa u poslovne odnose,
4. vodi evidenciju o potraživanjima iz poslovnih odnosa sa drugim pravnim i fizičkim licima,
5. vrši i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Starješine Vatrogasne jedinice,
6. za svoj rad ogovoran je Šefu Službe i Starješini Vatrogasne jedinice.

### Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Administrativno - tehnički i informaciono - dokumentacioni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Djelimično složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši referent
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

## 8. VIŠI REFERENT ZA VATROGASTVO – VOĐA SMJENE

### Opis posla

1. Vodi evidenciju, obrađuje podatke i sačinjava analize i izvještaje po završenoj akciji gašenja požara, odnosno vatrogasnoj intervenciji,
2. stara se da se smjena na dužnosti organizaciono i tehnički može efikasno organizovati za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno - taktičkim zadacima u Vatrogasnoj jedinici,
3. organizuje evakuaciju ugroženih građana i imovine,
4. neposredno utvrđuje i kontroliše ispravnost sredstava, sprava opreme,
5. neposredno organizuje i kontroliše izvršenje drugih radnih zadataka vatrogasaca sa nižom funkcijom na dužnosti,
6. organizuje i komanduje akcijom spašavanja i gašenja prema načelima vatrogasne taktike,
7. priprema i provodi obuku građana i drugih radnika u drugim organizacijama i ustanovama prema utvrđenom planu i programu obuke,
8. vrši kontrolu sprovođenja mjera zaštite od požara na području Općine,
9. vrši kontrolu ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži,
10. brine se o čistoći opreme i tehnike, prostorija vatrogasnog doma, garaža i okoliša za vrijeme svoje smjene,
11. vodi knjigu dežurstva, evidenciju dolaska ili izlaska vatrogasnih vozila, vatrogasaca i druge opreme za vrijeme dežurstva,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. vrši i druge poslove koje mu naloži starješina Vatrogasne jedinice,
14. za svoj rad ogovoran je Šefu Službe i starješini Vatrogasne jedinice.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, tehničkog smjera VKV ili KV vozač „B” i „C” kategorije. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva. Položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Administrativno-tehnički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	4 (četiri)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK.

**9. REFERENT ZA ODRŽAVANJE VATROGASNIH VOZILA I OPREME****Opis posla**

1. Poduzima radnje, održava i odgovara za ispravnost protivpožarnih, zaštitnih sredstava, protivpožarne opreme i vozila,
2. vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, vozačima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila,
3. ovjerava račune utroška goriva i maziva,
4. vodi evidenciju o tehničkom pregledu vozila, osiguranju, registraciji vozila i prijavama šteta na vozilima,
5. održava i priprema vozila za korištenje,
6. vodi kartoteku vozila (godina nabavke, pređeni kilometri, opravke, zamjene ulja i dijelova, servisiranje, tehnički pregled i registracija),
7. preduzima potrebne mjere za što hitnije otklanjanje kvarova na vatrogasnoj tehnici,
8. učestvuje po potrebi na intervencijama gašenja požara,
9. izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
10. obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
11. za svoj rad ogovoran je Šefu Službe i Starješini Vatrogasne jedinice

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – III stepen, tehničkog smjera, VKV ili KV vozač „B”, „C” i „E” kategorije. Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Operativno - tehnički poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni i jednostavni poslovi
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Zaposlenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK

**10. REFERENT ZA VATROGASTVO – SERVISER VATROGASNIH APARATA****Opis posla**

1. Vršiti poslove kontrole ispravnosti aparata za početno gašenje požara, vizuelne preglede i punjenje, o čemu vodi urednu evidenciju,
2. vrši poslove na opravci vatrogasne opreme,
3. brine se o blagovremenoj nabavci sredstava za gašenje i rezervnih dijelova za servisiranje vatrogasnih aparata,
4. brine se o čistoći servisa i prostora ispred i oko istog,

5. najmanje jednom mjesečno, Starješini Vatrogasne jedinice podnosi izvještaj o izvršenju poslova,
6. učestvuje u akcijama gašenja požara i spasavanja ljudi i materijalnih dobara,
7. vrši i druge poslove naložene od strane Starješine Vatrogasne jedinice,
8. za svoj rad odgovoran je Šefu Službe i Starješini Vatrogasne jedinice

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – III stepen, tehničkog smjera, VKV ili KV vozač „B” kategorije. Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca. Položen ispit za vizuelne preglede, kontrolu i punjenje vatrogasnih aparata za gašenje početnih požara.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Operativno - tehnički poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Jednostavni poslovi
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Zaposlenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK.

**11. REFERENT ZA VATROGASTVO – VATROGASAC VOZAČ****Opis posla**

1. Upravlja i rukuje vatrogasnim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom pripadajućom vatrogasnom opremom,
2. brine se o ispravnosti i održavanju motornog vozila i pripadajuće opreme, kao i medijima za gašenje požara,
3. učestvuje u gašenju požara te zaštite ljudi i materijalnih sredstava,
4. odgovara za upotrebu lične zaštite opreme tokom gašenja požara,
5. učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
6. izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
7. obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
8. za svoj rad odgovoran je Šefu Službe i starješini Vatrogasne jedinice

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – III stepen, tehničkog smjera VKV ili KV vozač „B”, „C” i „E” kategorije. Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Operativno - tehnički poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Jednostavni poslovi
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Zaposlenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK

**12. REFERENT ZA VATROGASTVO - VATROGASAC OPERATIVAC****Opis posla**

1. Gasi požar te štiti ljude i materijalna sredstva od nastanka štetnih posljedica od požara,
2. odgovara za upotrebu lične zaštitne opreme tokom gašenja požara,
3. učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
4. snabdijeva vozila medijima za gašenje nakon intervencije,
5. odgovara za kvalitetno i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova,

6. izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
7. obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
8. vrši i druge poslove koje mu naloži starješina Vatrogasne jedinice,
9. za svoj rad ogovoran je Šefu Službe i starješini Vatrogasne jedinice

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – III stepen ili KV, tehničkog smjera. Najmanje šest (6) mjeseci radnog staža u struci. Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Operativno - tehnički poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Jednostavni poslovi
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Zaposlenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	2 (dva)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK

**G-1) SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I ZAJEDNIČKE POSLOVE****Član 23a.****1. ŠEF SLUŽBE ZA RAZVOJ, PRIVREDU I ZAJEDNIČKE POSLOVE****Opis posla**

1. Neposredno rukovodi radom Službe i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti Službe, raspoređuje poslove na državne službenike, namještenike i zaposlenike i daje im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti Službe,
2. odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,
3. osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
4. organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa, odluka, zaključaka, informacija, programa rada,
5. donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe a po ovlaštenju Općinskog načelnika,
6. stara se i odgovoran je za održavanje i poboljšanje kvaliteta upravljanja ISO 9001:2008,
7. redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, predlaže preduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz djelokruga općine a iz nadležnosti Službe,
8. vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
9. izvršava poslove po nalogu načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
10. utvrđuje prioritet u radu, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima,
11. prati realizaciju zaključaka i preporuka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
12. odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
13. izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i slično),
14. izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu a do kraja tekuće godine,
15. provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,
16. učestvuje u procesu godišnjeg ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe,
17. vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,



18. po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Službe,
19. priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike, namještenike i zaposlenike Službe,
20. podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
21. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u procesima strateškog planiranja,
22. učestvuje u izradi Plana implementacije strategije (1+2), priprema godišnji plan rada službe u koji pored redovnih poslova uključuje prioritete iz Plana implementacije,
23. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, iz domena nadležnosti službe pripreme projekti sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
24. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
25. obezbijeduje učeske predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
26. aktivno, na svakodnevnoj osnovi direktno sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja te njemu i njegovom direktnom saradniku za podršku razvoju, dostavlja sve podatke o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata (kopija potpisanog ugovora, ovjerenih situacija i slično, izvršenih plaćanja, završetak projekta, zatvaranje projekta–istekli garantni rokovi i sl), kao i sve primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije i za preduzimanje mjera za poboljšanje i ažuriranje Strategije razvoja,
27. određuje odgovorne izvršioce u svojoj službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem,
28. sa saradnicima u službi održava redovno (najmanje kvartalno) tematske sastanke o aktuelnim pitanjima upravljanja razvojem,
29. za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara Općinskom načelniku

#### Kategorija radnog mjesta:

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomski, pravni ili poljoprivredni fakultet. Najmanje pet (5) godina radnog staža u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Šef osnovne organizacijske jedinice
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o naknadama za službena putovanja, Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko-Sanskom kantonu, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriavanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o upravnom postupku, Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u USK, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika i volontera sa visokom stručnom spremom u organe državne službe u USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o

vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

## 2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I KOORDINACIJU RAZVOJA

### Opis poslova:

1. Svakodnevno u direktnoj koordinaciji sa Općinskim načelnikom i u direktnoj saradnji sa šefovima službi obavlja najsloženije poslove koji se odnose na realizaciju funkcija upravljanja razvojem, a u skladu sa kalendarom aktivnosti za implementaciju, izvještavanje i praćenje realizacije Strategije razvoja i odgovarajućim procedurama,
2. provodi operativne pripreme i koordinaciju aktivnosti na izradi i reviziji razvojne Strategije, sektorskih razvojnih planova,
3. priprema i radi na izradi razvojnih projekata,
4. prati objavljivanje javnih poziva domaćih i stranih donatora i analizira mogućnost apliciranja Općine i drugih institucija i NVO
5. organizuje i pruža stručnu podršku/moderira/ izradu Plana implementacije Strategije (1+2) i godišnjih planova službi, uključujući odgovarajuće finansijske planove,
6. koordinira i prati aktivnosti razrade projekata prema odgovarajućem formatu, sa njihovim nosiocima,
7. upravlja implementacijom Strategije razvoja na dnevnoj osnovi, u saradnji sa službama, prati učinak realizovanih aktivnosti i na bazi uspostavljenih indikatora priprema analize stvarnih efekata realizacije Strategije kao cjeline;
8. priprema na bazi vlastitog uvida kao i na bazi podataka o implementaciji iz zaduženih službi, (polu)godišnje izvještaje o realizaciji Plana implementacije Strategije (za kritične segmente i tromjesečne) i predstavlja ih internim i eksternim akterima (Općinski načelnik, Stručni kolegij, Općinsko vijeće, ORT, Partnerska grupa i sl.),
9. pokreće procese angažovanja evaluatora, priprema sintezu evaluatorskih izvještaja, analizira i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja u implementaciji Strategije (pojednostavljene određenih postupaka, inicijative za promjene propisa koji imaju negativan uticaj na lokalni razvoj, inicijative za izradu ili izmjenu urbanističkih planova i sl.),
10. priprema Općinskom načelniku prijedlog akta (zaključak ili dr.) o realizacije projekta iz Plana implementacije (naziv/br.projekta/programa iz Strategije, služba-nosilac aktivnosti, nivo raspoloživosti te potrebu izrade/dorade tehničke i dr. dokumentacije, rokovi, procijenjeni troškovi, obavezu izvještavanja jedinice za upravljanje razvojem u Kabinetu o svim aspektima realizacije,
11. samostalno i u saradnji sa Općinskim načelnikom komunicira sa nadležnim organima na općinskom i višim nivoima vlasti, bankama i drugim finansijskim organizacijama, naročito po pitanju obezbjeđenja finansijske i druge vrste podrške za implementaciju Strategije, uključivanje općinskih prioriteta u strateške i dokumente na nivou kantona, entiteta, FBiH, naročito za finansiranje iz EU fondova, informiše relevantne službe i lokalne socio-ekonomske partnere i po potrebi pruža savjetodavnu podršku u pripremi projekata i apliciranju za dodjelu sredstava/finansiranje projekta,
12. aktivno podstiče sve aktere na nivou lokalne zajednice (agencije, poslovna udruženja, NVO i dr.) za učešće u izradi i implementaciji Strategije te koordinira zajedno sa resornim službama pripremu zajedničkih aplikacija na relevantne eksterne izvore finansiranja i sl.
13. sarađuje sa referatom javnih nabavki i resorno zaduženim službama u pripremi teterske dokumentacije i procedurama javnih nabavki,
14. koordinira sa referatom za informisanje i odnose sa javnošću i drugim akterima za izradu Plana komunikacije i promocije Strategije uključujući promociju investicionih potencijala općine,
15. u saradnji sa Višim referentom za podršku razvoju, referatom zaduženim za informatiku i nadležnim službama radi na kreiranju, uspostavi i kontinuiranom ažuriranju alata-elektronske baze podataka za praćenje, implementaciju, vrednovanje i izvještavanje Strategije razvoja i pojedinačnih podataka, kao i drugih baza podataka o najznačajnijim pokazateljima ekonomskog, socijalnog, obrazovnog, kulturnog i demografskog razvoja Općine,
16. u saradnji sa Višim referentom za podršku razvoju, priprema tromjesečne tematske sjednice Stručnog kolegija Općinskog načelnika o pitanjima upravljanja razvojem i sprovodi ostale potrebne aktivnosti,
17. predlaže potrebne obuke za podizanje kapaciteta zaposlenih na poslovima razvoja (miPRO, PCM, ULJR, JN, JPP, EU IPA fondovi, IT vještine i dr),
18. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
19. obavlja i druge poslove i zadatke, koje mu povjeri Općinski načelnici ili šef Službe a vezane za planiranje praćenje, vrednovanje i izvještavanje u vezi sa Strategijom razvoja,

20. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, poljoprivredni, građevinski, arhitektonski, mašinski, saobraćajni, ekonomski ili pravni fakultet. Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci, od čega najmanje dvije godine na poslovima upravljanja projektima, razvojem i sl. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Stručno operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni savjetnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe (USK) Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavljajući određena prava iz radnog odnosa, Uredba o o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne, djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ, Pravila i statuti mjesnih zajednica i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

### 3. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBLAST POLJOPRIVREDE I VODOPRIVREDE

#### Opis poslova

1. Vršiti poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima rada Službe,
2. prati i izvršava zakonske propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
3. vrši izradu planova sjetve i predlaže mjere za unapređenje poljoprivrede,
4. organizuje i vrši edukaciju individualnih poljoprivrednih proizvođača i njihovih udruženja,
5. priprema i vrši izradu programa i projekata iz svog djelokruga rada neophodnih za kreditiranje,
6. prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata,
7. vrši obradu zahtjeva za federalne, kantonalne i općinske novčane podrške,
8. vrši unos zahtjeva poljoprivrednih proizvođača za upis i promjenu podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata (u aplikaciji registra),
9. rad na terenu u cilju izrade planova i programa, realizacije planova i programa edukacije poljoprivrednih proizvođača,
10. vrši izradu analiza, elaborata, izvještaja, informacija i studija iz svog djelokruga rada,
11. ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i federalnim ministarstvom i sa drugim subjektima u cilju realizacije određenih programa iz oblasti rada,
12. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
13. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
14. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
15. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
16. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
17. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe
18. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - poljoprivredne struke. Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni savjetnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju Bosne i Hercegovine, Zakon o veterinarstvu, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Opšti zakon o zadrugama, Zakon o fitofarmaceutskim sredstvima BiH, Zakon o poljoprivredi, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o mjerama za unapređenje stočarstva, Zakon o lovstvu, Zakon o vodama, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-Sanskom kantonu, Pravilnik o načinu i uslovima novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji, Pravilnik o uslovima i načinu ostvarenja novčanih podrški po modelu ostalih vrsta novčanih podrški u poljoprivredi, Pravilnik o jedinstvenoj metodologiji za razvrstavanje poljoprivrednoga zemljišta u kategorije pogodnosti, Pravilnik o metodologiji praćenja stanja poljoprivrednoga zemljišta, Pravilnik o postupku i uslovima zamjene poljoprivrednoga zemljišta, Pravilnik o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih od zamjene, zakupa i koncesije poljoprivrednoga zemljišta u vlasništvu države, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gospodarstava/gazdinstava i Registra klijenata, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Zakon o upravnom postupku, Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH, Zakon o inspekcijama USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave

**4. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I IZRADU RAZVOJNIH PROJEKATA****Opis posla**

1. Priprema i radi na izradi razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Evropske unije, međunarodne zajednice i domaćih donatora i prati njihovu realizaciju,
2. prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata,
3. kontaktira i sarađuje sa međunarodnim institucijama sa ciljem privlačenja sredstava,
4. organizuje realizaciju prihvaćenih projekata sa evaluacijom i monitoringom,
5. sarađuje sa nevladinim organizacijama i mjesnim zajednicama sa ciljem zajedničkog nastupa ka međunarodnim finansijskim institucijama,
6. kontaktira i sarađuje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim i kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih s tih nivoa,
7. prati realizaciju općinskih investicionih planova i sarađuje sa drugim općinskim službama za upravu,
8. formira bazu podataka iz djelokruga svog rada,
9. učestvuje u izradi planova razvoja Općine,
10. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
11. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
12. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
13. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i svakodnevno sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
14. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
15. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinski, arhitektonski, mašinski, saobraćajni, poljoprivredni, ekonomski ili pravni fakultet. Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijsko - analitički, stručno - operativni i informaciono - dokumentacioni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni savjetnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o cestama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE, UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE I DJELATNOST SAMOSTALNOG PRIVREĐIVANJA****Opis poslova**

1. Vodi upravni postupak iz djelokruga rada Službe i oblasti samostalnog privređivanja,
2. vodi registar izdatih rješenja o obavljanju djelatnosti za fizička lica i registar poslovnih jedinica za pravna lica,
3. izdaje uvjerenja na osnovu službene evidencije,
4. priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih akata iz nadležnosti službe,
5. priprema i dostavlja podatke za potrebe izrade izvještaja i informacija o radu Službe i za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
6. izrađuje propise i akte iz oblasti javnih nabavki,
7. provodi postupak javne nabavke, priprema tendersku dokumentaciju, oglašava i prikuplja ponude,
8. koordinira rad i pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za javne nabavke u postupku odabira najpovoljnijeg ponuđača,
9. izrađuju odluku i obavještenje o odabiru najpovoljnijeg ponuđača i ugovore sa odabranim ponuđačem,
10. prati realizaciju potpisanih ugovora,
11. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
12. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
13. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
14. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
15. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
16. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), odnosno drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke. Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i
----------------------------------	--

	stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Upravno rješavanje
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Složeniji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši stručni saradnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o privrednim društvima, Zakon o javnim preduzećima u F BiH, Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH, Uredba o uslovima koje je preduzeće, odnosno drugo pravno lice dužno da ispunjava u pogledu broja zaposlenih radnika za obavljanje registrovane djelatnosti, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Pravilnik o minimalnim tehničkim i drugim uslovima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti, Pravilnik o sadržaju i obliku obrtnice, sadržaju i obliku saglasnosti za obavljanje posebnog obrta i sadržaju i obliku odobrenja za obavljanje srodne djelatnosti, Uredba o načinu davanja saglasnosti za obavljanje posebnog obrta, Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koji se mogu obavljati izvan poslovnih i stambenih prostorija, Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koji se mogu obavljati u stambenim prostorijama, Pravilnik o djelatnostima koji se mogu obavljati kao domaća radinost, Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koji se mogu obavljati sezonski, Uredba o vezanim i posebnim obrtima, Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Pravilnik o uvjetima minimalno-tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Pravilnik o razvrstavanju i minimalnim uslovima ugostiteljskih objekata iz skupina restorani, barovi, catering objekti i objekti jednostavnih usluga, Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata u seljačkom domaćinstvu, Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata kampova iz skupine „Kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj“, Odluka o klasifikaciji djelatnosti BiH Zakon o cestovnom prvozu Federacije BiH, Zakon o igrama na sreću, Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja trgovačke knjige, Pravilnik o dozvoljenim granicama intenziteta zvuka i šuma, Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Uputstvo primjeni Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Uputstvo načinu pripreme obavještenja o nabavci, o dodjeli ugovora i poništenju postupka nabavke, Uputstvo o načinu vođenja Zapisnika o otvaranju ponuda, Uputstvo o pripremi i dostavi izvještaja o dodjeli ugovora u postupcima javnih nabavki, Uputstvo o načinu objavljivanja obavještenja u postupcima javnih nabavki, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma, Pravilnik o postupku nabavke robe, vršenju usluga i izvođenju radova putem direktnog sporazuma, Poslovnik o radu Ureda za razmatranje žalbi BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

## 6. STRUČNI SARADNIK ZA OBLAST POLJOPRIVREDE I VODOPRIVREDE

### Opis poslova

1. Prati i izvršava zakonske propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede,
2. vrši izradu planova sjetve i predlaže mjere za unapređenje poljoprivrede,
3. organizuje i vrši edukaciju individualnih poljoprivrednih proizvođača i njihovih udruženja,
4. priprema i vrši izradu programa i projekata iz svog djelokruga rada neophodnih za kreditiranje,
5. prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata,
6. vrši obradu zahtjeva za federalne, kantonalne i općinske novčane podrške,
7. vrši unos zahtjeva poljoprivrednih proizvođača za upis i promjenu podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata (u aplikaciji registra),
8. rad na terenu u cilju izrade planova i programa, realizacije planova i programa edukacije poljoprivrednih proizvođača,
9. vrši izradu analiza, elaborata, izvještaja, informacija i studija iz svog djelokruga rada,
10. ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i federalnim ministarstvom i sa drugim subjektima u cilju realizacije određenih programa iz oblasti rada,
11. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
12. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
13. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli

14. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
15. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
16. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe
17. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredne struke ili biotehničke struke diploma visokog obrazovanja. prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - poljoprivredne ili biotehničke struke. Najmanje jedna (1) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijsko-analitički i Stručno - operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Stručni saradnik
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju Bosne i Hercegovine, Zakon o veterinarstvu, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Opšti zakon o zadrugama, Zakon o fitofarmaceutskim sredstvima BiH, Zakon o poljoprivredi, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o mjerama za unapređenje stočarstva, Zakon o lovstvu, Zakon o vodama, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-Sanskom kantonu, Pravilnik o načinu i uslovima novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji, Pravilnik o uslovima i načinu ostvarenja novčanih podrški po modelu ostalih vrsta novčanih podrški u poljoprivredi, Pravilnik o jedinstvenoj metodologiji za razvrstavanje poljoprivrednoga zemljišta u kategorije pogodnosti, Pravilnik o metodologiji praćenja stanja poljoprivrednoga zemljišta, Pravilnik o postupku i uslovima zamjene poljoprivrednoga zemljišta, Pravilnik o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih od zamjene, zakupa i koncesije poljoprivrednoga zemljišta u vlasništvu države, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Pravilnik o upisu u Registra poljoprivrednih gospodarstava/gazdinstava i Registra klijenata, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Zakon o upravnom postupku, Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH, Zakon o inspekcijama USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

### 7. STRUČNI SARADNIK ZA PLANIRANJE, PODRŠKU I RAZVOJ BIZNISA I TURIZAM

#### Opis poslova

1. Obavlja poslove i zadatke analitičkog praćenja stanja u oblasti privrede, vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti privrede, radu privrednih subjekata i stanju zaposlenosti,
2. prati i proučava stanje i pojave u oblasti privrede na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
3. prikuplja i dostavlja podatke o razvojnim projektima i programima višim nivoima vlasti,
4. ostvaruje saradnju između privrednih subjekata i pruža im potrebne informacije u cilju omogućavanja lakšeg plasiranja proizvoda i ostvarenja međusobne veze i povjerenja privrednika,
5. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
6. organizuje savjetovanja, treninge i obuku u cilju pokretanja sopstvenog biznisa,
7. sarađuje sa turističkim zajednicama na području Federacije BiH i učestvuje u izradi planova na unapređenju turizma na području Općine,

8. daje informacije o pravima i obavezama vezanim za poslovanje (posebno iz oblasti poreza),
9. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
10. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
11. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
12. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe
13. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja. prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke. Najmanje jedna (1) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Studijsko analitički i stručno operativni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Stručni saradnik
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o privrednim društvima, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH, Zakon o turističko ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma u FBiH Uredba o uslovima koje je preduzeće, odnosno drugo pravno lice dužno da ispunjava u pogledu broja zaposlenih radnika za obavljanje registrovane djelatnosti, Zakon o obrtu, Odluka o obavljanju obrta, Pravilnik o minimalno tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje obrtničke djelatnosti, Pravilnik o obrtima koji se mogu obavljati u stambenim prostorijama, Uredba o vezanim i posebnim obrtima, Zakon o trgovini, Odluka o standardnoj klasifikaciji djelatnosti, Zakon o cestovnom prevozu Federacije BiH, Zakon o igrama na sreću, Zakon o poreskoj upravi Federacije BiH, Pravilnik o uvjetima minimalno tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine, Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja trgovačke knjige, Pravilnik o razvrstavanju, minimalnim uvjetima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata, Pravilnik o dozvoljenim granicama intenziteta zvuka i šuma, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o statistici Bosne i Hercegovine, Zakon o stečajnom postupku, Zakon o likvidacionom postupku, Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

**8. VIŠI REFERENT ZA PODRŠKU RAZVOJU****Opis poslova**

1. Priprema i radi na izradi razvojnih projekata,
2. prati objavljivanje javnih poziva domaćih i stranih donatora i analizira mogućnost apliciranja Općine i drugih institucija i NVO,
3. u saradnji sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja, obavlja sve potrebne aktivnosti iz nadležnosti jedinice za upravljanje razvojem,
4. sarađuje na uspostavljanju i radi na stalnom ažuriranju baze podataka - kreiranog alata za praćenje implementacije Strategije razvoja (pojedinačnih projekata i Strategije kao cjeline),
5. prati i prikuplja informacije o mogućim i dostupnim sredstvima i uslovima za finansiranje projekata iz Strategije (ino/domaće banke, ino/domaće organizacije, potencijalni kreditori/donatori, razni programi podrške viših nivoa vlasti i dr.),
6. uspostavlja i ažurira centralnu elektronsku bazu podataka o najznačajnijim pokazateljima iz ekonomskog, društvenog razvoja i razvoja okoline, podatak od uticaja na razvoj JLS,
7. radi na unapređenju upravljanja javnih investicija (korištenjem PIMIS software i dr.),
8. sarađuje sa službama u realizaciji poslova upravljanja razvojem, a naročito u pripremanju projekata i prikupljanju i obradi potrebnih podataka u svakom segmentu upravljanja razvojem,



9. radi preliminarne izvještaje i analize na bazi prikupljenih podataka, dostavlja ih Stručnom savjetniku za planiranje i koordinaciju razvoja, radi uobličavanja istih i dostavljanje na razmatranje načelniku i Stručnom kolegiju,
10. distribuira podatke o mogućim izvorima finansiranja i uslovima lokalnim akterima i po potrebi pruža stručnu pomoć u njihovim postupanjima u vezi sa dostavljenim informacijama,
11. stara se da se dinamika aktivnosti u vezi sa upravljanjem razvojem odvija po službama u skladu sa PPVI (planiranje, praćenje, vrednovanje i izvještavanje) procedurama i kalendarom aktivnosti i ukazuje Stručnom savjetniku za planiranje i koordinaciju razvoja na uočene slabosti te predlaže način otklanjanja istih,
12. obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, šefa Kabineta i Stručnog savjetnika za koordinaciju i upravljanje razvojem u vezi sa upravljanjem razvojem,
13. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe i Stručnom savjetniku za koordinaciju i upravljanje razvojem.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna škola, ekonomski ili tehnički smjer. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva na poslovima pripremanja projekata i sličnih poslova razvoja. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC. Poznavanje engleskog jezika
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Stručno operativni i Informaciono-dokumentacioni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ, Pravila i statuti mjesnih zajednica i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

**9. VIŠI REFERENT IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I LOVSTVA****Opis poslova**

1. Prati i izvršava propise i snima stanje u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i lovstva,
2. sudjeluje u planiranju razvoja, pripremanja i izrade programa iz navedenih oblasti,
3. kompletira zahtjeve poljoprivrednih proizvođača za federalne, kantonalne i općinske novčane podrške u skladu sa važećim propisima,
4. popunjava obrasce i kompletira zahtjeve poljoprivrednih proizvođača za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata i promjena u Registru,
5. rad na terenu u cilju izrade planova i programa, realizacije planova i programa edukacije poljoprivrednih proizvođača,
6. učestvuje u organizaciji i edukaciji poljoprivrednih proizvođača i njihovih udruženja,
7. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
8. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe,
9. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
10. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe
11. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – IV stepen, završena poljoprivredna škola. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Namještenik
<b>POZICIJA RADNOG</b>	Viši referent

<b>MJESTA</b>	
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Zakon o poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju Bosne i Hercegovine, Zakon o veterinarstvu, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Opšti zakon o zadrugama, Zakon o fitofarmaceutskim sredstvima BiH, Zakon o poljoprivredi, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o mjerama za unapređenje stočarstva, Zakon o lovstvu, Zakon o vodama, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-Sanskom kantonu, Pravilnik o načinu i uslovima novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji, Pravilnik o uslovima i načinu ostvarenja novčanih podrški po modelu ostalih vrsta novčanih podrški u poljoprivredi, Pravilnik o jedinstvenoj metodologiji za razvrstavanje poljoprivrednoga zemljišta u kategorije pogodnosti, Pravilnik o metodologiji praćenja stanja poljoprivrednoga zemljišta, Pravilnik o postupku i uslovima zamjene poljoprivrednoga zemljišta, Pravilnik o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih od zamjene, zakupa i koncesije poljoprivrednoga zemljišta u vlasništvu države, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Pravilnik o upisu u Registra poljoprivrednih gospodarstava/gazdinstava i Registra klijenata, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

**10. VIŠI REFERENT VOZAČ****Opis posla**

1. Vršiti prijevoz službenim motornim vozilom po nalogu Općinskog načelnika i Šefa Službe,
2. održava motorna vozila u ispravnom i urednom stanju,
3. prijavljuje Šefu Službe eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,
4. vrši popunu m/v gorivom i vodi evidenciju utroška goriva i maziva i servisiranja i registracije vozila,
5. vrši popunjavanje putnih naloga,
6. vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a po nalogu Općinskog načelnika i Šefa Službe
7. zamjenjuje Višeg referenta vozača Općinskog načelnika,
8. odgovoran je za bezbjedno vršenje poslova,
9. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	SSS – III stepen, VKV ili KV vozač „B” kategorije. Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Operativno-tehnički poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Djelimično složeni
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Zaposlenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Viši referent
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:** Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini i Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK.

**11. REFERENT INTERNI DOSTAVLJAČ****Opis posla**

1. Vršiti poslove vezane za neposrednu ili posrednu dostavu pošte i drugih materijala,
2. vrši poslove pakovanja pošiljki, upisuje iste u dostavnu knjigu za poštu i vrši predaju iste u pošti,
3. zamjenjuje referenta kafe kuhara u njegovoj odsutnosti,
4. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
5. odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
6. za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku i Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS – III stepen. Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva.
VRSTA DJELATNOSTI	Poslovi pomoćne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Operativno-tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni
STATUS IZVRŠIOCA	Zaposlenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Referent
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH i Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH.

**12. REFERENT KAFE KUCHAR****Opis posla**

1. Priprema tople i hladne napitke,
2. vrši posluživanje napitaka,
3. održava higijenu kuhinje,
4. vodi evidenciju utroška namirnica u kuhinji,
5. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
6. odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
7. za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku i Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS - III stepen ili KV radnik ugostitelj. Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva.
VRSTA DJELATNOSTI	Poslovi pomoćne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Operativno-tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni
STATUS IZVRŠIOCA	Zaposlenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Referent
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK.

**13. POMOĆNI RADNIK DOMAR****Opis posla**

1. Brine se o tekućem održavanju općinske zgrade i radnih prostorija, prostorija mjesnih zajednica i Doma kulture,
2. obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na opremi i instalacijama,
3. u grijnoj sezoni brine se o zagrijavanju prostorija Općinskog organa uprave,
4. planski vrši obilazak prostora i informiše Šefa Službe o stanju opreme i instalacija,
5. vodi evidenciju utroška materijala,
6. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
7. odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
8. za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku i Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	Osnovna škola ili PK radnik
VRSTA DJELATNOSTI	Poslovi pomoćne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Pomoćni poslovi

<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Jednostavni
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Zaposlenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Pomoćni radnik
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK

**14. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE****Opis posla**

1. Vršiti redovno čišćenje i održavanje u urednom i čistom stanju radne prostorije, prozore, vrata, zavjese, namještaj, sanitarne prostorije,
2. po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
3. odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
4. za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku i Šefu Službe.

**Kategorija radnog mjesta**

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	Osnovna škola
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Pomoćni poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Jednostavni
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Zaposlenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Pomoćni radnik
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	4 (četiri)

**Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:**

Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK

**H) SAMOSTALNI IZVRŠIOCI****Član 24.****1. URBANISTIČKO - GRAĐEVINSKI INSPEKTOR****Opis posla:**

1. Vršiti nadzor i pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u skladu sa zakonskim, a nadzor nad građenjem vrši na osnovu službene dužnosti i po prijavi stranaka,
2. po završenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva,
3. donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
4. u slučaju povrede Zakona ili drugih propisa kao što je prekršaj ili krivično djelo podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog ili krivičnu prijavu za učinjeno krivično djelo nadležnom tužilaštvu,
5. provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
6. poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire kao što su: upozorenje fizičkim i pravnim licima na obavezu iz propisa, ukazivanja na štetne posljedice, predlaže mjere za otklanjanje njihovih uzroka i slično,
7. naređuje zapisnikom, izuzetno, izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i zaštitu imovine,

8. dužan je pismeno zatražiti od nadležne općinske službe da ogласи ništavnim rješenje o urbanističkoj suglasnosti, odnosno odobrenje za građenje ako utvrdi da je to doneseno protivno odredbama zakona ili drugog propisa,
9. vrši kontrolu tehničke dokumentacije, da li je izrađena od ovlaštene organizacije i da li investitor po istoj izvodi građevinske radove,
10. prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
11. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Općine,
12. izrađuje izvještaje, informacije i analize iz djelokruga svoga rada,
13. vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
14. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
15. odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
16. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Općinskog organa uprave, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
17. za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinski ili arhitektonski fakultet. Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC. Položen vozački ispit B kategorije.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Upravno-nadzorni i Stručno - operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Urbanističko-građevinski inspektor
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH, Zakon o kantonalnim inspekcijama, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o cestama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

## 2. KOMUNALNO - VODNI INSPEKTOR

#### Opis posla:

1. Vršiti inspektorski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti,
2. po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave);
3. vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje;
4. donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspektorskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
5. u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje postupka;
6. provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
7. poduzima odgovarajuće potrebne preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire,

- kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka;
8. zapisnikom može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlja ljudi i po imovinu;
  9. prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti;
  10. izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
  11. vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
  12. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
  13. odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova
  14. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Općinskog organa uprave, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
  15. za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinski, arhitektonski, biotehnički, mašinski, saobraćajni ili poljoprivredni fakultet. Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC. Položen vozački ispit B kategorije.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Upravno-nadzorni i Stručno - operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Komunalno-vodni inspektor
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o komunalnim djelatnostima USK, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o cestama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH, Zakon o kantonalnim inspekcijama, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

## IV - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I OSNOVNIM ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA

### 1. OPĆINSKI NAČELNIK

#### Član 25.

- (1) Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik.
- (2) Općinski načelnik je izabrani zvaničnik.
- (3) Općinski načelnik je organ izvršne vlasti u Općini.
- (4) U rukovođenju Općinskim organom uprave, Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.
- (5) Općinski načelnik je obavezan da na osnovu ustava, zakona i Statuta Općine savjesno i odgovorno obavlja povjerenu mu funkciju i lično je odgovoran za njeno obavljanje kao i za rad službi kojima rukovodi.

**Član 26.**

- (1) Općinski načelnik je zadužen za provedbu odredaba ovog Pravilnika u skladu sa Zakonom i Smjernicama za vođenje kadrovske politike u Općinskom organu uprave općine Ključ.
- (2) Općinski načelnik osigurava upravljanje osobljem Općinskog organa uprave i vodi lične administrativne dosjee za svakog državnog službenika putem Službe za podršku upravi.
- (3) Općinski načelnik u izvršavanju naprijed navedenih poslova usklađuje svoje aktivnosti i sarađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine.

**Član 27.**

Općinskom načelniku u rukovođenju Općinskim organom uprave pomažu šefovi osnovnih organizacijskih jedinica.

**Član 28.**

- (1) Općinski načelnik donosi sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti službi za upravu.
- (2) Općinski načelnik može ovlastiti državne službenike da donose određene pojedinačne akte iz nadležnosti određenih službi o čemu donosi pisano rješenje.

**2. SEKRETAR JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE****Član 29.**

- (1) Općinskom načelniku u rukovođenju Općinskim organom uprave pomaže Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave.
- (2) Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave je rukovodeći državni službenik.
- (3) Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad, u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (4) Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave, za svoj rad i rad Općinskog organa uprave odgovara Općinskom načelniku.

**Član 30.**

Sekretara Jedinstvenog općinskog organa uprave postavlja Općinski načelnik na period od pet godina, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, uz mogućnost da bez javnog konkursa bude ponovo postavljen na dodatnih pet godina na istu poziciju ukoliko njegov rad bude ocijenjen ocjenom uspješan

**Član 31.****SEKRETAR JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE****Opis poslova:**

1. Organizira i obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave,
2. koordinira i usmjerava rad općinskih službi za upravu u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u Programu rada općinskog organa uprave,
3. od šefova općinskih službi za upravu preuzima izvještaje, analize, informacije i sl., te ih analizira i kao objedinjen materijal dostavlja Općinskom načelniku na daljnje korištenje,
4. osigurava izvršenje poslova po Programu rada Općinskog načelnika, a koji se tiču rada općinskih službi za upravu,
5. koordinira saradnju između Općinskog organa uprave i drugih tijela državne uprave,
6. informiše Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapređenje rada,
7. provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura na nivou općinskog organa uprave
8. koordinira rad na procjeni rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu općinskog organa uprave i predlaže općinskom načelniku i pomoćnicima načelnika odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,

9. podnosi redovne polugodišnje i godišnje pismene izvještaje načelniku općine o primjeni procedura interne kontrole sa prijedlogom mjera za poboljšanje rada,
10. pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva za pomoćnike općinskog načelnika, prati postignute rezultate u radu za pomoćnike Općinskog načelnika, učestvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja,
11. predlaže Općinskom načelniku poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada Pomoćnika općinskog načelnika,
12. odgovara za korištenje finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
13. koordinira izradu godišnjeg program rada Općinskog organa uprave na osnovu predloženih programa rada općinskih službi, te utvrđivanja godišnjih i dugoročnih ciljeva rada organa uprave,
14. učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Općinskog organa uprave,
15. Općinskom načelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji Programa rada Općinskog organa uprave,
16. za Općinskog načelnika objedinjuje mjesečne planove rada općinskih službi, analize mjesečnih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti općinskog organa uprave, a koje izrađuju šefovi službi,
17. objedinjuje mjesečne izvještaje o radu i dostignutim rezultatima službi za upravu, za potrebe Općinskog načelnika,
18. izrađuje akcione planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave,
19. učestvuje u pripremi i izradi budžeta općine i organa uprave,
20. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja u pripremanju materijala za Općinsko vijeće iz domena upravljanja razvojem,
21. prisustvuje sjednicama Stručnog kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
22. koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Općinskog organa uprave,
23. obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik,
24. za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke. Najmanje šest (6) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Rukovodeći državni službenik
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Sekretar organa državne službe
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Uredba o naknadama za službena putovanja, Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko-Sanskom kantonu, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavljajući određena prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o upravnom postupku, Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u USK, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Pravilnik o jedinstvenim kriterijima i



postupku izbora i prijema pripravnika i volontera sa visokom stručnom spremom u organe državne službe u USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

### **3. ŠEFOVI OSNOVNIH ORGANIZACIJSKIH JEDINICA**

#### **Član 32.**

- (1) Radom općinskih službi za upravu neposredno rukovode šefovi službi.
- (2) Šefovi službi i odjeljenja imaju ovlaštenja i odgovornosti utvrđena zakonom, drugim propisom i ovim Pravilnikom.
- (3) Šefove službi postavlja Općinski načelnik u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-Sanskog kantona.
- (4) Šefovi službi za svoj rad i rad službe i odjeljenja za upravu kojom rukovode odgovaraju Općinskom načelniku.

### **4. SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA**

#### **Član 33.**

- a) Za davanje stručnih objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz ekonomske, tehničke, pravne ili druge oblasti Općinski načelnik može imenovati savjetnika.
- b) Savjetnik Općinskog načelnika se imenuje na mandat na koji je izabran Općinski načelnik.
- c) Savjetnik Općinskog načelnika nema status državnog službenika.

#### **Član 34.**

### **1. SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA OBLAST URBANIZMA I PROSTORNOG PLANIRANJA**

#### **Opis posla:**

1. Vodi protokolarne poslove, uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika u vezi oblasti za koju je imenovan;
2. učestvuje u izradi materijala za sjednice Stručnog kolegija Općinskog načelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka iz oblasti za koju je imenovan;
3. vodi zapisnik sa sastanaka u kabinetu općinskog načelnika iz oblasti za koju je imenovan,
4. prati i realizira Odluke i zaključke Općinskog vijeća a koje se odnose na obaveze Općinskog načelnika a koje se odnose na oblast urbanizma i prostornog planiranja;
5. pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti;
6. za potrebe općinskog načelnika daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz domena svoje struke,
7. vodi brigu o medijskom praćenju rada Općinskoga načelnika, te zakazuje i priprema konferencije za novinare kada je u pitanju oblast urbanizma i prostorno planiranje;
8. priprema projektnu dokumentaciju koja je potrebna za apliciranje općine Ključ na različite projekte,
9. vođenje evidencije o apliciranim, realiziranim projektima i projektima u toku sa tačnim naznačavanjem faze projekta,
10. učestvuje u pripremi i izradi razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice, prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata,
11. obavljanja i druge poslove koji se odnose na poslove iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja, a za koje ga zaduži Općinski načelnik.

#### **Kategorija radnog mjesta**

<b>USLOVI ZA VRŠENJE</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen građevinske struke ili diploma
--------------------------	---

POSLOVA	visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – građevinske struke. Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Najsloženiji
STATUS IZVRŠIOCA	Nema status državnog službenika
POZICIJA RADNOG MJESTA	Savjetnik Općinskog načelnika
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o cestama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

#### Član 35.

### 2. SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA PRIVREDU, RAZVOJ I INVESTICIJE

#### Opis posla:

1. Vodi protokolarne poslove, uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika u vezi oblasti za koju je imenovan;
2. učestvuje u izradi materijala za sjednice Stručnog kolegija Općinskog načelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka iz oblasti za koju je imenovan,
3. vodi zapisnik sa sastanaka u kabinetu općinskog načelnika iz oblasti za koju je imenovan,
4. prati i realizira Odluke i zaključke Općinskog vijeća koje se odnose na obaveze Općinskog načelnika a koje se odnose na oblast za koju je imenovan,
5. pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
6. za potrebe Općinskog načelnika daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti za koju je imenovan,
7. vodi brigu o medijskom praćenju rada Općinskoga načelnika, te zakazuje i priprema konferencije za novinare kada je u pitanju oblast za koju je imenovan,
8. obavlja poslove promocije općine u zemlji i inozemstvu,
9. prezentuje projekte razvoja Općine i potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji,
10. sudjeluje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Općine,
11. sudjeluje u pripremi i realizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije Općine,
12. ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,
13. kontaktira sa nosiocima vlasti na višim nivoima u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,
14. analizira i ocjenjuje efikasnost provedenih promotivnih aktivnosti, te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice i primjenjuje druge metode i oblike u promotivnim aktivnostima Općine,
15. učestvuje u procesima strateškog planiranja,

16. učestvuje u izradi Plana implementacije strategije (1+2),
17. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima;
18. aktivno, na svakodnevnoj osnovi direktno sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja, te njemu i njegovom direktnom saradniku za podršku razvoju, dostavlja sve podatke o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata (kopija potpisanog ugovora, ovjerenih situacija i sl, izvršenih plaćanja, završetak projekta, zatvaranje projekta–istekli garantni rokovi i sl), kao i sve primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije i za preduzimanje mjera za poboljšanje i ažuriranje Strategije razvoja,
19. inicira i sudjeluje u izradi razvojnih projekata u oblasti za koju je imenovan,
20. vodi evidencije o apliciranim i realiziranim projektima i projektima u toku sa tačnim naznačavanjem faze projekta,
21. obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove iz oblasti za koju je imenovan, a za koje ga zaduži Općinski načelnik.

#### Kategorija radnog mjesta

<b>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</b>	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen tehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – tehničke struke. Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na PC.
<b>VRSTA DJELATNOSTI</b>	Osnovna djelatnost
<b>NAZIV GRUPE POSLOVA</b>	Studijsko - analitički i stručno - operativni poslovi
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Najsloženiji
<b>STATUS IZVRŠIOCA</b>	Nema status državnog službenika
<b>POZICIJA RADNOG MJESTA</b>	Savjetnik Općinskog načelnika
<b>BROJ IZVRŠILACA</b>	1 (jedan)

#### Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

### V - STRUČNI KOLEGIJ OPĆINSKOG NAČELNIKA I DRUGA RADNA TIJELA

#### Član 36.

- (1) Za davanje mišljenja o pitanjima vezanim za organizovanje rada i izvršavanje zadataka te zauzimanje stavova o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada općinskih službi za upravu obrazuje se Stručni kolegij Općinskog načelnika.
- (2) Stalni članovi Stručnog kolegija Općinskog načelnika su: Općinski načelnik, Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave, Općinski pravobranilac, šefovi osnovnih organizacijskih jedinica, Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove, sekretar Općinskog vijeća i savjetnici Općinskog načelnika.
- (3) Povremeni članovi Stručnog kolegija su direktori i rukovodni radnici pravnih subjekata koji imaju sjedište u općini Ključ, a koji učestvuju u radu Stručnog kolegija prilikom razmatranja pitanja iz njihovog djelokruga rada.
- (4) Stručni kolegij Općinskog načelnika razmatra sva značajnija pitanja vezana za funkcionisanje Općinskog organa uprave, kao i materijale koji se razmatraju na sjednicama Općinskog vijeća.
- (5) Stručni kolegij Općinskog načelnika daje stručno mišljenje, a o svim pitanjima odlučuje Općinski načelnik.
- (6) Radom Stručnog kolegija Općinskog načelnika rukovodi Općinski načelnik.

- (7) Način rada Stručnog kolegija i druga pitanja od značaja za rad Stručnog kolegija utvrđuje se Poslovnikom o radu Stručnog kolegija.

#### **Član 37.**

- (1) Za izvršavanje određenih poslova i zadataka iz nadležnosti Općinskog organa uprave mogu se formirati komisije ili druga radna tijela, u čiji sastav se određuju rukovodeći i ostali državni službenici i namještenici različitih stručnih profila iz Općinskog organa uprave.
- (2) Pitanja koja se odnose na sastav, zadatke i druge uslove, kao i sredstva za finansiranje rada radnih tijela, utvrđuju se rješenjem Općinskog načelnika, kojim se formira radno tijelo.
- (3) U komisije i druga radna tijela iz stava (1) ovog člana mogu angažirati i stručnjaci iz drugih institucija ili pojedinci ako je angažiranje tih osoba neophodno s obzirom na posao koji radno tijelo treba da izvrši.
- (4) Naknada za rad u komisijama i drugim radnim tijelima iz st. (1) i (3) ovog člana, utvrđuje se prema posebnom aktu Općinskog načelnika u kojem su utvrđeni uslovi za ostvarivanje prava na naknadu za rad u tim tijelima.

### **VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OSNOVNIH ORGANIZACIJSKIH JEDINICA**

#### **Član 38.**

- (1) U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti osnovnih organizacijskih jedinica, iste su dužne međusobno sarađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju šefovi osnovnih organizacijskih jedinica uz koordinaciju sekretara Jedinistvenog općinskog organa uprave.
- (2) Osnovne organizacijske jedinice u izvršavanju određenih poslova iz svog djelokruga mogu ostvarivati saradnju i sa drugim institucijama na području Općine.

#### **Član 39.**

- (1) Osnovne organizacijske jedinice, u izvršavanju poslova iz svog djelokruga, dužne su ostvarivati saradnju sa odgovarajućim kantonalnim organima uprave i drugim kantonalnim institucijama, te dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslova koje je Kanton prenio na Općinu.
- (2) Osnovne organizacijske jedinice dužne su ostvarivati potrebnu saradnju i sa odgovarajućim federalnim organima uprave i drugim kantonalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na Općinu i dogovarati se o načinu vršenja tih poslova.
- (3) Osnovne organizacijske jedinice za upravu u pitanjima iz svog djelokruga, mogu ostvarivati saradnju sa odgovarajućim općinskim službama za upravu drugih općina.

#### **Član 40.**

Saradnja osnovnih organizacijskih jedinica sa odgovarajućim federalnim i kantonalnim organima uprave i drugim institucijama neposredno organizuju i ostvaruju šefovi osnovnih organizacijskih jedinica uz koordinaciju sekretara Jedinistvenog općinskog organa uprave.

### **VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

#### **Član 41.**

- (1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti osnovnih organizacijskih jedinica utvrđuju se godišnjim Programom rada Općinskog organa uprave sa rokovima i nosiocima izvršenja poslova.
- (2) Program rada Općinskog organa uprave utvrđuje Općinski načelnik na osnovu prijedloga godišnjih programa rada osnovnih organizacijskih jedinica.
- (3) Prijedloge godišnjih programa rada osnovnih organizacijskih jedinica izrađuju šefovi osnovnih organizacijskih jedinica, najkasnije do kraja jedanaestog mjeseca tekuće za narednu godinu.

- (4) U Programu rada utvrđuju se i poslovi koji proizilaze iz godišnjeg Programa rada Općinskog vijeća općine Ključ.
- (5) Program rada Općinskog organa uprave donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

#### Član 42.

- (1) Na osnovu godišnjeg programa rada iz člana 39. ovog Pravilnika svaka od osnovnih organizacijskih jedinica utvrđuje mjesečne planove rada, do kraja tekućeg za naredni mjesec.
- (2) Mjesečnim planom rada utvrđuju se poslovi i zadaci koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i način izvršenja, kao i drugi uslovi za izvršenje poslova.
- (3) Plan rada iz stava (2) ovog člana utvrđuje šef osnovne organizacijske jedinice uz saglasnost Općinskog načelnika.
- (4) U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesečni plan rada za određenu osnovnu organizacijsku jedinicu.

#### Član 43.

Najkasnije u roku od sedam dana po isteku mjeseca za koji je plan rada donesen, šefovi osnovnih organizacijskih jedinica dužni su Općinskom načelniku podnijeti izvještaj o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

#### Član 44.

- (1) Državni službenici i namještenici dužni su voditi dnevnik rada u koji se upisuju poslovi i zadaci obavljani u toku dana.
- (2) Dnevnik rada sedmično ovjerava šef osnovne organizacijske jedinice.
- (3) Dnevnik rada je osnov za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu državnih službenika i namještenika, a služi u svrhu ocjene rezultata rada na kraju kalendarske godine.

#### Član 45.

- (1) Po isteku kalendarske godine svaka osnovna organizacijska jedinica dužna je, sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada službe, te programa rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.
- (2) Godišnji izvještaj o radu mora sadržavati: podatke o izvršenim zadacima, spisak zadataka koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja, identifikaciju problema u vršenju zadataka sa akcionim planom za rješenje tih problema.
- (3) Godišnji izvještaj o radu osnovnih organizacijskih jedinica izrađuju šefovi osnovnih organizacijskih jedinica i dostavljaju ga sekretaru Jedinštenog općinskog organa uprave, do kraja prvog mjeseca tekuće godine.
- (4) Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću na razmatranje radi usvajanja, najdalje do kraja drugog mjeseca tekuće godine.

### **VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### Član 46.

Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika u Općinskom organu uprave primjenjuju se sljedeći propisi:

- 1) Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-Sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj: 5/12),
- 2) Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko Sanskog Kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službeni glasnik USK“, broj: 7/12),

- 3) Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici („Službeni glasnik USK“, broj: 7/12),
- 4) Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK („Službeni glasnik USK“, broj: 7/12),
- 5) Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe Unsko-Sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj: 7/12),
- 6) Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe Unsko-Sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj: 7/12),
- 7) Pravilnik o sadržaju i načinu polaganja stručnog ispita namještenika u organima državne službe Unsko-Sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj: 7/12),
- 8) Zakon o radu FBiH („Službene novine F BiH“, broj: 43/99, 32/00 i 29/035),
- 9) Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 23/00 i 50/00),
- 10) Opći kolektivni ugovor za teritoriju FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 54/05),
- 11) Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH („Sl. novine F BiH“, broj: 45/10)
- 12) Uredbe o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH“ broj: 63/10, 23/11 i 66/11),
- 13) Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Općinskog organa uprave općine Ključ,
- 14) Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika Općinskog organa uprave općine Ključ.

#### Član 47.

- (1) Godišnje potrebe za pripravnicima i volonterima utvrđuju se planom prijema pripravnika i volontera.
- (2) Godišnjim planom prijema pripravnika i volontera utvrđuje se broj pripravnika i volontera, stručna sprema i struka.
- (3) Plan prijema pripravnika donosi Općinski načelnik na prijedlog Šefa Službe za podršku upravi.
- (4) Prijem pripravnika vrši se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona.

#### Član 48.

- (1) Radna mjesta državnih službenika sa posebnim ovlaštenjima su radna mjesta državnih službenika koji u vršenju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenja da donose i potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte.
- (2) Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima imaju inspektori u vršenju inspekcijskog nadzora, kada u skladu sa zakonom donose rješenja i druge pojedinačne akte, kojima narađuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitosti.
- (3) Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima imaju i šefovi osnovnih organizacijskih jedinica ako su rješenjem Općinskog načelnika ovlašteni da potpisuju određena akta i dokumenta

#### Član 49.

Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju disciplinski u skladu sa:

- Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-Sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj: 5/12) i
- Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK („Službeni glasnik USK“, broj: 7/12),

### IX - JAVNOST RADA

#### Član 50.

- (1) Rad Općinskog organa uprave je javan.
- (2) Javnost rada Općinskog organa uprave obezbjeđuje se putem podnošenja izvještaja o radu Općinskom vijeću, informisanjem javnosti putem sredstava javnog informisanja, objavljivanjem općih i pojedinačnih akata u „Službenom glasniku općine Ključ“, na oglasnoj ploči zgrade Općine te putem web stranice Općinskog organa uprave.

- (3) Javnost rada Općinskog organa uprave obezbjeđuje se i putem prava građana na pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.
- (4) Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, a po ovlaštenju Općinskog načelnika šefovi osnovnih organizacijskih jedinica iz okvira svoje nadležnosti, te Stručni saradnik za informisanje i odnose sa javnošću u Kabinetu Općinskog načelnika.

#### **Član 51.**

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

### **X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 52.**

- (1) Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i raspoređivanju namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a koji su se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.
- (2) Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu prethodnog stava ovog člana ostanu upražnjena, popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 5/12).
- (3) Status državnih službenika i namještenika koji se ne budu mogli rasporediti rješavat će se u skladu sa važećim zakonskim propisima.

#### **Član 53.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog organa uprave općine Ključ broj: 05-49-2512/12 od 24.09.2012. godine.

#### **Član 54.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je tabelarni prikaz unutrašnje organizacije s radnim mjestima i brojem izvršilaca.

#### **Član 55.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u "Službenom glasniku općine Ključ".

Broj: 05-49-82/17  
Ključ, 18.01.2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zukanović Nedžad, prof.,s.r.

**Prečišćeni tekst**  
(Broj: 05-34-82/17)

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE KLJUČ**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKO SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01.	Sekretar Jedinstvenog općinskog organa uprave	Studijsko- analitički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen pravne struke ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke	Stručni ispit rad na računaru	6 godina	Rukovodeći državni službenik	Sekretar organa državne službe	1



**I - KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA****A) DRŽAVNI SLUŽBENICI**

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKJE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01.	Šef Kabineta Općinskog načelnika	Normativno-pravni, Studijsko-analički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit i rad na računaru	5 godina	Državni službenik	Šef osnovne organizacijske jedinice	1
02.	Stručni saradnik za Informisanje i odnose sa javnošću	Informaciono- dokumentacioni Studijsko-analički i Stručno - operativni	Složeni	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen fakultet političkih nauka, filozofski, pravni i ekonomski fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – političkih nauka, filozofske, pravne i ekonomske struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit i rad na računaru	1 godina	Državni službenik	Stručni saradnik	1

**B) NAMJEŠTENICI I ZAPOSLENICI**

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKJE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
03.	Viši referent tehnički sekretar Općinskog načelnika	Administrativno- tehnički i Informaciono- dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola	Stručni ispit i rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
04.	Viši referent vozač	Poslovi pomoćne djelatnosti- Operativno-tehnički	Djelimično složeni	III STEPEN-SSS VKV ili KV vozač „B“ kategorije	-	10 mjeseci	Zaposlenik	Viši referent	1
<b>UKUPNO: 4</b> <b>DRŽAVNI SLUŽBENICI : 2</b> <b>NAMJEŠTENICI : 1</b> <b>ZAPOSLENICI: 1</b>									

## II - SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

## A) DRŽAVNI SLUŽBENICI

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKJE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01.	Šef Službe za društvene djelatnosti i opću upravu	Normativno-pravni, Studijsko-analički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja-VII stepen pravne ili politološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240ECTS), odnosno visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili politološke struke.	Ispit općeg znanja. Stručni ispit rad na računar	5 godina	Državni službenik	Šef osnovne organizacijske jedinice	1
02.	Stručni saradnik za društvene djelatnosti	Studijsko-analički i Stručno - operativni	Složeniji	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen pravne, ekonomske ili politološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne, ekonomske ili politološke struke.	Ispit općeg znanja. Stručni ispit rad na računar	1 godina	Državni službenik	Viši stručni saradnik	1
03.	Stručni saradnik koordinator za mjesne zajednice	Studijsko-analički i Stručno - operativni	Složeni	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen ekonomske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske ili pravne struke	Ispit općeg znanja. Stručni ispit rad na računar	1 godina	Državni službenik	Stručni saradnik	1

## B) NAMJEŠTENICI

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKJE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
04.	Viši samostalni referent sekretar MZ Ključ i MZ Velečevo - Dubočani	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Složeni	VŠS – VI stepen pravnog ili ekonomskog smjera	Stručni ispit i rad na PC	1 godina	Namještenik	Viši samostalni referent	1
05.	Viši referent sekretar MZ Velagići	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	IV STEPEN SSS	Stručni ispit i rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
06.	Viši referent matičar i sekretar MZ Krasulje i MZ Kamičak	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	IV STEPEN SSS	Stručni ispit i stručni ispit za matičara i rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1

07.	Viši referent matičar i sekretar MZ Sanica	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	IV STEPEN SSS	Stručni ispit i stručni ispit za matičara i rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
08.	Viši referent sekretar MZ Donji Biljani i MZ Donja Sanica	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	IV STEPEN SSS	Stručni ispit i rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
09.	Viši referent sekretar MZ Zgon-Crljeni i MZ Humići	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	IV STEPEN SSS	Stručni ispit i rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
10.	Viši referent pisarnice i arhive	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	IV STEPEN - SSS Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola	Stručni ispit i rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
11.	Viši referent prijemne kancelarije	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	IV STEPEN - SSS Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola	Stručni ispit i rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
12.	Viši referent matičar	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	IV STEPEN - SSS Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola	Stručni ispit i stručni ispit za matičara i rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
13.	Viši referent za raseljena lica i matičar	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	IV STEPEN-SSS Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola	Stručni ispit i stručni ispit za matičara i rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
<b>UKUPNO: 13</b>			<b>DRŽAVNI SLUŽBENICI: 3 NAMJEŠTENICI: 10</b>						

## III - SLUŽBA ZA PODRŠKU UPRAVI

## A) DRŽAVNI SLUŽBENICI

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKJE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01.	Šef Službe za podršku upravi	Studijsko-analički i Stručno - operativni	Najisloženiji	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke	Ispit općeg znanja Stručni ispit rad na računaru	5 godina	Državni službenik	Šef osnovne organizacijske jedinice	1
02.	Viši stručni saradnik za normativno-pravne poslove i ljudske resurse	Normativno-pravni, Studijsko-analički i Stručno - operativni	Složeniji	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen pravne struke ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke	Ispit općeg znanja Stručni ispit rad na računaru	2 godina	Državni službenik	Viši stručni saradnik	1

## B) NAMJEŠTENICI

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKJE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
03.	Viši samostalni referent za personalne poslove	Stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administr. tehnički	Složeni	VŠS - VI STEPEN Viša upravna ili Viša ekonomska škola	Stručni ispit, rad na računaru	1 godina	Namještenik	Viši samostalni referent	1
04.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove općinskog vijeća	Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	IV STEPEN-SSS Gimnazija, Upravna ili Ekonomska škola	Stručni ispit i rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
<b>UKUPNO: 4</b>				<b>DRŽAVNI SLUŽBENICI: 2</b> <b>NAMJEŠTENICI: 2</b>					

## IV - SLUŽBA ZA FINANSIJE I TREZOR

A) - DRŽAVNI SLUŽBENICI

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01.	Šef Službe za finansije i trezor	Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	5 godina	Državni službenik	Šef osnovne organizacijske jedinice	1
02.	Stručni savjetnik za budžet i analizu javnih prihoda	Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad za samostalnog knjigovođu, rad na računar	3 godine	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
03	Viši stručni saradnik za trezor i finansije	Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Složeni	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	2 godine	Državni službenik	Stručni saradnik	1
04.	Stručni saradnik za izvještavanje i knjiženje ostalih korisnika budžeta	Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Složeni	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obraz. prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	1 godina	Državni službenik	Stručni saradnik	1

B) - NAMJEŠTENICI

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
05.	Viši referent za obračun plaća i drugih naknada, blagajnik	Računovodstveno-materijalni i Informaciono-dokumentacioni	Djelimično složeni	IV STEPEN - SSS Ekonomska škola	Stručni ispit i rad na računar	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
06.	Viši referent -	Računovodstveno-	Djelimično	IV STEPEN - SSS	Stručni ispit i	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1

	likvidator	materijalni i Informaciono- dokumentacioni	složeni	Ekonomska škola	rad na računar		
07.	Viši referent finansija i trezora	Računovodstveno- materijalni i Informaciono- dokumentacioni	Djelimično složeni	IV STEPEN - SSS Ekonomska škola	Stručni ispit i rad na računar	10 mjeseci	Viši referent 1
08.	Viši referent za javne prihode	Računovodstveno- materijalni i Informaciono- dokumentacioni	Djelimično složeni	IV STEPEN - SSS Ekonomska škola	Stručni ispit i rad na računar	10 mjeseci	Viši referent 1

<b>U K U P N O: 8</b>				<b>DRŽAVNI SLUŽBENICI: 4</b>			
				<b>NAMJEŠTENICI: 4</b>			

### V - SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

#### A) – DRŽAVNI SLUŽBENICI

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01.	Šef Službe za prostorno uređenje, stambeno- komunalne, imovinsko-pravne poslove	Studijsko- analitički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne ili građevinske struke ili diploma visokog obraz- prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili građ. struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	5 godina	Državni službenik	Šef osnovne organizacijske jedinice	1
02.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	Upravno rješavanje	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obraz- (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	3 godine	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
03.	Stručni saradnik za urbanizam i građenje	Stručno - operativni	Složeni	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen građevinski ili arhitektonski fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinski ili arhitektonski fakultet.	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	1 godina	Državni službenik	Stručni saradnik	1

**B) - NAMJEŠTENICI**

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
04.	Viši samostalni referent komunalni redar	Stručno-operativni, Informaciono-dokumentacioni i admin.-tehnički	Složeni	VI STEPEN-VŠS Tehnički smjer	Stručni ispit i rad na računar	1 godina	Namještenik	Viši samostalni referent	1
05.	Viši samostalni referent za urbanizam i građenje	Stručno-operativni, Informaciono-dokumentacioni i admin.-tehnički	Složeni	VI STEPEN-VŠS Građevinski smjer	Stručni ispit i rad na računar	1 godina	Namještenik	Viši samostalni referent	1
06.	Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove	Stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički	Složeni	VŠS - VI STEPEN Viša upravna ili Viša ekonomska škola	Stručni ispit, rad na računar	1 godina	Namještenik	Viši samostalni referent	1
07.	Viši referent za obnovu i sanaciju i zaštitu voda	Stručno-operativni, Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	IV STEPEN-SSS Građevinski smjer	Stručni ispit i rad na računar	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1

**UKUPNO: 7****DRŽAVNI SLUŽBENICI: 3  
NAMJEŠTENICI : 4**

**VI - SLUŽBA ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI****A) – DRŽAVNI SLUŽBENICI**

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKOJE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01.	Šef Službe za geodetske poslove i katastar nekretnosti	Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obraz. - VII stepen geodetske struke ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bol. sistema studiranja – geodetske struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računalu	5 godina	Državni službenik	Šef osnovne organizacione jedinice	1
02.	Stručni saradnik za utvrđivanje prava na nekretnostima	Upravno rješavanje	Složeni	Diploma visokog obraz. - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obraz. prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bol. sistema studiranja - pravne struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računalu	1 godina	Državni službenik	Stručni saradnik	1

**B) - NAMJEŠTENICI**

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKOJE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
03.	Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnosti	Stručno-operativni, Informaciono-dokument. i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	IV STEPEN-SSS Geodetska škola	Stručni ispit i rad na računalu	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	2
04.	Viši referent za administrativne poslove u oblasti katastra	Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	IV STEPEN-SSS Geodetska, Upravna Ekonomska škola ili Gimnazija	Stručni ispit i rad na računalu	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
05.	Viši referent za vođenje promjena na nekretnostima	Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	IV STEPEN-SSS Geodetska, Upravna Ekonomska škola ili Gimnazija	Stručni ispit i rad na računalu	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1

**UKUPNO: 6****DRŽAVNI SLUŽBENICI: 2  
NAMJEŠTENICI: 4**



## VII - SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OD POŽARA

A) DRŽAVNI SLUŽBENICI

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKJE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01.	Šef Službe za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i zajedničke poslove	Studijsko-analički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII poljoprivredni, mašinski, saobraćajni, ekonomski ili pravni fakultet. stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, poljoprivredni, mašinski, saobraćajni, ekonomski ili pravni fakultet.	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	5 godina	Državni službenik	Šef osnovne organizacijske jedinice	1
02.	Stručni saradnik za organizaciju mjera zaštite i spašavanja	Studijsko-analički i Stručno - operativni	Složeni	Diploma visokog obraz. -VII stepen pravne struke ili diploma visokog obraz. prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bol. sistema studiranja - pravne struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	1 godina	Državni službenik	Stručni saradnik	1

B) - NAMJEŠTENICI I ZAPOSLENICI

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKJE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
03.	Viši referent za administrativne-tehničke poslove Operativnog centra MTS i opremu CZ	Informaciono-dokument. i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	IV STEPEN - SSS	Stručni ispit i rad na računar	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
04.	Referent za administrativno-tehničke poslove i ekonom	Poslovi pom. djelatnosti Operativno-tehnički	Djelimično složeni	SSS - III STEPEN	Stručni ispit. Poznavanje rada na računar i daktilografije	6 mjeseci	Namještenik	Referent	1
05.	Pomoćni radnik portir-telefonista	Poslovi pom. djelatnosti Pom. poslovi	Jednostavni	Osnovna škola	-	-	Zaposlenik	Pomoćni radnik	4

**C) - VATROGASNA JEDINICA (NAMJEŠTENICI I ZAPOSLENICI)**

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKJE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
06.	Stariješina vatrogasne jedinice- komandir odjeljenja	Operativno-tehnički poslovi	Djelimično složeni	SSS – IV stepen, tehnički smjer	Položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara. Poznavanje rada na PC	10 mjeseci	Namještenik	Stariješina vatrogasne jedinice- komandir odjeljenja	1
07.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola	Stručni ispit i rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
08.	Viši referent za vatrogasno-vođa smjene	Administrativno-tehnički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi	Djelimično složeni	SSS – IV stepen, tehničkog smjera, VKV ili KV vozač "B", "C" i kategorije	Stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	4
09.	Referent za održavanje vatrogasnih vozila i opreme	Operativno-tehnički poslovi	Djelimično složeni i jednostavni poslovi	SSS – III stepen, tehničkog smjera, VKV ili KV vozač "B", "C" i "E" kategorije	Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca	6 mjeseci	Zaposlenik	Referent	1
10.	Referent za vatrogasno-serviser vatrogasnih aparata	Operativno-tehnički poslovi	Jednostavni poslovi	SSS – III stepen, tehničkog smjera, VKV ili KV vozač "B" kategorije	Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca. Položen ispit za vizuelne preglede, kontrolu i punjenje vatrogasnih aparata za gašenje početnih požara	6 mjeseci	Zaposlenik	Referent	1
11.	Referent za vatrogasno-vatrogasac vozač	Operativno-tehnički poslovi	Jednostavni poslovi	SSS – III stepen, tehničkog smjera VKV ili KV vozač "B", "C" i "E" kategorije	Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca	6 mjeseci	Zaposlenik	Referent	1
12.	Referent za vatrogasno - vatrogasac operativac	Operativno-tehnički poslovi	Jednostavni poslovi	SSS – III stepen ili KV, tehničkog smjera	Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca	6 mjeseci	Zaposlenik	Referent	2
<b>U K U P N O : 19</b>			<b>DRŽAVNI SLUŽBENICI: 2</b> <b>NAMJEŠTENICI: 8</b> <b>ZAPOSLENICI: 9</b>						

## VIII - SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

A) DRŽAVNI SLUŽBENICI

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01.	Šef Službe za razvoj, privredu i zajedničke poslove	Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomski, pravni ili poljoprivredni fakultet ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	5 godina	Državni službenik	Šef osnovne organizacijske jedinice	1
02.	Stručni savjetnik za planiranje i koordinaciju razvoja	Stručno operativni i informacionodokumentacioni poslovi	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredni, građevinski, arhitektonski, mašinski, saobraćajni, ekonomski ili pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, poljoprivredni, građevinski, arhitektonski, mašinski, saobraćajni, ekonomski ili pravni fakultet	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	3 godine od čega najmanje 2 godine na poslovima upravljanja projektima i razvojem	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
03.	Stručni savjetnik za oblast poljoprivrede i vodoprivrede	Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredne struke ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – poljoprivr. struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	3 godine	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
04.	Stručni savjetnik pripremu i izradu razvojnih projekata	Studijsko-analitički, Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinski, arhitektonski, mašinski, saobraćajni, poljoprivredni, ekonomski ili pravni fakultet.	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	3 godine	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
05.	Viši stručni saradnik za javne nabavke, upravno-pravne poslove i djelatnost samostalnog privređivanja	Upravno rješavanje	Složeniji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar	2 godine	Državni službenik	Viši stručni saradnik	1

06.	Stručni saradnik za oblast poljoprivrede i vodoprivrede	Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Složeni	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprredne ili biotehničke struke ili diploma visokog obraz. prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – poljoprivredne ili biotehničke. struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računaru	1 godina	Državni službenik	Stručni saradnik	1
07.	Stručni saradnik za planiranje, podršku i razvoj biznisa i turizam	Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Složeni	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obraz. prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računaru	1 godine	Državni službenik	Stručni saradnik	1

**B) - NAMJEŠTENICI I ZAPOSLENICI**

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
08.	Viši referent za podršku razvoju	Stručno operativni i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna škola, ekonomski ili tehnički smjer	Stručni ispit i rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
09.	Viši referent iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i lovstva	Stručno-operativni, Informaciono-dokument. i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	IV STEPEN-SSS Poljoprivredna škola	Stručni ispit i rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
10.	Viši referent vozač	Poslovi pom. djelatnosti Operativno-tehnički poslovi	Djelimično složeni	SSS – III stepen, VKV ili KV vozač "B" kategorije	-	10 mjeseci	Zaposlenik	Viši referent	1
11.	Referent interni dostavljač	Poslovi pom. djelatnosti Operativno-tehnički poslovi	Jednostavni	SSS-III STEPEN	-	6 mjeseci	Zaposlenik	Referent	1
12.	Referent kafe kuhar	Poslovi pom. djelatnosti Operativno-tehnički poslovi	Jednostavni	SSS-III STEPEN ili KV ugostitelj	-	6 mjeseci	Zaposlenik	Referent	1
10.	Pomoćni radnik domar	Poslovi pom. djelatnosti Pomoćni poslovi	Jednostavni	Osnovna škola ili PK radnik	-	-	Zaposlenik	Pomoćni radnik	1
	Pomoćni radnik na	Poslovi pomoćne	Jednostavni	Osnovna škola	-	-	Zaposlenik	Pomoćni	4

11.	održavanju čistoće	djelatnosti Pomoćni poslovi						radnik	
-----	--------------------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--------	--

<b>UKUPNO: 17</b>		<b>DRŽAVNI SLUŽBENICI: 7</b>							
		<b>NAMJEŠTENICI: 2</b>							
		<b>ZAPOSLENICI: 8</b>							

**IX - SAMOSTALNI IZVRŠIOCI****I - DRŽAVNI SLUŽBENICI**

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKO SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01.	Urbanističko-građevinski inspektor	Upravno-nadzorni, Stručno-operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinski ili arhitektonski fakultet	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar i vozački ispit „B“ kategorije	3 godine	Državni službenik	Inspektor	1
02.	Komunalno-vodni inspektor	Upravno-nadzorni, Stručno-operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinski, arhitektonski, biotehnički, mašinski, saobraćajni ili poljoprivredni fakultet.	Ispit općeg znanja, stručni ispit, rad na računar i vozački ispit „B“ kategorije	3 godine	Državni službenik	Inspektor	1
<b>UKUPNO: 2</b>			<b>DRŽAVNI SLUŽBENICI: 2</b>						

**X – SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01.	Savjetnik Općinskog načelnika za oblast urbanizma i prostornog planiranja	Studijsko-analički i Stručno - operativni poslovi	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – građevinske struke	Poznavanje rada na PC	1 godina	-	Savjetnik Općinskog načelnika	1
02.	Savjetnik Općinskog načelnika za privredu, razvoj i investicije	Studijsko-analički i Stručno - operativni poslovi	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen tehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – tehničke struke	Poznavanje rada na PC	1 godina	-	Savjetnik Općinskog načelnika	1

**UKUPNO: 2**

## REKAPITULACIJA

1. OPĆINSKI NAČELNIK
2. SEKRETAR JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE (1 rukovodeći državni službenik)
3. SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA - (2 izvršioca)

ORGANIZACIONA JEDINICA:	DRŽAVNI SLUŽBENICI	NAMJEŠTENICI	ZAPOSLENICI
KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA	2	1	1
SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOST I OPĆU UPRAVU	3	10	-
SLUŽBA ZA PODRŠKU UPRAVI	2	2	-
SLUŽBA ZA FINANSIJE I TREZOR	4	4	-
SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	3	4	-
SLUŽBA ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI	2	4	-
SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OD POŽARA	2	8	9
SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I ZAJEDNIČKE POSLOVE	7	2	8
SAMOSTALNI IZVRŠIOCI	2	-	-
<b>UKUPNO</b>	<b>27</b>	<b>35</b>	<b>18</b>

UKUPNO OPĆINSKI ORGAN UPRAVE OPĆINE KLJUČ – 83 + 1 (Opć. načelnik)  
 RUKOVODEĆI DRŽAVNI SLUŽBENICI: 1

DRŽAVNI SLUŽBENICI: 27

NAMJEŠTENICI: 35

ZAPOSLENICI: 18

SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA: 2

**SADRŽAJ SLUŽBENOG GLASNIKA OPĆINE KLJUČ BROJ: 3/17**

<b>I - OSNOVNE ODREDBE .....</b>	<b>1</b>
<b>II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE, VRSTA ORGANIZACIJSKIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST .....</b>	<b>3</b>
<i>A) Organizacijske jedinice .....</i>	<i>3</i>
<i>B) Nadležnost organizacijskih jedinica .....</i>	<i>3</i>
1. Kabinet Općinskog načelnika .....	3
2. Služba za društvene djelatnosti i opću upravu .....	4
3. Služba za podršku upravi .....	5
4. Služba za finansije i trezor .....	6
5. Služba za prostorno uređenje, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove .....	7
6. Služba za geodetske poslove i katastar nekretnina .....	8
7. Služba za civilnu zaštitu i zaštitu od požara .....	8
8. Služba za razvoj, privredu i zajedničke poslove .....	9
<b>III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA .....</b>	<b>10</b>
<i>A) KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA .....</i>	<i>11</i>
<i>B) SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU .....</i>	<i>14</i>
<i>C) SLUŽBA ZA PODRŠKU UPRAVI .....</i>	<i>26</i>
<i>D) SLUŽBA ZA FINANSIJE I TREZOR .....</i>	<i>31</i>
<i>E) SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE .....</i>	<i>39</i>
<i>F) SLUŽBA ZA GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA .....</i>	<i>47</i>
<i>G) SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OD POŽARA .....</i>	<i>54</i>
<i>G-1) SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I ZAJEDNIČKE POSLOVE .....</i>	<i>63</i>
<i>H) SAMOSTALNI IZVRŠIOCI .....</i>	<i>75</i>
<b>IV – RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I OSNOVNIM ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA .....</b>	<b>77</b>
<b>V – STRUČNI KOLEGIJ OPĆINSKOG NAČELNIKA I DRUGA RADNA TIJELA .....</b>	<b>82</b>
<b>VI – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OSNOVNIH ORGANIZACIJSKIH JEDINICA .....</b>	<b>83</b>
<b>VII – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA .....</b>	<b>83</b>
<b>VIII – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA .....</b>	<b>84</b>
<b>IX – JAVNOST RADA .....</b>	<b>85</b>
<b>X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....</b>	<b>86</b>
<b>T A B E L A R N I P R I K A Z S I S T E M A T I Z A C I J E R A D N I H M J E S T A .....</b>	<b>87</b>



**Štampa: Služba za podršku upravi  
Jedinstveni općinski organ uprave općine Ključ**

*Cijena jednog primjerka: 5,00 KM*

*Cijena godišnje pretplate: 50,00 KM*

*Pretplata se vrši na žiro račun općine Ključ na broj: 1990440002050484, otvoren kod Sparkasse banke, Šifra općine: 048, Vrsta prihoda: 722 631, Budžetska organizacija: 1010011.*

*Pismeni zahtjev za pretplatu i dokaz o uplati dostavljaju se, putem pisarnice, Službi za podršku upravi Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ključ*