



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE KLJUČ

Godina XX
Broj 07

Ključ
Maj 2015. godine

Izdanje na
bosanskom jeziku

Izdavač: Općina Ključ
Odgovorni urednik: Nevres Mešić
Redakcioni odbor:
Suada Pudić
Edhem Bender
Amra Duranović

Na osnovu člana 49. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 35/05), člana 27. stav 1. tačka đ), Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-Sanskog kantona ("Službeni glasnik USK", broj: 8/11), a u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-Sanskog kantona ("Službeni glasnik USK", broj: 5/12) i člana 23. Statuta općine Ključ - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Ključ", broj: 3/10 i 3/11), Općinski načelnik općine Ključ, dana 27.04.2015. godine, donosi:

O D L U K U

o Drugoj izmjeni i dopuni Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ključ

Član 1.

U Odluci o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ključ broj: 05-49-879-1/13 od 26.04.2013. godine i broj: 05-49-879-2/13 od 13.06.2014. godine član 15. mijenja se i glasi:

Član 15.

Za vršenje poslova lokalne samouprave i upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesenih poslova iz nadležnosti Federacije 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 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 2.

U članu 16. stav (1) mijenja se i glasi:

(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 izvršioци.

Član 3.

U Poglavlju III tačka 4. mijenja se i glasi:

4. SLUŽBA ZA FINANSIJE I TREZOR

Član 21.

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 prioritete 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.

Član 4.

U Poglavlju III tačka 7. mijenja se i glasi:

7. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OD POŽARA

Član 24.

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, 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.

Član 5.

U Poglavlju III tačka dodaje se nova tačka 8. koja glasi:

8. SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Član 24a.

U Službi za razvoj, privredu i zajedničke poslove obavljaju se studijsko-analitički, 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 prioritete 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. ostvarivanje zahtjeva ISO standarda i poboljšanje i unapređenje sistema kvaliteta,
25. priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
26. vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.
27. vrši i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči općine Ključ, a primjenjivaće se od 01.05.2015. godine i objavit će se u "Službenom glasniku općine Ključ".

Broj: 05-49-879-3/13
Ključ, 27.04.2015. godine

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

Na osnovu 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 Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ključ broj: 05-49-879-1/13 od 26.04.2013. godine, 05-49-879-2/13 od 13.06.2014. godine i 05-49-879-3/13 od 27.04.2015. godine, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ključ broj: 01-IV-5/15 od 13.02.2015. godine, Općinski načelnik općine Ključ, dana 27.04.2015. godine, donosi:

P R A V I L N I K

o Trećoj izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ključ – PREČIŠĆENI TEKST

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ključ – Prečišćeni tekst, broj: 05-49-1506/14 od 23.06.2014. godine u Poglavlju II, Tačka A) član 6. mijenja se i glasi:

Član 6.

Za vršenje poslova lokalne samouprave i upravnih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, prenešenih 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 2.

Član 7. mijenja se i glasi:

- (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 izvršioци iz stava (1) ovog člana neposredno su odgovorni Općinskom načelniku.

Član 3.

U članu 9. alineje 3. i 5. brišu se.

U članu 9. alineja 10. prvi red iza riječi "umrlih" dodaju se riječi: "i matičnu knjigu državljana".

Član 4.

U poglavlju II Tačka B) podtačka 4. mijenja se i glasi:

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 prioritete 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.

Član 5.

U poglavlju II Tačka B) podtačka 7. mijenja se i glasi:

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, ispušćivanje 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.

Član 6.

U poglavlju II Tačka B) dodaje se nova podtačka 8. koja glasi glasi:

8. SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Član 14a.

U Službi za razvoj, privredu i zajedničke poslove obavljaju se studijsko-analitički, 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. ostvarivanje zahtjeva ISO standarda i poboljšanje i unapređenje sistema kvaliteta,
25. priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
26. vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.
27. vrši i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe.

Član 7.

U članu 16 stav 1. mijenja se i glasi:

(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 državna službenika,
- 35 namještenika,
- 18 zaposlenika.

Član 8.

U članu 18. tačka 2. mijenja se i glasi:

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Opis posla

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. Obrađuje zahtjeve službi za emitovanje informacija i obavještenja putem lokalnog radija
16. Prati objavljivanje javnih poziva domaćih i stranih donatora i obavješta JU, JP i NVO
17. Analizira rada nevladinih organizacija i definiše poslove od javnog interesa Općine koje će preneti 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen pravne, ekonomske ili politološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS),odnosno drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne, ekonomske ili politološke struke. Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Studijsko-analički i stručno-operativni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Složeniji
STATUS IZVRŠIOCA	Državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši stručni saradnik
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 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, 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.

U istom članu tačka 3. mijenja se i glasi:

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, katnionalnim 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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.
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:

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.

U istom članu iza tačke 3. dodaje se nova tačka 4. koja glasi:

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 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 Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

Dosadašnja tačka 4. postaje tačka 5. i tako redom.

Član 9.

U članu 19. tačka 2. mijenja se i glasi:

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 surađuje sa Agencijom za državnu službu 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 surađuje 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Upravno rješavanje i Normativno-pravni
SLOŽENOST POSLOVA	Složeniji
STATUS IZVRŠIOCA	Državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši stručni saradnik
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 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, 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.

Član 10.

U Poglavlju III tačka D) mijenja se i glasi:

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 izvršioci u svojoj službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem,

28. sa saradnicima u službi održava redovno (najmanje kvartalno) tematske sastanke o aktualnim pitanjima upravljanja razvojem,
29. za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara Općinskom načelniku

Kategorija radnog mjesta:

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	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:

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, 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Studijsko-analički, stručno - operativni
SLOŽENOST POSLOVA	Najsloženiji
STATUS IZVRŠIOCA	Državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Stručni savjetnik
BROJ IZVRŠILACA	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 FBiH, Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor, Uputstvo o određivanju učešća kantona i jedinica lokalne samouprave i nadležnih kantonalnih organa za ceste u prihodima od indirektnih poreza i načinu raspoređivanja tih prihoda za 2012. godinu, 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 ostavljavanju 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. 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 dugu 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. Praćenje 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

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	Stručno operativni
SLOŽENOST POSLOVA	Složenii
STATUS IZVRŠIOCA	Državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Stručni saradnik
BROJ IZVRŠILACA	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, Uputstvo o određivanju učešća kantona i jedinica lokalne samouprave i nadležnih kantonalnih organa za ceste u prihodima od indirektnih poreza i načinu raspoređivanja tih prihoda za 2012. godinu, 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

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	Stručno operativni

SLOŽENOST POSLOVA	Složenii
STATUS IZVRŠIOCA	Državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Stručni saradnik
BROJ IZVRŠILACA	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, Uputstvo o određivanju učešća kantona i jedinica lokalne samouprave i nadležnih kantonalnih organa za ceste u prihodima od indirektnih poreza i načinu raspoređivanja tih prihoda za 2012.godinu, 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS – IV stepen, završena srednja škola ekonomskog smjera. Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Računovodstveno-materijalni i informaciono- dokumentacioni
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 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, Uputstvo o određivanju učešća kantona i jedinica lokalne samouprave i nadležnih kantonalnih organa za ceste u prihodima od indirektnih poreza i načinu raspoređivanja tih prihoda za 2012.godinu, 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS – IV stepen, završena srednja škola ekonomskog smjera. Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Računovodstveno-materijalni i informaciono- dokumentacioni
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 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, Uputstvo o određivanju učešća kantona i jedinica lokalne samouprave i nadležnih kantonalnih organa za ceste u prihodima od indirektnih poreza i načinu raspoređivanja tih prihoda za 2012. godinu, 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 ostavljavanju 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS –IV stepen, završena srednja škola ekonomskog smjera. Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Računovodstveno-materijalni i informaciono- dokumentacioni

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 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, Uputstvo o određivanju učešća kantona i jedinica lokalne samouprave i nadležnih kantonalnih organa za ceste u prihodima od indirektnih poreza i načinu raspoređivanja tih prihoda za 2012. godinu, 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 određene 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS –IV stepen, završena srednja škola ekonomskog smjera. Najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Računovodstveno-materijalni i informaciono- dokumentacioni
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 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, Uputstvo o određivanju učešća kantona i jedinica lokalne samouprave i nadležnih kantonalnih organa za ceste u prihodima od indirektnih poreza i načinu raspoređivanja tih prihoda za 2012. godinu, 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 određene 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.

Član 11.

U članu 21. tačke 3. i 9. brišu se.

Član 12.

U članu 22. tačka 3. – Kategorija radnog mjesta – Broj izvršilaca - umjesto 1 (jedan) treba da stoji 2 (dva).

Član 13.

U Poglavlju III tačka G) mijenja se i glasi:

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 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,
23. određuje odgovorne izvršiоce 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Studijsko-analitički 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:

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 ostavljavanju 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
7. 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Studijsko-analički, stručno-operativni
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 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 ostavljajući određena 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, Poslovnik 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. vrši 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 postupa 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

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 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. vrši 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. kontroliše 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 prednacrtu, nacrtu 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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.
VRSTA DJELATNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Operativno-tehnički
SLOŽENOST POSLOVA	Djelimično složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Starješina vatrogasne jedinice-komandir odjeljenja
BROJ IZVRŠILACA	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 ostavljajući određena 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 odgovoran 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 buke,
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 odgovoran je Šefu Službe i starješini Vatrogasne jedinice.

Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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.
VRSTA DJELATNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Administrativno-tehnički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Djelimično složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Namještenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši referent
BROJ IZVRŠILACA	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 odgovoran je Šefu Službe i Starješini Vatrogasne jedinice

Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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.
VRSTA DJELATNOSTI	Poslovi pomoćne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Operativno-tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Djelimično složeni i jednostavni poslovi
STATUS IZVRŠIOCA	Zaposlenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Referent
BROJ IZVRŠILACA	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. vrši 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 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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.
VRSTA DJELATNOSTI	Poslovi pomoćne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Operativno-tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni poslovi
STATUS IZVRŠIOCA	Zaposlenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Referent
BROJ IZVRŠILACA	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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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.
VRSTA DJELATNOSTI	Poslovi pomoćne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Operativno-tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni poslovi
STATUS IZVRŠIOCA	Zaposlenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Referent
BROJ IZVRŠILACA	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 odgovoran je Šefu Službe i starješini Vatrogasne jedinice

Kategorija radnog mjesta

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

Član 14.

U Poglavlju III dodaje se nova tačka G-1) koja glasi:

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 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. obezbijuje 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:

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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 ispi općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	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:

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, 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 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 operative 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 (pojednostavljenje 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 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 načelnik i 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Stručno operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Najsloženiji
STATUS IZVRŠIOCA	Državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Stručni savjetnik
BROJ IZVRŠILACA	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. vrši 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Studijsko-analitički i Stručno - operativni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Najsloženiji
STATUS IZVRŠIOCA	Državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Stručni savjetnik
BROJ IZVRŠILACA	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 ostavljajući određena 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. 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 nacrt 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Upravno rješavanje
SLOŽENOST POSLOVA	Složeniji
STATUS IZVRŠIOCA	Državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši stručni saradnik
BROJ IZVRŠILACA	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 uslovima 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 ostavljivanju 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.

5. STRUČNI SARADNIK 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinski, arhitektonski, mašinski, saobraćajni, poljoprivredni, ekonomski ili pravni fakultet. Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci. Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. Poznavanje rada na PC.
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni 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 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 oslobođanjima 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 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.

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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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.
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 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 ostavljavanju 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 ostaviravanju 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

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 razmatanje 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	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
VRSTA DJELATNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Stručno operativni 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:

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
6. poljoprivrednih proizvođača,
7. učestvuje u organizaciji i edukaciji poljoprivrednih proizvođača i njihovih udruženja,
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 poslove iz nadležnosti Odsjeka, 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 poljoprivredna 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	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 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, 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.

10. VIŠI REFERENT VOZAČ

Opis posla

1. vrši 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

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	SSS – III stepen, VKV ili KV vozač "B" kategorije, najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci.
VRSTA DJELATNOSTI	Poslovi pomoćne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Operativno-tehnički poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Djelimično složeni
STATUS IZVRŠIOCA	Zaposlenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši referent
BROJ IZVRŠILACA	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. vrši 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 KUJAR

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
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni
STATUS IZVRŠIOCA	Zaposlenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Pomoćni radnik
BROJ IZVRŠILACA	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. vrši 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

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

Član 15.

U Poglavlju III tačka H) u članu 24. tačka 3. STRUČNI SAVJETNIK – INTERNI REVIZOR i tačka 4. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I KOORDINACIJU RAZVOJA brišu se.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivaće se od 01.05.2015.godine i objaviće se u "Službenom glasniku općine Ključ" i na oglasnoj tabli općine Ključ.

Broj: 05-49-1506-3/14
Ključ, 27.04.2015. godine

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

SADRŽAJ SLUŽBENOG GLASNIKA broj: 07/15**Akti Općinskog načelnika**

Odluka o Drugoj izmjeni i dopuni Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedinog općinskog organa uprave općine Ključ..... **1**

Pravilnik o Trećoj izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinog općinskog organa uprave općine Ključ – PREČIŠĆENI TEKST..... **5**