



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE KLJUČ

Godina XXIV
Broj 4

Ključ
Utorak, 02.04.2019. godine

Izdanje na
bosanskom jeziku

Izdavač: Općina Ključ
Odgovorni urednik: Jasna Bašić
Redakcioni odbor:
Suada Pudić
Zehra Čajić
Amra Duranović

Na osnovu člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06), člana 51. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 35/05), člana 95. stav (3) Zakona o državnoj službi u Unsko-Sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, br.: 14/17), člana 44. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 22/17), člana 37. stav (1) 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: 22/17), člana 25. stav (1) Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službeni glasnik USK“, broj: 22/17, 7/18 i 18/18), člana 40. Statuta općine Ključ - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Ključ“, br. 3/10 i 3/11) i Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 3/19), a uz pribavljeno mišljenje Sindikalnog odbora općine Ključ broj: 01-IV-6/19 od 26.03.2019. godine, Općinski načelnik općine Ključ donosi:

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ

Poglavlje I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- a) unutrašnja organizacija Jedininstvenog općinskog organa uprave općine Ključ (u daljem tekstu: Općinski organ uprave),
- b) osnovni principi koji se ostvaruju izradom ovog Pravilnika i nadležnost Općinskog organa uprave,
- c) organizacijske jedinice i njihova nadležnost,
- d) sistematizacija radnih mjesta,
- e) rukovođenje Općinskim organom uprave i općinskim službama za upravu,
- f) stručni kolegij Općinskog načelnika i radna tijela,
- g) saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Općinskog organa uprave,
- h) programiranje i planiranje rada,
- i) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika
- j) ostvarivanje javnosti rada Općinskog organa uprave.

Član 2.

Ovim Pravilnikom osiguravaju se sljedeći osnovni principi:

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

Član 3.

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

- a) Osigurava uslove za poštivanje i zaštitu ljudskih prava i osnovnih sloboda građana u skladu sa Ustavom,
- b) Osigurava lokalne potrebe stanovništva u oblasti brige o djeci, obrazovanju i odgoju, radu i zapošljavanju, socijalnoj zaštiti, kulturi i sportu, zaštiti životinja i zaštiti bilja,
- c) Vodi urbanističko - stambenu politiku od značaja za Općinu i njen razvoj,
- d) Upravlja općinskom imovinom,
- e) Obavlja komunalne i druge uslužne djelatnosti, te lokalne infrastrukture,
- f) Osigurava sve uslove rada lokalnih radio i TV stanica, u skladu sa zakonom,
- g) Vodi brigu o turističkim resursima općine,
- h) Osigurava korištenje i upravljanje lokalnim građevinskim zemljištem,
- i) Osigurava javni red i mir u skladu sa zakonom,
- j) Osigurava vođenje ličnih stanja građana (matične evidencije) i biračkih spiskova,

- k) Osigurava uspostavljanje i održavanje premjera katastra, za evidenciju prava na nekretninama,
- l) Upravlja dobrima od općeg interesa,
- m) Utvrđuje i raspolaže s rentom koja nastaje na građevinskom zemljištu,
- n) Vršiti i druge poslove u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom općine Ključ.

Član 4.

Lica zaposlena kao savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici i njihovo imenovanje na mjesto savjetnika se ne može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

Član 5.

Poslovi stavljeni u nadležnost općinskog organa uprave dijele se u tri vrste i to:

- a) poslovi osnovne djelatnosti,
- b) dopunski poslovi osnovne djelatnosti i
- c) poslovi pomoćne djelatnosti

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici, dopunske poslove osnovne djelatnosti obavljaju namještenici više i srednje školske spreme i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje i osnovne škole u skladu sa ovim pravilnikom.

Poglavlje II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE, VRSTA ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVA NADLEŽNOST

A) ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 6.

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

1. Služba za finansije i trezor,
2. Služba za stručne poslove Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, opću upravu i društvene djelatnosti,
3. Služba za prostorno uređenje, stambeno – komunalne, imovinsko - pravne, geodetske i inspeksijske poslove,
4. Služba za razvoj, privredu i civilnu zaštitu.

B) NADLEŽNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 7.

SLUŽBA ZA FINANSIJE I TREZOR

U Službi za finansije i trezor obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, operativno-tehnički, računovodstveno-materijalni te administrativno-tehnički poslovi a koji se odnose na:

1. izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala,
2. izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i izmjena i dopuna budžeta (rebalansa),
3. učešće na javnim raspravama o nacrtu budžeta,
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. provođenje politike i smjernica 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. vršenje obračuna plaća i drugih primanja,
20. obavljanje poslova fakturiranja i likvidature,
21. vođenje knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa, blagajničkog poslovanja,
22. izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
23. ostvarivanje saradnje sa pravnim i fizičkim licima, udruženjima i nevladinim organizacijama iz djelokruga službe,
24. priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
25. izrada nacrt propisa, ugovora iz oblasti finansija i drugih akata koja donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
26. davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni, organi Kantona i Federacije iz oblasti za koju je osnovana,
27. 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,
28. prikupljanje i obradu statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa Općine,
29. 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,
30. uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz djelokruga rada Službe,
31. vrši i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe.

Član 8.

SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

U Službi za stručne poslove Općinskog načelnika, Općinskog vijeća, opću upravu i društvene djelatnosti vrše se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko - analitički, stručno - operativni, informaciono – dokumentacioni, administrativno- tehnički te ostali stručni i drugi poslovi od značaja za rad Općinskog načelnika i Općinskog vijeća a koji se odnose na:

1. utvrđivanje nacrti i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje,
2. organizacija prijema delegacija, grupa i pojedinaca iz zemlje i inostranstva i međunarodnih organizacija, te po potrebi organizacija njihovog boravka na području općine Ključ,
3. poslovi uređivanja i objavljivanja akata Općinskog načelnika,
4. na osnovu podataka nadležnih službi, pripremanje odgovora po upitima građana i pravnih lica,
5. praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika o riješenosti predmeta u Općinskom organu uprave,
6. vođenje protokolarnih poslova uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
7. izvještavanje Općinskog načelnika o dostavljenim informacijama, izvještajima, analizama, radnim materijalima normativnih, općih i drugih akata i drugim materijalima dostavljenih od službi za upravu, javnih preduzeća i ustanova i drugih subjekata, na zahtjev Općinskog načelnika ili po službenoj dužnosti,
8. praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
9. 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,
10. uspostava saradnje sa federalnim, kantonalnim organima i institucijama, nevladinim organizacijama i udruženjima, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u pitanjima iz nadležnosti Općinskog načelnika,
11. prikupljanje, sređivanje, obrada podataka i informisanje javnosti o radu organa uprave i stanju u pojedinim oblastima,
12. poslovi organizacije pozivanja medija i prezentacije zvaničnih informacija na pres konferencijama ili drugoj formi, izrada i dostavljanje medijima zvaničnih saopćenja, poslovi sastavljanja informacija o stanju ili nekom pitanju za javnost ili na zahtjev medija, institucija i sl.,
13. obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i njihova radna tijela i komisije,
14. priprema sjednica Stručnog kolegija Općinskog načelnika, vođenje zapisnika i izrada zaključaka,
15. priprema materijala za Općinsko vijeće i radna tijela Vijeća,

16. praćenje sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i vođenje i izrada zapisnika sa istih sjednica,
17. priprema izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela koji nisu u nadležnosti službi za upravu,
18. vođenje arhive Općinskog vijeća,
19. priprema i kompletiranje materijala koji se objavljuju u „Službenom glasniku općine Ključ”,
20. uređivanje „Službenog glasnika općine Ključ”,
21. upravljanje ljudskim resursima, personalni poslovi (rad i radni odnosi), poslovi procjene potreba, planiranja i vođenja edukacije osoblja,
22. vođenje i ažuriranje personalne evidencije o zaposlenim u organu uprave te izdavanje uvjerenja na temelju evidencija,
23. pripreme radnje vezane za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta i saradnja sa Agencijom za državnu službu F BiH i drugim institucijama,
24. prijave i odjave penzijsko-zdravstvenog osiguranja zaposlenih u organu uprave,
25. normativno-pravni poslovi vezani za organizaciju općinske uprave i pripremu prijedloga za unapređenje procesa rada,
26. učestvovanje u izradi prijedloga akata koji se odnose na organizaciju općinske uprave,
27. rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
28. vođenje postupka oko davanja saglasnosti firmama i udruženjima za unošenje naziva općine Ključ u naziv firme ili udruženja,
29. izrada odobrenja za prikupljanje sredstava u humanitarne svrhe u skladu sa Zakonom o javnom redu i miru,
30. obezbjeđivanje slobode pristupa javnim informacijama,
31. obezbjeđivanje komunikacije sa subjektima lokalne zajednice,
32. izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti,
33. poslovi prijemne kancelarije, kancelarijskog poslovanja i arhive za potrebe svih općinskih službi za upravu,
34. kurirski poslovi (dostava - otpremanje službenih akata na području općine Ključ),
35. poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
36. poslovi Centra za birački spisak u skladu sa zakonskim propisima,
37. poslovi matičnog ureda koji obuhvataju: vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih i matičnu knjigu državljanina, upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH u skladu sa Zakonom, a po osnovu pravosnažnog rješenja nadležnog organa, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige, izrada i dostava spiskova školskih obveznika za upis u osnovnu školu, izradu i dostavu odgovarajućih statističkih izvještaja, sastavljanje i dostavljanje nadležnom sudu smrtovnica za provođenje ostavinskog postupka, upis u matične knjige rođenih činjenice oduzimanja, odnosno vraćanja poslovne sposobnosti po osnovu pravosnažnog sudskog rješenja, provođenje postupka zaključenja braka i priznavanja očinstva pred matičarem, poslove registracije i preregistracije birača, dostavljanje podataka o umrlim licima Centru za birački spisak, brisanje sa Centralnog biračkog spiska imena lica koja su sudskom odlukom lišena poslovne sposobnosti ili su odlukom nadležnog organa lišena državljanstva BiH,
38. poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu u upravnim stvarima iz djelokruga društvenih djelatnosti i opće uprave, te upravnim stvarima za koje nije nadležna ni jedna druga općinska služba za upravu,
39. poslovi osnivanja, statusnih promjena, registracije i vođenja registra mjesnih zajednica,
40. obezbjeđivanje uslova za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela, te izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata koje ti organi i tijela donose,
41. izrada općih i drugih akata, te priprema i obrada analiza, izvještaja, informacija, programa i planova za potrebe mjesne zajednice, odnosno njenih organa i tijela,
42. vršenje drugih stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe mjesne zajednice, odnosno njenih organa i tijela,
43. poslovi izvršavanja i obezbjeđivanja izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti,
44. priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
45. predlaganje i provođenje utvrđene politike te stvaranje uslova za unapređenje i razvoj djelatnosti u oblastima brige o djeci, osnovnom obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, javnom informisanju, te zdravstvu i socijalnoj i dječijoj zaštiti,
46. statistička istraživanja, praćenje stanja u oblastima iz djelokruga rada, prikupljanje i stručna obrada podataka, te izrada kompleksnih analiza, informacija, izvještaja i programa,
47. praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih preduzeća iz djelokruga društvenih djelatnosti čiji je osnivač Općina,
48. praćenje stanja i pomaganje u radu udruženja građana i nevladinih organizacija u oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sličnih djelatnosti,
49. poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu iz oblasti raseljenih lica - prognanika i izbjeglica - povratnika (priznavanje statusa i prava iz statusa: smještaj, obrazovanje djece, i omladine, zdravstvena zaštita, socijalna adaptacija i psihološka podrška, prehrana i nužne životne potrebe), te prestanak statusa,
50. vođenje RADS baze podataka i službene evidencije o statusu i priznatim pravima iz statusa raseljenih lica - prognanika i izbjeglica - povratnika, te izdavanje uvjerenja,

51. izrada i podnošenje izvještaja i informacija nadležnim kantonalnim i federalnim organima,
52. uređivanje i ažuriranje WEB stranice Općine, redakcija i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Općinu,
53. pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite potrebe,
54. drugi poslovi koji su zakonom i drugim propisom stavljeni u nadležnost Službe.

Član 9.

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, IMOVINSKO - PRAVNE, STAMBENO - KOMUNALNE, GEODETSKE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

U Službi za prostorno uređenje, imovinsko-pravne, stambeno-komunalne, geodetske i inspeksijske poslove vrše se poslovi upravnog rješavanja, upravno-nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analički, stručno-operativni, informaciono- dokumentacioni i stručno-operativni poslovi a koji se odnose na:

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

31. provođenje promjena na zemljištu i računarska obrada podataka na provođenju promjena na katastarskim planovima i operatu,
32. vršenje poslova održavanja premjera, katastra nekretnina i zemljišta i drugih geodetskih poslova,
33. vršenje poslova katastra komunalnih uređaja i instalacija,
34. vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih poslova,
35. rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
36. vođenje evidencije nekretnina na kojima Općina ima pravo vlasništva/posjeda,
37. vršenje imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo vlasništva/posjeda,
38. inspekcijski nadzor kojim se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanja građevina,
39. nadzor sprovođenja dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
40. obavljanje upravno-nadzornih, studijsko-analitičkih i stručno-oparativnih poslova inspekcijskog nadzora u urbanističkoj, građevinskoj, komunalnoj i vodnoj oblasti u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima,
41. nadzor postupka građenja za koje urbanističku saglasnost izdaje Općinski načelnik,
42. kontrolu i nadzor nad pružanjem komunalnih usluga,
43. kontrolu održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne površine, zelene površine, objekti za snabdjevanje vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za otpad, objekti za toplotu i sl.,
44. kontrolu održavanja i korištenja drugih komunalnih objekata i uređaja (autobusne stanice, stajališta, javna kupatila, česme, bunari, septičke jame, igrališta, tržnice, stočne i druge pijace i sl.)
45. poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi sa predmetima nadzora, odnosno kontrola iz djelokruga rada i ovlaštenja komunalno-vodne i urbanističko-građevinske inspekcije,
46. poduzimanje kaznenih, upravnih i preventivnih mjera iz oblasti inspekcije,
47. podnošenje krivičnih i prekršajnih prijava i izdavanje prekršajnih naloga,
48. vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.

Član 10.

SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I CIVILNU ZAŠTITU

U Službi za razvoj, privredu i civilnu zaštitu vrše se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički te poslovi pomoćne djelatnosti a koji se odnose na:

1. izrada nacrtu propisa, ugovora i drugih akata koja donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
2. davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni, organi Kantona i Federacije iz nadležnosti Službe,
3. 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,
4. prikupljanje i obradu drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa Općine,
5. vođenje prvostepenog upravnog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
6. provođenje postupka nabavke roba, usluga i radova (javnih nabavki),
7. vođenje evidencija dobavljača, odnosno ponuđača s kojima Općina ima saradnju u okviru nabavki,
8. ostvarivanje saradnje sa pravnim i fizičkim licima, udruženjima i nevladinim organizacijama iz djelokruga službe,
9. vršenje poslova u oblasti unapređenja turizma na području 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. uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz djelokruga rada Službe,
17. 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),
18. pripremanje informacija, izvještaja i statističkih podataka iz djelokruga rada Službe,
19. priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,

20. organiziranje, priprema i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine,
21. izrada procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća u općini,
22. priprema programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
23. predlaganje plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
24. praćenje stanja priprema za zaštitu i spašavanje i predlaganje mjera za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
25. organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
26. organiziranje i koordiniranje provođenja mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,
27. predlaganje programa samostalnih vježbi i izrada elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini,
28. staranje o rasporedu namjenskih sredstava civilne zaštite u skladu sa zakonom i godišnjim planom potrošnje tih sredstava,
29. vršenje popune ljudstvom jedinica civilne zaštite i određivanje povjerenika civilne zaštite te organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije njihove obuke,
30. obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Općinski štab civilne zaštite,
31. obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće,
32. obavljanje stručnih poslova na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti Općine,
33. obavljanje stručnih poslova organizovanja i rada Centra za osmatranje i uzbunjivanje u Općini u skladu sa zakonom,
34. neposredno provođenje intervencije gašenja požara i vođenje propisane evidencije o požarima,
35. kontrolno ispitivanje i servisiranje protupožarnih aparata,
36. obučavanje zaposlenika pravnih lica iz oblasti zaštite od požara,
37. vođenje propisanih evidencija i vršenje drugih poslova zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
38. vršenje poslova srodnih vatrogasnoj djelatnosti (dostavljanje pitke vode građanima, isumpavanje bunara i prirodnih akumulacija vode, pranje ulica auto-cisternom, pročišćavanje kanalizacije pritiskom vode i drugo),
39. osiguranje imovine i objekta Općine i telekomunikacijsko opsluživanje,
40. vođenje skladišta kancelarijskog i potrošnog materijala za rad,
41. 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),
42. investiciono i tekuće održavanje općinske zgrade, instalacija, motornih vozila i zagrijavanje radnih prostorija,
43. pripremanje i posluživanje napitaka u kafe kuhinji,
44. vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.

Poglavlje III - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

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

Državni službenici (rukovodeći i ostali državni službenici) obavljaju poslove osnovne djelatnosti i postavljaju se na:

a) Radna mjesta rukovodećih državnih službenika:

1. Sekretar općinskog organa uprave

b) Radna mjesta ostalih državnih službenika:

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

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti te postavljaju se na:

c) Radna mjesta namještenika koji obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti:

1. Viši samostalni referent (VŠS),
2. Samostalni referent (VŠS),
3. Viši referent (SSS i VKV),
4. Referent (SSS),

d) Radna mjesta namještenika koji obavljaju poslove pomoćne djelatnosti (operativno-tehnički i pomoćni poslovi):

1. Referent (SSS i KV)
2. Pomoćni radnik (NK).

Član 12.

(1) U okviru sistematizacije radnih mjesta u Jedinostvenom općinskom organu uprave općine Ključ utvrđuju se **ukupno 69 radnih mjesta** i to:

- a) 1 rukovodeći državni službenik,
- b) 2 savjetnika Općinskog načelnika,
- c) 20 državnih službenika,
- d) 46 namještenika.

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

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

1. SLUŽBA ZA FINANSIJE I TREZOR**Član 13.****1. ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE I TREZOR****Opis posla**

1. odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi,
2. osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
3. organizuje i koordinira rad na pripremanju i izradi općinskih propisa, odluka, zaključaka, informacija, programa rada,
4. donosi odgovarajuće akte iz nadležnosti Službe a po ovlaštenju Općinskog načelnika,
5. 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,
6. vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
7. izvršava poslove po nalogu načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
8. utvrđuje prioritet u radu, daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima,
9. prati realizaciju zaključaka i preporuka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
10. odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
11. izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije za potrebe Općinskog vijeća (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i slično),
12. izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu a do kraja tekuće godine,
13. provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,
14. učestvuje u procesu godišnjeg ocjenjivanja državnih službenika i namještenika Službe,
15. 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,
16. po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju složenih poslova iz djelokruga rada Službe,
17. priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike Službe,
18. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
19. podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
20. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u procesima strateškog planiranja,
21. učestvuje u izradi plana Plana implementacije strategije (1+2), priprema godišnji plan rada službe u koji pored redovnih poslova uključuje prioritete iz Plana implementacije,
22. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, iz domena nadležnosti službe pripreme projekti sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
23. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,

24. obezbijeduje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
25. aktivno, na svakodnevnoj osnovi direktno saraduje 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,
26. određuje odgovorne izvršioce u svojoj službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem,
27. sa saradnicima u službi održava redovno (najmanje kvartalno) tematske sastanke o aktuelnim pitanjima upravljanja razvojem,
28. za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara Općinskom načelniku

Kategorija radnog mjesta:

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u F BiH, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u F BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u F BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Uredba o naknadama za službena putovanja, Zakon o lokalnoj samoupravi u USK, Zakon o državnoj službi u USK, Zakon o upravnom postupku, 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 plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o 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, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u institucijama 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 nacrt budžeta,
3. vrši stručnu obradu podataka za pripremu nacrt 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. daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz djelokruga svog rada,
7. odgovara za primjenu propisa te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
8. priprema materijale za javnu raspravu o usvojenom nacrtu budžeta,
9. organizuje javnu raspravu po Nacrtu budžeta općine,
10. prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i prosleđuje ih Općinskom načelniku,
11. priprema Prijedlog budžeta,
12. Priprema Odluku o izvršavanju budžeta,
13. priprema Zaključke o preraspodjeli sredstava iz budžeta u okviru budžetskog korisnika,
14. priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta,
15. stručno obrađuje uz korištenje raznih metoda podatke iz prethodnih godina, te takve koristi u izradi budžetskih dokumenata,

16. prati propise iz oblasti budžeta,
17. priprema rješenja za povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava,
18. izrađuje konsolidovane periodične i godišnje izvještaje i dostavlja ih ministarstvu finansija,
19. Učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine, posebno u izradi finansijskih planova i saraduje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
20. priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta,
21. izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka,
22. prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i priprema tromjesečne izvještaje o izvršenju budžeta,
23. priprema godišnji izvještaj o izvršenju budžeta,
24. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
25. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
26. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
27. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke - Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci - Položen ispit za samostalnog knjigovođu - Položen ispit općeg znanja i stručni ispit - Poznavanje rada na PC
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Osnovna djelatnost
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Studijsko-analitički, stručno - operativni
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Najsloženiji
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Državni službenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Stručni savjetnik
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o budžetima u F BiH, Zakon o izvršavanju budžeta FBiH, Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u F BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o državnoj službi 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, Zakon o porezima USK, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK, Uredba o računovodstvu budžeta u 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, Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

3. STRUČNI SAVJETNIK 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. zaprima i kontroliše finansijsku dokumentaciju za jedinstveni općinski organ uprave
5. pruža stručnu pomoć komisiji za popis,
6. dostavlja izvještaje o dugu općine,
7. vrši sravnjenje kartica za jedinstveni općinski organ uprave, te priprema IOS-e
8. prati realizaciju projekata i dostavlja izvještaj o utrošku namjenskih sredstava,
9. dnevno prati priliv sredstava, te dostavlja izvještaj o raspoloživim sredstvima,
10. prati realizaciju troškova na osnovu Budžeta i Odluke o izvršavanju budžeta,
11. prati operativne planove,
12. priprema materijale i pruža stručno tehničku pomoć u radu Odbora za likvidnost,
13. prati realizaciju rashoda u odnosu na plan budžeta, te daje upute za preraspodjelu odobrenih sredstava,
14. po potrebi otvara podračune budžetskim korisnicima
15. stručno obrađuje podatke za izradu završnog računa za Jedinstveni općinski organ uprave, Općinsko pravobranilaštvo i JU „Centar za kulturu i obrazovanje“
16. izrađuje tromjesečne i godišnji obračun za jedinstveni općinski organ uprave,

17. odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
18. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine, posebno u izradi finansijskih planova i saraduje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
19. prati rezervacije sredstava,
20. vođenje osnovnih sredstva za Jedinsteni općinski organ uprave,
21. vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka
22. daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva,
23. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
24. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
25. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o državnoj službi 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 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 ostavirvanju određenih prava iz radnog odnosa, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK, Uredba o naknadama za službena putovanja, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

4. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA IZVJEŠTAVANJE I KNJIŽENJE OSTALIH KORISNIKA BUDŽETA

Opis poslova

1. zaprima, kontroliše, likvidira i knjiži finansijsku dokumentaciju Općinskog pravobranilaštva i JU „Centar za kulturu i obrazovanje“,
2. zaprima, likvidira i kontroliše finansijsku dokumentaciju Jedinstvenog općinskog organa uprave i mjesnih zajednica,
3. učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna Općinskog pravobranilaštva i JU „Centar za kulturu i obrazovanje“,
4. dostavlja izvještaj o utrošku namjenskih sredstava,
5. vodi knjigu ulaznih faktura za Općinsko pravobranilaštvo i JU „Centar za kulturu i obrazovanje“ i vrši plaćanja,
6. izrađuje izlazne fakture,
7. vodi knjigu izlaznih faktura,
8. vrši godišnji obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava za Općinsko pravobranilaštvo i JU „Centar za kulturu i obrazovanje“,
9. vodi evidenciju potraživanja i obaveza za Općinsko pravobranilaštvo i JU „Centar za kulturu i obrazovanje“,
10. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
11. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
12. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
13. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	- VŠS - VI stepen, završena viša ekonomska škola - Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci
----------------------------------	--

	- Položen stručni ispit za namještenike sa VŠS - Poznavanje rada na PC
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Osnovna djelatnost
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Računovodstveno-materijalni, informaciono-dokumentacioni
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Složeni poslovi
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Viši samostalni referent
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u F BiH, Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda USK i finasiranju USK, Zakon o principima lokalne samouprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK, Zakon o upravnom postupku, Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH, Uredba o utvrđivanju vlastitih prihoda i načinu i rokovima raspodjele, Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Budžeta u F BiH, Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Statut 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 i naknada zaposlenih,
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,
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 plaćanje faktura za Jedinstveni općinski organ uprave,
14. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe
15. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
16. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
17. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u F BiH, Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Zakon o državnoj službi u USK, Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti F BiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK, 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 F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

6. VIŠI REFERENT FINANSIJA I TREZORA

Opis poslova

1. kompletira, sortira i knjiži transakcijske račune i podračune, blagajničke izvještaje, ulazne i izlazne fakture i obračune jedinstvenog općinskog organa uprave,
2. prati stanje i utrošak sredstava po osnovu Odluke o izvršavanju budžeta,

3. vodi knjigu izvoda,
4. vodi knjigu izlaznih faktura,
5. izrađuje izlazne fakture,
6. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
7. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
8. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
9. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u F BiH, Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Zakon o državnoj službi u USK, Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK, 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 i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

7. 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, stanova, zemljišta i drugih obaveza,
4. izvještava najmanje jednom mjesečno šefa Službe o kretanju naplate po izdatim rješenjima i ugovorima,
5. vrši uvid i prati naplatu općinskih taksa i naknada, te vodi prateće evidencije,
6. vrši sravnjenje prihoda po osnovu B2 obrasca,
7. mjesečna izrada i dostavljanje obrasca o neporeznim prihodima ministarstvu finansija,
8. vodi knjigu izlaznih faktura,
9. vrši fakturisanje izlaznih faktura,
10. šalje opomene i izvod otvorenih stavki,
11. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
12. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
13. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
14. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u F BiH, Zakon o trezoru u FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH, Zakon o državnoj službi u USK, Pravilnik o knjigovodstvu Budžeta F BiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK, 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 i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

2. SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Član 14.

1. ŠEF SLUŽBE ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Opis poslova:

1. Raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike u Službi i daje im upute o načinu vršenja poslova,
2. redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe te predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine a iz nadležnosti Službe,
3. vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
4. izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu do kraja tekuće godine,
5. izrađuje godišnje izvještaje za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika o stanju i problemima u oblastima iz nadležnosti Službe sa prijedlogom mjera za rješavanje,
6. priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike,
7. vodi postupak i učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
8. priprema stručna mišljenja o nacrtima zakona koji se donose na višim nivoima vlasti, a iz nadležnosti Službe,
9. izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge propisa i drugih općih akata, kao i izmjena i dopuna tih propisa iz oblasti lokalne samouprave, državne službe, obrazovanja, kulture, javnih ustanova, građanskih stanja i drugih po Programu Općinskog vijeća i Općinskog načelnika te po ukazanoj potrebi,
10. priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita pravnih osoba ili po službenoj dužnosti, a iz nadležnosti Službe,
11. obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
12. učestvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga Budžeta Službe i Općine,
13. odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
14. provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji,
15. obavlja godišnju procjenu rizika od mogućih grešaka, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
16. ostvaruje saradnju sa drugima općinskim službama za upravu kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedničkih poslova,
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 saraduje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja te njemu i njegovom direktnom saradniku za podršku razvoju, dostavlja sve podatke o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata (kopija potpisanog ugovora, ovjerenih situacija i sl, izvršenih plaćanja, završetak projekta, zatvaranje projekta—istekli garantni rokovi i sl), kao i sve primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije i za preduzimanje mjera za poboljšanje i ažuriranje Strategije razvoja,
23. određuje odgovorne izvršioce u svojoj službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem,
24. sa saradnicima u službi održava redovno (najmanje kvartalno) tematske sastanke o aktuelnim pitanjima upravljanja razvojem,
25. odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga općine a iz nadležnosti Službe,
26. odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
27. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
28. prisustvuje sjednicama Stručnog kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
29. podnosi pismene mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
30. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
31. za svoj rad i rad Službe neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE
POSLOVA

- Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, upravne, politološke ili ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), odnosno visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema

	studiranja pravne, upravne, politološke ili ekonomske struke - Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci. - Položen ispit općeg znanja i stručni ispit. - Poznavanje rada na PC.
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Osnovna djelatnost
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Normativno-pravni, Studijsko-analitički i Stručno - operativni poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Najsloženiji
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Državni službenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Šef osnovne organizacione jedinice
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta:

Izborni zakon BiH, Zakon o pravima izabраних dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u institucijama vlasti F BiH, 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, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi u USK, Zakon o državnoj službi u USK, Zakon o radu, 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 F BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, 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, Sporazum između Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i nevladinih/neprofitnih organizacija općine Ključ, Odluka o kriterijima i postupku raspodjele sredstava udruženjima, Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u USK, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama 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 NORMATIVNO - PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Opis posla

1. učestvuje u analizi i izradi (nacrt i prijedlog) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave,
1. učestvuje u izradi svih pravilnika koji se tiču uređivanja radnih odnosa za zaposlene u organu uprave (pravilnik o plaćama i ostalim primanjima, disciplinskoj odgovornosti, procedurama interne kontrole, plana zaštite na radu i u vezi sa radom),
2. izrađuje prečišćene tekstove pravilnika i drugih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, kao i ispravke tih propisa,
3. izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
4. 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,
5. učestvuje u izradi nacрта budžeta u dijelu koji se odnosi na funkcije upravljanja ljudskim resursima,
6. provodi procedure zapošljavanja u organu uprave: priprema raspisivanja javnog konkursa/oglasa, priprema za komisiju izvještaj o dostavljenim prijavama, poziva kandidate na intervju, obezbjeđuje stručnu podršku komisiji,
7. pruža stručnu pomoć šefovima službi u organizovanju uvođenja novozaposlenih u posao,
8. sprovodi analizu potreba za obukom u saradnji sa šefovima službi, te priprema prijedlog godišnjeg plana obuke (internih i eksternih obuka),
9. prati ponudu obuka na tržištu radi uključivanja u iste, organizuje obuke u saradnji sa internim i eksternim trenerima, vodi sve potrebne evidencije i operativno saraduje sa Agencijom za državnu službu F BiH i svim drugim organizacijama koje organizuju ili izvode potrebne programe obuke,
10. pruža stručnu pomoć u procesu upravljanja učinkom i ocjenjivanja rada, te u povratnom informisanju zaposlenih o rezultatima ocjenjivanja i potrebama za poboljšanjima i usavršavanjem,
11. stara se za ukupnost funkcije upravljanja ljudskim resursima prema ovom Pravilniku i dobrim praksama ULJR,
12. priprema sjednice Stručnog kolegija Općinskog načelnika, vodi zapisnik sa sjednica i izrađuje prijedloge pojedinačnih akata donesenih na sjednicama Stručnog kolegija Općinskog načelnika,
13. vodi brigu i čuva personalne dosijee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika,
14. vodi i ažurira matičnu evidenciju radnika i elektronsku bazu podataka o zaposlenim u organu uprave,
15. priprema uvjerenja o podacima iz službene personalne evidencije o zaposlenim,

16. vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje,
17. vrši popunu i ovjeru zdravstvenih knjižica zaposlenih,
18. vodi bazu podataka o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika,
19. vodi evidenciju o prelasku u viši platni razred državnih službenika i namještenika i evidenciju o dodjeli jubilarnih nagrada,
20. neposredno saraduje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH i odgovorna je osoba za komunikaciju sa Agencijom te ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim institucijama čija djelatnost je vezana za personalne poslove,
21. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i saraduje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
22. izrađuje odobrenja za prikupljanje sredstava na teritoriji općine Ključ a u humanitarne svrhe u skladu sa Zakonom o javnom redu i miru USK,
23. vodi postupak oko davanja saglasnosti firmama i udruženjima za unošenje naziva općine Ključ u naziv firme ili udruženja,
24. u saradnji sa ostalim službama priprema i izrađuje "Službeni glasnik općine Ključ",
25. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
26. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
27. podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
28. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
29. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o državnoj službi u USK, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi u USK, Zakon o radu, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u F BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Zakon o ustanovama i fondacijama, Zakon o javnom redu i miru u USK, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, 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 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, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u F BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Stručnog kolegija Općinskog načelnika i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

3. STRUČNI SARADNIK ZA INFORMISANJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Opis poslova:

1. Daje informacije za javnost o pitanjima koja odredi Općinski načelnik i šefovi službi za upravu,
2. saraduje sa sredstvima javnog informisanja (organizuje komunikaciju sa medijima i građanima u cilju adekvatnog informisanja o radu Općinskog organa uprave),
3. uređuje publikacije i promotivne materijale o projektima razvoja Općine te u saradnji sa Općinskim načelnikom i Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja priprema prezentaciju projekata,
4. vodi konferencije za štampu koje se organizuju u sklopu poslova općinske izvršne i zakonodavne vlasti,
5. uređuje i ažurira WEB stranicu Općine – objavljuje informacije,
6. uređuje redakcije, biltene, publikacije, brošure i druge informativne materijale od značaja za Općinu,

7. koordinira nastupe predstavnika Općinskog organa uprave u medijima,
8. prati, analizira i izvještava o stanju u oblasti obrazovanja, kulture, sporta, informisanja, religije, nevladinog sektora i života i rada mladih na području Općine,
9. saraduje sa općinskim, kantonalnim i federalnim organima, organizacijama i udruženjima koji se bave ovom problematikom,
10. predlaže mjere koje mogu poduzeti općinski organi vlasti u navedenim oblastima,
11. učestvuje u izradi nacrtu budžeta u dijelu koji se odnosi na finansiranje aktivnosti iz nadležnosti službe,
12. ostvaruje saradnju sa građanima općine Ključ sa privremenim boravkom u inostranstvu (dijasporom), kao i njihovim organizacijama i udruženjima,
13. priprema Odluku o broju i visini stipendija i provodi postupak raspisivanja konkursa za dodjelu stipendija (pruža stručnu pomoć aplikantima za prijavu na konkurs za dodjelu stipendija, učestvuje u postupku bodovanja podnešenih prijavi na konkurs za dodjelu stipendija)
14. priprema Odluku o dodjeli stipendija i priprema i provodi postupak potpisivanja Ugovora o stipendiranju
15. vodi evidenciju o stipendistima općine i evidenciju o izvršavanju obaveza studenata po ugovorima o stipendiranju
16. priprema i objavljuje čestitke povodom svih značajnih datuma
17. učestvuje u planiranju i organizovanju obilježavanja značajnih datuma i drugih manifestacija na području općine,
18. obrađuje zahtjeve za pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama i ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu u cilju pribavljanja informacija koje se traže podnesenim zahtjevima,
19. obrađuje zahtjeve službi za emitovanje informacija i obavještenja putem lokalnog radija,
20. prati objavljivanje javnih poziva domaćih i stranih donatora i obavještava JU, JP i NVO,
21. analizira rad nevladinih organizacija i definiše poslove od javnog interesa Općine koje će prenijeti na nevladine organizacije za svaku godinu,
22. priprema i provodi postupak raspisivanja javnog poziva za sufinansiranje projekata nevladinih organizacija iz budžeta općine Ključ (pruža stručnu pomoć zainteresovanim nevladinim organizacijama za prijavu na javni poziv, prati implementaciju projekata nevladinih organizacija koji se sufinansiraju iz budžeta općine Ključ i učestvuje u radu operativnog monitoring tima),
23. vodi bazu podataka omladinskih udruženja i nevladinih organizacija koje djeluju na području općine,
24. izdaje uvjerenja o činjenicama za koje se vodi službena evidencija,
25. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
26. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe,
27. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
28. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategija i planova Općine i saraduje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
29. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
30. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
31. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o javnom informisanju, Zakon o društvenom sistemu informisanja, Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave u f BiH, Zakon o državnoj službi u USK, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o raseljenim licima i povratnicima, 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 javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, 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 dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne, djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u F BiH, 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, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F 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.

4. STRUČNI SARADNIK ZA GRAĐANSKA STANJA - MATIČAR**Opis poslova:**

1. vrši praćenje i primjenu propisa iz oblasti građanskih stanja, odnosno propisa koji se odnose na vođenje matične knjige rođenih (MKR), matične knjige vjenčanih (MKV), matične knjige umrlih (MKU) i matične knjige državljana (MKD);
2. vodi postupak sklapanja braka u skladu sa Porodičnim zakonom F BiH;
3. vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja za naknadni upis činjenica i podataka u matične knjige nakon isteka zakonskog roka za njihovu prijavu;
4. vodi postupak po zahtjevima stranaka za sticanje državljanstva Bosne i Hercegovine, Federacije BiH,
5. vodi upravni postupak i izrađuje prijedlog rješenja za ispravku podataka u matičnim knjigama nakon zaključenja osnovnog upisa;
6. provodi postupak pozakonjenja odnosno priznavanja očinstva;
7. provodi postupak po zahtjevima stranaka za promjenu prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka;
8. vodi postupak u vezi sa poništavanjem višestrukih upisa u matičnim knjigama;
9. vodi postupak u vezi sa obnovom matičnih knjiga;
10. vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
11. obavezan je voditi računa o tajnosti podatka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka;
12. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine;
13. izdaje uvjerenja o činjenicama za koje se vodi službena evidencija kao i uvjerenja o činjenicama za koje se ne vodi službena evidencija;
14. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova;
15. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
16. planirane aktivnosti realizuje blagovremeno;
17. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole;
18. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe;
19. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe;
20. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	- Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne ili upravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili upravne struke. - Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci. - Položen ispit općeg znanja i stručni ispit - Položen ispit za matičara - Poznavanje rada na PC
VRSTA DJELATNOSTI	Poslovi osnovne djelatnosti
NAZIV GRUPE POSLOVA	Upravno rješavanje, 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 matičnim knjigama, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Porodični zakon, Zakon o upravnom postupku, Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Zakon o ličnom imenu, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Uputstvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu koji su stekli državljanstvo R BiH u skladu sa Zakonom o državljanstvu R BiH, Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva FBiH, promjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u knjigu rođenih, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Zakon o administrativnim taksama, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Zakon o radu, Zakon o upravnom postupku, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko-Sanskom kantonu, Zakon o državnoj službi u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o raseljenim licima i povratnicima, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

5. STRUČNI SARADNIK KOORDINATOR ZA MJESNE ZAJEDNICE I SEKRETAR MJESNE ZAJEDNICE KLJUČ I MJESNE ZAJEDNICE VELEČEVO – DUBOČANI**Opis posla**

1. Vršiti koordinaciju rada sekretara mjesnih zajednica,

2. prati, analizira i izvještava o stanju i problemima u mjesnim zajednicama,
3. saraduje sa općinskim, kantonalnim i federalnim organima, organizacijama i udruženjima u domenu saradnje sa mjesnim zajednicama,
4. saraduje 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 prioriternih 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 saraduje 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. obavlja administrativno - tehničke poslove za organe mjesnih zajednica Ključ i Velečevo-Dubočani,
17. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana iz mjesnih zajednica Ključ i Velečevo-Dubočani,
18. prisustvuje svim sastancima organa mjesnih zajednica Ključ i Velečevo-Dubočani,
19. na terenu prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za službe Općinskog organa uprave,
20. planirane aktivnosti realizuje blagovremeno,
21. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesnih zajednica Ključ i Velečevo-Dubočani,
22. izvještava Šefa službe o svim pitanjima iz djelokruga rada mjesnih zajednica,
23. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
24. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
25. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
26. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
27. zamjenjuje Stručnog saradnika za društvene djelatnosti u njegovoj odsutnosti,
28. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje u svom radu Šefu službe,
29. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
30. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Zakon o udruženjima i fondacijama, Zakon o administrativnim taksama, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Zakon o radu, Zakon o upravnom postupku, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u F BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Zakon o lokalnoj samoupravi u Unsko-Sanskom kantonu, Zakon o državnoj službi u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Zakon o raseljenim licima i povratnicima, 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 javnim preduzećima, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ustanovama, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u Federaciji BiH, Pravila i statuti mjesnih zajednica, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

6. VIŠI REFERENT TEHNIČKI SEKRETAR OPĆINSKOG NAČELNIKA**Opis poslova:**

1. Vršiti sve administrativno - tehničke poslove za Općinskog načelnika,
2. vrši poslove prijave i prijema stranaka Općinskog načelnika,
3. vrši prijem i otpremu pošte za Općinskog načelnika o čemu vodi propisanu evidenciju,
4. vodi dnevni i sedmični raspored obaveza Općinskog načelnika,
5. vrši posredovanje u vođenju telefonske komunikacije za potrebe Općinskog načelnika, Predsjedavajućeg Općinskog vijeća i šefova službi za upravu,
6. obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Općinskog načelnika i predsjedavajućeg Općinskog vijeća,
7. vodi evidenciju izdatih putnih naloga za službena putovanja,
8. vodi i ažurira evidenciju telefonskih i drugih kontakata podataka javnih ustanova i javnih preduzeća kojima je Općina osnivač, ostalih institucija i organa viših nivoa vlasti,
9. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
10. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu,
11. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
12. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama šefa i Općinskog načelnika,
13. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o 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 F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F 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.

7. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA**Opis posla**

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

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ, 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 F BiH, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

8. VIŠI REFERENT PISARNICE I ARHIVE

Opis poslova:

1. prima podneske iz prijemne kancelarije, vrši združivanje akata i proslijeđuje u nadležne službe,
2. vrši prijem, obradu i evidentiranje računa u knjigu ulaznih računa,
3. unosi podatke u računar obezbjeđujući dnevnu ažurnost,
4. upisuje predmete u kartoteku predmeta, popis akata, odnosno skraćeni djelovodnik,
5. vodi evidenciju o kretanju predmeta sa obaveznom upisivanjem trenutnog stanja uzimajući u obzir i kartoteku ranijih godina,
6. uvodi spise u internu dostavnu knjigu i dostavlja ih u nadležne službe na rješavanje,
7. prima poštu koju otpremaju organizacione jedinice putem internih knjiga, ulaže i upisuje u spise,
8. zavodi, pakuje i otprema poštu, razvrstava prispjele dostavnice dostavlja ih u nadležne organizacione jedinice,
9. vrši poslove pakovanja pošiljki, upisuje iste u dostavnu knjigu za poštu i vrši predaju iste u pošti,
10. vrši preuzimanje pošiljki u pošti,
11. izdaje potvrde strankama o zaprimljenim predmetima,
12. rješava zahtjeve koji se odnose na prijepis određenih dokumenata iz arhive,
13. izdaje predmete iz arhive uz revers neposrednim izvršiocima i odgovoran je za pravilan povrat istih,
14. obezbjeđuje pravilno arhiviranje i čuvanje registratorske građe,
15. vrši arhiviranje predmeta po klasifikacionim oznakama te odlaže u odgovarajuće fascikle, police i ormare u arhivu,
16. vrši odabiranje arhivske građe,
17. vodi brigu o urednosti omota predmeta, rokovima trajnosti i uredne popune predmeta prilozima,
18. brine o rokovima i uništavanju registratorskog materijala i arhivske građe,
19. vrši izradu godišnjih i periodičnih izvještaja o riješenim i neriješenim predmetima,
20. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
21. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
22. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
23. zamjenjuje Višeg referenta prijemne kancelarije u njegovoj odsutnosti,
24. po potrebi obavlja i druge stručne poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
25. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o arhivskoj građi F BiH, Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a, Zakon o državnoj službi u USK, Zakon o upravnom postupku, Zakon o administrativnim taksama, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Uputstvo za izvršenje Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registratorskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

9. VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARIJE

Opis poslova:

1. vrši poslove prijemne kancelarije kompletiranjem zahtjeva koje fizička i pravna lica podnose nadležnoj općinskoj službi za upravu,
2. informiše stranke o potrebnim priložima uz podneseni zahtjev i pomaže im pri popunjavanju obrazaca/zahtjeva,
3. evidentira u knjigu sve pošiljke koje se ne protokolišu,
4. vrši ovjeru potpisa, prijepisa i rukopisa, izjava o zajedničkom domaćinstvu,
5. vodi potrebnu evidenciju – upisnik o izvršenim ovjerama,

6. osigurava zakonitu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja za ovjeru,
7. priprema uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, a na zahtjev stranke ili za potrebe određenih službi,
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. zamjenjuje Višeg referenta pisarnice i arhive u njegovoj odsutnosti,
12. po potrebi obavlja i druge stručne poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
13. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o administrativnim taksama, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Zakon o arhivskoj građi F BiH, Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a, Zakon o državnoj službi u USK, Zakon o upravnom postupku, Uputstvo za izvršenje Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

10. VIŠI REFERENT MATIČAR**Opis posla:**

1. vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i vodi knjigu državljana za matično područje Ključ,
2. izdaje uvjerenja o ličnim stanjima građana o kojima se vodi službena evidencija,
3. sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
4. dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
5. sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
6. vrši poslove iz nadležnosti Centra za birački spisak, u skladu sa zakonskim propisima,
7. dostavlja školama spiskove djece dorasle za upis u prvi razred osnovne škole,
8. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
9. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefa Službe,
10. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
11. zamjenjuje Višeg referenta matičara i sekretara MZ Krasulje i MZ Kamičak u njegovoj odsutnosti,
12. po potrebi obavlja i druge stručne poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
13. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o matičnim knjigama, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu F BiH, Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Zakon o ličnom imenu, Zakon o upravnom postupku, Porodični zakon F BiH, Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu, Uputstvo

o načinu i nadležnostima, odgovornosti za rad i rokovima za uspostavljanje Centra za birački spisak, Zakon o državnoj službi u USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

11. VIŠI REFERENT ZA RASELJENA LICA I MATIČAR

Opis posla

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

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o matičnim knjigama, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu F BiH, Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Zakon o ličnom imenu, Zakon o upravnom postupku, Porodični zakon F BiH, Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu, Uputstvo o načinu i nadležnostima, odgovornosti za rad i rokovima za uspostavljanje Centra za birački spisak, Zakon o državnoj službi u USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

12. VIŠI REFERENT MATIČAR I SEKRETAR MJESNE ZAJEDNICE SANICA

Opis poslova:

1. obavlja administrativno-tehničke poslove za organe mjesne zajednice,
2. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
3. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
4. na terenu prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za službe Općinskog organa uprave,
5. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
6. učestvuje u izradi projekata od značaja za mjesnu zajednicu,
7. izvještava Šefa Službe o svim pitanjima iz djelokruga rada mjesne zajednice,
8. vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i knjigu državljana za matično područje Sanica,
9. izdaje uvjerenja o ličnim stanjima građana o kojima se vodi službena evidencija,

10. sastavlja smrtovnice i dostavlja nadležnim sudovima,
11. dostavlja izvještaje o smrti nadležnim organima radi brisanja iz evidencije,
12. sastavlja izvještaje za potrebe statistike,
13. dostavlja školama spiskove djece dorađe za upis u prvi razred osnovne škole,
14. vrši zavođenje predmeta u protokol i njihovo arhiviranje,
15. vrši poslove ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa,
16. ovjerava izjave o zajedničkom domaćinstvu,
17. vrši kompletiranje zahtjeva građana za ostvarivanje njihovih prava kod nadležnih službi za upravu,
18. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
19. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
20. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
21. po potrebi obavlja i druge stručne poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
22. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o matičnim knjigama, Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Zakon o ličnom imenu, Zakon o državljanstvu RBiH, Zakon o državljanstvu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Porodični zakon F BiH, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Uputstvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu koji su stekli državljanstvo RBiH u skladu sa Pravilnikom o postupku sticanja i prestanka državljanstva FBiH, promjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u knjigu rođenih, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu, Zakon o lokalnoj samoupravi 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 F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Pravila i Statut Mjesne zajednice Sanica, Statut općine i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

13. VIŠI REFERENT MATIČAR I SEKRETAR MJESNE ZAJEDNICE KRASULJE I MJESNE ZAJEDNICE KAMIČAK

Opis poslova:

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

24. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o matičnim knjigama, Zakon o jedinstvenom matičnom broju, Zakon o ličnom imenu, Zakon o državljanstvu RBiH, Zakon o državljanstvu F BiH, Zakon o upravnom postupku, Porodični zakon F BiH, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Pravilnik o obrascima, registrima, izvodima i uvjerenjima o činjenicama iz matičnih knjiga, Uputstvo o vođenju matičnih knjiga, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Uputstvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu koji su stekli državljanstvo RBiH u skladu sa Pravilnikom o postupku sticanja i prestanka državljanstva FBiH, promjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u knjigu rođenih, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga i drugim aktima iz matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namijenjenih inostranstvu, Zakon o lokalnoj samoupravi 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 F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Pravila i Statut Mjesne zajednice Krasulje, Kamičak i Sanica, Statut općine i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

14. VIŠI REFERENT SEKRETAR MJESNE ZAJEDNICE VELAGIĆI

Opis poslova

1. obavlja administrativno-tehničke poslove za organe mjesne zajednice,
2. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
3. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
4. na terenu prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za službe Općinskog organa uprave,
5. planirane aktivnosti realizuje blagovremeno,
6. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
7. učestvuje u izradi projekata od značaja za mjesnu zajednicu,
8. izvještava Šefa Službe o svim pitanjima iz djelokruga rada mjesne zajednice,
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. učestvuje u izradi i implementaciji strategije razvoja i planova Općine,
13. po potrebi obavlja i druge stručne poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
14. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi u USK, Zakon o mirovnim vijećima, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravila i Statut Mjesne zajednice Velagići, Statut općine i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

15. VIŠI REFERENT SEKRETAR MJESNE ZAJEDNICE DONJI BILJANI I MJESNE ZAJEDNICE DONJA SANICA**Opis poslova:**

1. obavlja administrativno - tehničke poslove za organe mjesne zajednice,
2. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
3. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
4. na terenu prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za službe za upravu Općinskog organa uprave,
5. planirane aktivnosti realizuje blagovremeno,
6. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
7. učestvuje u izradi projekata od značaja za mjesnu zajednicu,
8. izvještava Šefa Službe o svim pitanjima iz djelokruga rada mjesne zajednice,
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. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
13. po potrebi obavlja i druge stručne poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefu Službe,
14. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi u USK, Zakon o mirovnim vijećima, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravila i Statut Mjesne zajednice D.Biljani i D.Sanica, Statut općine i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

16. VIŠI REFERENT SEKRETAR MJESNE ZAJEDNICE ZGON - CRLJENI I MJESNE ZAJEDNICE HUMIĆI**Opis poslova:**

1. obavlja administrativno-tehničke poslove za organe mjesne zajednice,
2. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
3. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
4. na terenu prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za službe za upravu Općinskog organa uprave,
5. planirane aktivnosti realizuje blagovremeno,
6. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
7. učestvuje u izradi projekata od značaja za mjesnu zajednicu,
8. izvještava Šefa Službe o svim pitanjima iz djelokruga rada mjesne zajednice,
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. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
13. po potrebi obavlja i druge stručne poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
14. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

POZICIJA RADNOG MJESTA	Viši referent
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi u USK, Zakon o mirovnim vijećima, Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravila i Statut Mjesne zajednice Zgon-Crijeni i Humići, Statut općine i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova

3. SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO – KOMUNALNE, IMOVINSKO - PRAVNE, GEODETSKE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Član 15.

1. ŠEF SLUŽBE ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO – KOMUNALNE, IMOVINSKO - PRAVNE, GEODETSKE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Opis posla

1. raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Službi i daje im upute o načinu vršenja poslova,
2. redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe te predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine, a iz nadležnosti Službe,
3. vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
4. izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu do kraja tekuće godine,
5. priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike,
6. vodi postupak i učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
7. priprema stručna mišljenja o nacrtima zakona koji se donose na višim nivoima vlasti, a iz nadležnosti Službe,
8. obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
9. obezbjeđuje izradu prijedloga pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i sl.) koja donosi Općinski načelnik iz oblasti koje pokriva Služba,
10. odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
11. provodi postupak nadgledanja zakonitosti i provođenja pisanih internih kontrolnih postupaka i procedura u cilju onemogućavanja pojedinaca u činjenju nezakonitih radnji i transakcija,
12. učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Općine,
13. ostvaruje saradnju sa drugima općinskim službama za upravu, institucijama viših nivoa uprave i drugim subjektima u realizaciji vlastitih i zajedničkih poslova,
14. odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su povjereni Službi
15. izrađuje procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje rizika i sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
16. po potrebi pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u obavljanju najsloženijih upravnih poslova, kao i drugih poslova iz djelokruga rada Službe,
17. podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje Općinskom načelniku o svom radu i radu Službe,
18. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u procesima strateškog planiranja,
19. učestvuje u izradi Plana implementacije strategije (1+2), priprema godišnji plan rada službe u koji pored redovnih poslova uključuje prioritete iz Plana implementacije,
20. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, iz domena nadležnosti službe pripreme projekti sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
21. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
22. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
23. aktivno, na svakodnevnoj osnovi direktno saraduje 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,
24. određuje odgovorne izvršioce u svojoj službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem,
25. sa saradnicima u službi održava redovno (najmanje kvartalno) tematske sastanke o aktuelnim pitanjima upravljanja razvojem,
26. koordinira izradu projektnih zadataka iz djelokruga Službe a za potrebe i iz nadležnosti općinskog organa uprave,
27. koordinira pripremu i obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju koja prethodi izradi dokumenata prostornog uređenja,
28. koordinira pripremu prijedloga odluka o pristupanju izradi i usvajanju dokumenata prostornog uređenja,

29. definira rokove i obezbjeđuje obavljanje javnih uvida u prednacrtne dokumenta prostornog uređenja,
30. odgovoran je za pripremu i održavanje javnih rasprava o dokumentima prostornog uređenja,
31. odgovoran je za izradu programa uređenja građevinskog zemljišta,
32. obavlja poslove neposrednog održavanja premjera i katastra zemljišta, na uspostavljanju katastra nekretnina, katastra komunalnih uređaja, prenošenja projekata na teren,
33. vrši sva geodetska snimanja za potrebe projektovanja i izgradnje stambenih objekata, objekata infrastrukture, dalekovoda, puteva i dr,
34. vrši radnje na održavanju postojeće i uspostavi nove geodetske mreže,
35. obavlja poslove premjera i utvrđivanja nastalih promjena na građevinskom i drugom zemljištu,
36. unosi nastale promjene na planove premjera i vrši njihovu tehničku obradu,
37. obavlja poslove u postupku eksproprijacije, komasacije i arondacije i vrši parcelaciju zemljišta,
38. učestvuje u tehničkom vještačenju za potrebe organa uprave i suda,
39. po zahtjevu stranaka izdaje kopije katastarskih planova,
40. prima stranke i daje im potrebne informacije u vezi sa rješavanjem njihovih zahtjeva,
41. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
42. odlučuje o pitanjima iz djelokruga rada Službe za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
43. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika,
44. za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku

Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	- Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, upravne, građevinske ili geodetske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne, upravne, geodetske ili građevinske 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-analitički i Stručno - operativni poslovi
SLOŽENOST POSLOVA	Najsloženiji
STATUS IZVRŠIOCA	Državni službenik
POZICIJA RADNOG MJESTA	Šef osnovne organizacione jedinice
BROJ IZVRŠILACA	1 (jedan)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o premjeru i katastru nekretnina, (*Prestao važiti u dijelu koji se odnosi na evidenciju i upis prava vlasništva i drugih stvarnih i obligacionih prava na nekretninama - „Sl. novine FBiH“ br. 58/02 Završne odredbe*), Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Pravilnik o formiranju, održavanju distribuciji i pohrani digitalnog geodetskog plana, Uputstvo o vršenju nadzora, pregleda i prijema radova izlaganja na javni uvid podataka premjera i kastarskog klasiranja zemljišta i određivanje upisa prava na nekretninama, Uputstvo o načinu vođenja katastra pašnjaka, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Pravilnik o snimanju detalja, Pravilnik za izradu planova i računanje površina, Pravilnik o katastarskom klasiranju zemljišta, Pravilnik o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, Zakon o naknadama za korišćenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Privremena Odluka o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina, Upute o primjeni Privremene Odluke o naknadama za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina i Privremene Odluke o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra, Zakon o utvrđivanju katastarskog prihoda, Odluka o pristupanju utvrđivanja novog katastarskog prihoda, Odluka o pristupanju utvrđivanja novog katastarskog prihoda putem valorizacije, Odluka o utvrđivanju cijena poljoprivrednih i šumskih proizvoda koje će se primjenjivati pri obračunu novog katastarskog prihoda, Odluka o o utvrđivanju ljestvica katastarskog prihoda od zemljišta, Odluka o obračunu katastarskog prihoda od zemljišta, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Pravilnik o izradi i održavanju katastar komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama Federacije BiH, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o elektronskom načinu vođenja zemljišnih knjiga, Pravilnik o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta, Zakon o geodetskoj djelatnosti, Pravilnik o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, Uredba o načinu čuvanja i korištenja podataka premjera i katastra nekretnina, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata, Zakon o zaštiti zraka, Zakon o energijskoj efikasnosti, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u svojini građana, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o arondaciji, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o cestama, Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Odluka o oslobođanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o porezu na promet nekretnina, Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom, Zakon o priznavanju javnih isprava na teritoriji FBiH, Zakon o vodama, Zakon o upravljanju otpadom, Uredba o upisu u

javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi u USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavri vanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uredba o o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti 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 SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE

Opis posla

1. vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom postupku iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, građenja i stambeno-komunalnih poslova,
2. vodi upravni postupak u predmetima povrata nekretnina, vodi postupak deložacije privremenih korisnika i uvodi u posjed vlasnika (posjednika) nekretnina,
3. donosi rješenja o pravima na nekretninama na bazi ugovora i odluka nadležnih organa,
4. vrši izradu Rješenja za uknjižbu i zabilježbu prava na nekretninama,
5. vrši izradu Rješenja založnog prava (hipoteke) i podzaložnog prava (nadhipoteke) u katastarskom operatu,
6. vodi evidenciju poslovnih prostorija i javnih površina,
7. vrši kontrolu i nadzor nad korištenjem poslovnih prostora u vlasništvu Općine, vodi evidenciju zapisnika i drugih podataka o izvršenoj kontroli, vrši uvođenje korisnika u poslovni prostor i popis zatečenih stvari,
8. obavlja administrativne poslove vezane za rad Komisije za provođenje javnog konkursa za dodjelu u zakup poslovnih prostorija i javnih površina,
9. realizuje odluke o dodjeli na korištenje poslovnih prostorija i javnih površina,
10. vrši analitičko praćenje postupanja zakupaca i izmirenje zakupnih obaveza i poduzima mjere u cilju efikasnije realizacije naplate,
11. vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga podzakonskih propisa, općih i pojedinačnih akata, kao i pripremanje izmjena i dopuna tih akata iz djelokruga rada Službe po Programu rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i po ukazanoj potrebi,
12. vrši izradu ugovora i drugih akata iz oblasti obligacionih odnosa iz nadležnosti Službe,
13. vrši obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu općinskih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe,
14. vrši izradu godišnjih i periodičnih izvještaja i informacija kojima se vrši informiranje Općinskog vijeća i Općinskog načelnika i drugih subjekata o stanju i problemima u oblastima za koje je nadležba Služba,
15. prati zakonske propise i o tome upozna je Šefa Službe,
16. obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima iz nadležnosti Službe,
17. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
18. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
19. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
20. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i sarađuje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
21. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
22. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
23. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o stambenim

odnosima, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u svojini građana, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o arondaciji, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o stvarnim pravima, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o cestama, Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o porezu na promet nekretnina, Zakon o privremenoj zabrani raspolaganja državnom imovinom, Zakon o priznavanju javnih isprava na teritoriji FBiH, Zakon o vodama, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi u 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, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

3. URBANISTIČKO - GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

Opis posla:

1. Vršiti nadzor i pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u skladu sa zakonskim, a nadzor nad građenjem vrši na osnovu službene dužnosti i po prijavi stranaka,
2. po završenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva,
3. donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
4. u slučaju povrede Zakona ili drugih propisa kao što je prekršaj ili krivično djelo podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog ili krivičnu prijavu za učinjeno krivično djelo nadležnom tužilaštvu,
5. provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
6. poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire kao što su: upozorenje fizičkim i pravnim licima na obavezu iz propisa, ukazivanja na štetne posljedice, predlaže mjere za otklanjanje njihovih uzroka i slično,
7. naređuje zapisnikom, izuzetno, izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i zaštitu imovine,
8. dužan je pismeno zatražiti od nadležne općinske službe da oglasi ništavnim rješenje o urbanističkoj suglasnosti, odnosno odobrenje za građenje ako utvrdi da je to doneseno protivno odredbama zakona ili drugog propisa,
9. vrši kontrolu tehničke dokumentacije, da li je izrađena od ovlaštene organizacije i da li investitor po istoj izvodi građevinske radove,
10. prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
11. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Općine,
12. izrađuje izvještaje, informacije i analize iz djelokruga svoga rada,
13. vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
14. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
15. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
16. odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
17. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa službe,
18. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefa službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o inspekcijama u F BiH, Zakon o kantonalnim inspekcijama, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o upravnom postupku, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata, Zakon o zaštiti zraka, Zakon o energijskoj efikasnosti, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o cestama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o državnoj službi u USK, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

4. KOMUNALNO - VODNI INSPEKTOR

Opis posla:

1. Vršiti inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti,
2. po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave);
3. vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje;
4. donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
5. u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje postupka;
6. provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
7. poduzima odgovarajuće potrebne preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih lica na obavezu iz propisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka;
8. zapisnikom može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlja ljudi i po imovinu;
9. vrši nadzor nad vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno propisima Općine,
10. vrši nadzor nad održavanjem javnih saobraćajnih površina (pločnika, trgova, javnih saobraćajnica i dr.) kao i održavanjem javne rasvjete,
11. vrši nadzor nad načinom isticanja državnih, entitetskih i kantonalnih zastava,
12. prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti;
13. izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
14. vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
15. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
16. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
17. odgovoran je za zakonito i ažurno obavljanje poslova,
18. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa službe,
19. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o komunalnim djelatnostima USK, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o cestama, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o inspekcijama u F BiH, Zakon o kantonalnim inspekcijama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o legalizaciji bespravno izgrađenih

objekata, Zakon o zaštiti zraka, Zakon o energijskoj efikasnosti, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

5. STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

Opis posla

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

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o upravnom postupku, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata, Zakon o zaštiti zraka, Zakon o energijskoj efikasnosti, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o cestama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova

njihovih porodica, Zakon o državnoj službi u USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

6. STRUČNI SARADNIK ZA UTVRĐIVANJE PRAVA NA NEKRETNINAMA

Opis posla

1. provodi skraćeni upravni postupak za rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom postupku u oblasti uspostave novog premjera i katastra nekretnina i donosi sva rješenja iz te oblasti,
2. donosi rješenja o pravima na nekretninama na bazi ugovora i odluka nadležnih organa,
3. vrši izradu Rješenja iz oblasti urbanizma i građenja, odnosno postupaka izdavanja urbanističko-tehničke dokumentacije
4. vrši izradu Rješenja uknjižbu i zabilježbu prava na nekretninama,
5. vrši izradu Rješenja za upis založnog prava (hipoteke) i podzaložnog prava (nadhypoteke) u katastarskom operatu,
6. vodi evidenciju poslovnih prostorija i javnih površina,
7. obavlja administrativne poslove vezane za rad Komisije za provođenje javnog konkursa za dodjelu u zakup poslovnih prostorija i javnih površina,
8. realizuje odluke o dodjeli na korištenje poslovnih prostorija i javnih površina,
9. vrši analitičko praćenje postupanja zakupaca i izmirenje zakupnih obaveza i poduzima mjere u cilju efikasnije realizacije naplate,
10. izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju,
11. obavlja poslove koji podrazumijevaju odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima iz nadležnosti Službe,
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 saraduje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
16. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
17. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
18. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

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

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

7. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

Opis posla

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

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti okoliša F BiH, Zakon o upravljanju otpadom USK, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o cestama, Zakon o legalizaciji bespravno izgrađenih objekata, Zakon o zaštiti zraka, Zakon o energijskoj efikasnosti, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o državnoj službi u USK, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa

uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

8. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

Opis posla

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

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o stambenim odnosima, Zakon o otkupu stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o zakupu stanova, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada, Zakon o komunalnim djelatnostima USK, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBIH, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u svojini građana, Zakon o državnoj službi 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 F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

9. VIŠI REFERENT ZA OBNOVU I SANACIJU I ZAŠTITU VODA

Opis posla

1. Vršiti procjenu i utvrđuje oštećenost stambenih objekata i zajedničkih prostora,
2. predlaže sanaciju i obnovu oštećenih stambenih objekata,
3. priprema i izrađuje projekte javnih objekata (putevi, ceste, vodovodi, elektro-mreže, PTT mreže, parkirišta, parkovi i sl.) i prezentira ih potencijalnim donatorima,
4. izrađuje predračune u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata,
5. vodi propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
6. vrši poslove u oblasti zaštite voda i okoline,
7. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
8. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,

9. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
10. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefu Službe,
11. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o komunalnim djelatnostima USK, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti voda, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi 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 F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

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

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

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o premjeru i katastru nekretnina, (*Prestao važiti u dijelu koji se odnosi na evidenciju i opis prava vlasništva i drugih stvarnih i obligacionih prava na nekretninama - „Sl. novine FBiH“ br. 58/02 Završne odredbe*, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Pravilnik o formiranju, održavanju distribuciji i pohrani digitalnog geodetskog plana, Uputstvo o vršenju nadzora, pregleda i prijema radova izlaganja na javni uvid podataka premjera i kastarskog klasiranja zemljišta i određivanje upisa prava na nekretninama, Uputstvo o načinu vođenja katastra pašnjaka, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Pravilnik o snimanju detalja, Pravilnik za izradu planova i računanje površina, Pravilnik o katastarskom klasiranju zemljišta, Pravilnik o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta, Zakon o naknadama za korišćenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina, Privremena Odluka o naknadama za korišćenje podataka premjera i katastra nekretnina, Upute o primjeni Privremene Odluke o naknadama

za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina i Privremene Odluke o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra, Zakon o utvrđivanju katastarskog prihoda, Odluka o pristupanju utvrđivanja novog katastarskog prihoda, Odluka o pristupanju utvrđivanja novog katastarskog prihoda putem valorizacije, Odluka o utvrđivanju cijena poljoprivrednih i šumskih proizvoda koje će se primjenjivati pri obračunu novog katastarskog prihoda, Odluka o o utvrđivanju ljestvica katastarskog prihoda od zemljišta, Odluka o obračunu katastarskog prihoda od zemljišta, Zakon o katastaru komunalnih uređaja, Pravilnik o izradi i održavanju katastar komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama F BiH, Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima, Pravilnik o elektronskom načinu vođenja zemljišnih knjiga, Pravilnik o obrazovanju i stručnom ispitu za zemljišnoknjižnog referenta, Zakon o geodetskoj djelatnosti, Pravilnik o načinu i programu polaganja stručnog ispita radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti, Uredba o načinu čuvanja i korištenja podataka premjera i katastra nekretnina, Uredba o upisu u javne knjige nekretnina i prava na nekretninama u postupku privatizacije, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

11. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE U OBLASTI KATASTRA

Opis posla

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

Kategorija radnog mjesta

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

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

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

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

Kategorija radnog mjesta

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

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

4. SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I CIVILNU ZAŠTITU**Član 16.****1. ŠEF SLUŽBE ZA RAZVOJ, PRIVREDU I CIVILNU ZAŠTITU****Opis posla**

1. raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Službi i daje im upute o načinu vršenja poslova,
2. redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe te predlaže poduzimanje potrebnih mjera i daje inicijative za rješavanje određenih pitanja iz samoupravnog djelokruga Općine a iz nadležnosti Službe,
3. vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
4. izrađuje godišnji plan rada Službe za narednu godinu do kraja tekuće godine,

5. priprema i usaglašava plan korištenja godišnjih odmora za državne službenike i namještenike,
6. vodi postupak i učestvuje u godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika Službe,
7. priprema stručna mišljenja o nacrtima zakona koji se donose na višim nivoima vlasti, a iz nadležnosti Službe,
8. odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa povjerenih Službi,
9. odgovoran je za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
10. 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,
11. pruža stručnu pomoć javnim ustanovama i preduzećima i koordinira rad na planiranju isprovođenju mjera zaštite i spašavanja,
12. predlaže planska dokumenta za formiranje službi zaštite i spašavanja tamo gdje je to potrebno a u skladu sa Zakonom,
13. organizuje i koordinira rad Općinskog štaba CZ-e iz svoje nadležnosti,
14. priprema i prati realizaciju programa rada Službe, kao i programe razvoja sistema zaštite i spašavanja na području općine, analizira stanje i pravi izvještaje,
15. izrađuje pravilnike o zaštiti na radu, te planove zaštite na radu za potrebe uposlenih u Jedinstvenom Općinskom organu uprave općine Ključ,
16. predlaže programe razvoja za poboljšanje sveukupnog sistema zaštite i spašavanja,
17. izvještava Općinskog načelnika, Općinsko vijeće, kantonalnu i federalnu upravu CZ-e o stanju iz oblasti zaštite i spašavanja, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
18. 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,
19. 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,
20. izrađuje prijedloge općinskih normativnih akata, koji u vanrednim okolnostima obezbjeđuju neprekidno funkcionisanje centra za osmatranje i uzbunjivanje,
21. vodi radnu kartu štaba CZ i odgovara za njenu preglednost i ažurnost,
22. izrađuje programe i planove za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite,
23. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u procesima strateškog planiranja,
24. učestvuje u izradi plana Plana implementacije strategije (1+2), priprema godišnji plan rada službe u koji pored redovnih poslova uključuje prioritete iz Plana implementacije,
25. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, iz domena nadležnosti službe pripreme projekti sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
26. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
27. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz svoje nadležnosti,
28. aktivno, na svakodnevnoj osnovi direktno saraduje 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,
29. određuje odgovorne izvršioce u svojoj službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem,
30. sa saradnicima u službi održava redovno (najmanje kvartalno) tematske sastanke o aktuelnim pitanjima upravljanja razvojem,
31. koordinira izradu projektnih zadataka iz djelokruga Službe a za potrebe i iz nadležnosti općinskog organa uprave,
32. 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,
33. 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,
34. objedinjuje analize i izvještaje o stanju i aktivnostima Službe civilne zaštite u akcijama zaštite i spašavanja,
35. odgovoran je za pripremu tenderske dokumentacije u procesu javnih nabavki za potrebe službe kojom rukovodi,
36. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
37. predlaže mjere za obezbjeđenje potrebnih MTS-a i opreme za rad Službe,
38. obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja i Službe, u skladu sa Zakonom,
39. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
40. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Općinskog načelnika.
41. za svoj rad i upravljanje Službom neposredno odgovara Općinskom načelniku,

Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 organizacione 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 F BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi u USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriavanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, 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, 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, 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 F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Zakon o plaćam i naknadama USK, 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 inspekcijama u F BiH, Zakon o inspekcijama USK, Zakon o privrednim društvima, Zakon o javnim preduzećima u F BiH, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turizmu USK, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma u FBiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I KOORDINACIJU RAZVOJA

Opis poslova:

1. Svakodnevno u direktnoj koordinaciji sa Općinskim načelnikom i u direktnoj saradnji sa šefovima službi obavljaju najslabije poslove koji se odnose na realizaciju funkcija upravljanja razvojem, a u skladu sa kalendarom aktivnosti za implementaciju, izvještavanje i praćenje realizacije Strategije razvoja i odgovarajućim procedurama,
2. provodi operativne pripreme i koordinaciju aktivnosti na evaluaciji, izradi i reviziji sektorskih razvojnih planova i Strategije razvoja,
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 godišnje finansijske planove,
6. koordinira i prati aktivnosti razrade projekata prema odgovarajućem formatu, sa njihovim nosiocima,
7. upravlja implementacijom Strategije razvoja na dnevnoj osnovi, u saradnji sa službama, prati učinak realizovanih aktivnosti i na bazi uspostavljenih indikatora priprema analize stvarnih efekata realizacije Strategije kao cjeline,
8. priprema na bazi vlastitog uvida kao i na bazi podataka o implementaciji iz zaduženih službi, (polu)godišnje izvještaje o realizaciji Plana implementacije Strategije (za kritične segmente i tromjesečne) i predstavlja ih internim i eksternim akterima (Općinski načelnik, Stručni kolegij, Općinsko vijeće, ORT, Partnerska grupa i sl.),
9. pokreće procese angažovanja evaluatora, priprema sintezu evaluatorskih izvještaja, analizira i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje stanja u implementaciji Strategije (pojednostavljene određene postupaka, inicijative za promjene propisa koji imaju negativan uticaj na lokalni razvoj, inicijative za izradu ili izmjenu urbanističkih planova i sl.),
10. u saradnji sa nosiocem aktivnosti priprema Općinskom načelniku prijedlog akta (zaključak ili dr.) o realizaciji 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 i obavezu izvještavanja jedinice za upravljanje razvojem 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, JU 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. koordinira sa referatom za informisanje i odnose sa javnošću i drugim akterima za izradu Plana komunikacije i promocije Strategije uključujući promociju investicionih potencijala općine,

14. 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,
15. u saradnji sa Višim referentom za podršku razvoju, priprema tromjesečne tematske sjednice Stručnog kolegija Općinskog načelnika o pitanjima upravljanja razvojem i provodi ostale potrebne aktivnosti,
16. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
17. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
18. obavlja i druge poslove i zadatke, koje mu povjeri Općinski načelnik ili šef Službe,
19. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe

Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	- 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 2 godine na poslovima upravljanja projektima, razvojem i sl. - Položen ispit općeg znanja i stručni ispit - Poznavanje rada na PC
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Osnovna djelatnost
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Stručno operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Najsloženiji
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Državni službenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Stručni savjetnik
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakon o principima lokalne samouprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, 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, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o cestama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o turizmu USK, Zakon o upravnom postupku, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavranju 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 F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F 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. 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 saraduje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
15. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
16. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
17. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE</i>	- Diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredne struke ili diploma
--------------------------	--

POSLOVA	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 BiH, 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 državnoj službi u USK, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Zakon o upravnom postupku, Zakon o inspekcijama u F BiH, Zakon o inspekcijama USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Etički kodeks za državne službenike u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

4. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I IZRADU RAZVOJNIH PROJEKATA

Opis posla

1. Priprema i radi na izradi razvojnih projekata usmjerenih ka domaćim i stranim fondovima i donatorima te prati njihovu realizaciju,
2. prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata,
3. kontaktira i saraduje sa međunarodnim institucijama sa ciljem privlačenja sredstava,
4. organizuje realizaciju prihvaćenih projekata sa evaluacijom i monitoringom te predlaže Općinskom načelniku imenovanje koordinatora za praćenje i realizaciju projekata.
5. saraduje sa nevladinim organizacijama i mjesnim zajednicama sa ciljem zajedničkog nastupa ka domaćim i stranim fondovima i donatorima,
6. kontaktira i saraduje 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 saraduje 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 provođenje propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
13. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole
14. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova Općine,
15. u odsustvu Stručnog svjetnika za planiranje i koordinaciju razvoja zamjenjuje istog,
16. po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
17. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	- Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinski, arhitektonski, mašinski, saobraćajni, poljoprivredni, ekonomski ili pravni fakultet - Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci - Položen ispit općeg znanja i stručni ispit - Poznavanje rada na PC
VRSTA DJELATNOSTI	Osnovna djelatnost
NAZIV GRUPE POSLOVA	Studijsko - analitički, 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 lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK, 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, Zakon o turizmu USK, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o cestama, Zakon o dopunskim pravima 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 F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNE NABAVKE, UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE I DJELATNOST SAMOSTALNOG PRIVREĐIVANJA

Opis poslova

- vodi upravni postupak i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku iz djelokruga rada Službe i iz oblasti samostalnog privređivanja,
- vodi registar izdatih rješenja o obavljanju djelatnosti za fizička lica i registar poslovnih jedinica za pravna lica,
- izdaje uvjerenja na osnovu službene evidencije,
- priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih akata iz nadležnosti službe,
- priprema i dostavlja podatke za potrebe izrade izvještaja i informacija o radu Službe i za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- izrađuje propise i akte iz oblasti javnih nabavki,
- provodi postupak javne nabavke, priprema tendersku dokumentaciju, oglašava i prikuplja ponude,
- koordinira rad i pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za javne nabavke u postupku odabira najpovoljnijeg ponuđača,
- izrađuje odluku i obavještenje o odabiru najpovoljnijeg ponuđača i ugovore sa odabranim ponuđačem,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
- učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i saraduje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
- po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA	- Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne ili upravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), odnosno drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne ili upravne 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	Upravno rješavanje, normativno-pravni
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 obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o privrednim društvima, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o turizmu USK, Zakon o javnim preduzećima u F BiH, Zakon o inspekcijama u F BiH, Uredba o uslovima koje je preduzeće, odnosno drugo pravno lice dužno da ispunjava u pogledu broja zaposlenih radnika za obavljanje registrovane djelatnosti, Pravilnik o minimalnim tehničkim i drugim uslovima za obavljanje obrtničkih i srodnih djelatnosti, Pravilnik o sadržaju i obliku obrtnice, sadržaju i obliku saglasnosti za obavljanje posebnog obrta i sadržaju i obliku odobrenja za obavljanje srodne djelatnosti, Uredba o načinu davanja saglasnosti za obavljanje posebnog obrta, Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koji se mogu obavljati izvan poslovnih i stambenih prostorija, Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koji se mogu obavljati u stambenim prostorijama, Pravilnik o djelatnostima koji se mogu obavljati kao domaća radinost, Pravilnik o vezanim obrtima i srodnim djelatnostima koji se mogu obavljati sezonski, Uredba o vezanim i posebnim obrtima, Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta, Pravilnik o uvjetima minimalno-tehničke opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje trgovine, 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 prevozu F BiH, Zakon o igrama na sreću, Pravilnik o obliku, sadržaju i načinu vođenja trgovačke knjige, Pravilnik o dozvoljenim granicama intenziteta zvuka i šuma, Uputstvo primjeni Zakona o javnim nabavkama BiH, 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 državnoj službi u 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 ostavri vanju 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 F BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

6. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, PODRŠKU I RAZVOJ BIZNISA I TURIZMA

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. prati propise iz oblasti biznisa i turizma,
4. izrađuje prijedloge općih akata iz oblasti privrede i turizma,
5. prikuplja i dostavlja podatke o razvojnim projektima i programima višim nivoima vlasti,
6. ostvaruje saradnju između privrednih subjekata i pruža im potrebne informacije u cilju omogućavanja lakšeg plasiranja proizvoda i ostvarenja međusobne veze i povjerenja privrednika,
7. pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima a iz oblasti biznisa i turizma,
8. učestvuje u izradi projekata iz nadležnosti Službe i u izradi i implementaciji strategije i planova Općine i saraduje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja,
9. organizuje savjetovanja, treninge i obuku u cilju pokretanja sopstvenog biznisa,
10. saraduje sa turističkim zajednicama na području Federacije BiH i Unsko-sanskog kantona i učestvuje u izradi planova na unapređenju turizma na području Općine,
11. daje informacije o pravima i obavezama vezanim za poslovanje (posebno iz oblasti poreza),
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 implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
16. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe
17. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o turizmu USK, Zakon o privrednim društvima, Zakon o obrtu, Zakon o trgovini, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o inspekcijama u F 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, 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, Odluka o standardnoj klasifikaciji djelatnosti, Zakon o cestovnom prevozu F BiH, Zakon o igrama na sreću, Zakon o poreskoj upravi F 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 F BiH, Zakon o statistici Bosne i Hercegovine, Zakon o stečajnom postupku, Zakon o likvidacionom postupku, Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi u USK, Zakon o lokalnoj samoupravi

USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

7. VIŠI REFERENT ZA PODRŠKU RAZVOJU

Opis poslova

1. Priprema i radi na izradi razvojnih projekata,
2. prati objavljivanje javnih poziva domaćih i stranih donatora i analizira mogućnost apliciranja Općine i drugih institucija i NVO,
3. u saradnji sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja i Stručnim savjetnik za pripremu i izradu razvojnih projekata, obavlja sve potrebne aktivnosti iz nadležnosti jedinice za upravljanje razvojem,
4. saraduje 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. saraduje 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. distribuiraju 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. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
13. obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i Stručnog savjetnika za koordinaciju i upravljanje razvojem,
14. 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 za namještenike - 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: Zakon o državnoj službi u USK, Zakon o upravnom postupku, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ, Pravila i statuti mjesnih zajednica i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta

8. VIŠI REFERENT IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I LOVSTVA

Opis poslova

1. prati i izvršava propise i snima stanje u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i lovstva,
2. sudjeluje u planiranju razvoja, pripremanja i izrade programa iz navedenih oblasti,
3. kompletira zahtjeve poljoprivrednih proizvođača za federalne, kantonalne i općinske novčane podrške u skladu sa važećim propisima,
4. popunjava obrasce i kompletira zahtjeve poljoprivrednih proizvođača za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata i promjena u Registru,
5. rad na terenu u cilju izrade planova i programa, realizacije planova i programa edukacije poljoprivrednih proizvođača,
6. učestvuje u organizaciji i edukaciji poljoprivrednih proizvođača i njihovih udruženja,

7. obrađuje statističke podatke iz oblasti poljoprivrede,
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, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe,
12. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju BiH, 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 USK, 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, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

9. VIŠI REFERENT IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE**Opis poslova**

1. Kompletira zahtjeve poljoprivrednih proizvođača za federalne, kantonalne i općinske novčane podrške u skladu sa važećim propisima,
2. popunjava obrasce i kompletira zahtjeve poljoprivrednih proizvođača za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata i promjena u Registru,
3. vrši unos zahtjeva poljoprivrednih proizvođača za upis i promjenu podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata (u aplikaciji registra),
4. učestvuje u organizaciji edukacija poljoprivrednih proizvođača i njihovih udruženja,
5. prikuplja statističke podatke iz oblasti poljoprivrede,
6. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
7. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe,
8. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
9. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama šefa Službe
10. za svoj rad neposredno je odgovoran šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o poljoprivredi, ishrani i ruralnom razvoju BiH, 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 USK, 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, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

10. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPERATIVNOG CENTRA I MATERIJALNO TEHNIČKA SREDSTVA

Opis posla

1. Vršiti prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području općine i te podatke i informacije dostavlja nadležnim organima općine i kantonalnom operativnom centru civilne zaštite, a prema potrebi i Federalnom operativnom centru civilne zaštite,
2. prenosi naredbe Federalnog i kantonalnog i općinskog štaba civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi rukovode akcijama zaštite i spašavanja na području općine,
3. prima, priprema i šalje izvještaje nadležnim organima općine i kantonalnom operativnom centru civilne zaštite o mjerama i aktivnostima koje se poduzimaju u toku sprovođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju na području općine,
4. prenosi saopćenja javnim medijima općine o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaže,
5. ostvaruje stalni kontakt sa operativnim centrima civilne zaštite susjednih općina, sa kantonalnim operativnim centrom civilne zaštite u vezi međusobnog dostavljanja potrebnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama i 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. vodi evidenciju utroška goriva i maziva i servisiranja i registracije vozila,
13. odgovoran je za protokolarne poslove i arhivu Službe,
14. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
15. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
16. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
17. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
18. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o 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

11. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE POSLOVE

Opis posla

1. Vodi sve evidencije propisane Zakonom i podzakonskim aktima koje je vatrogasna 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 unos podataka i praćenje potrošnje energije i vode u objektima općine Ključ,
6. prikupljanje podataka o stanju objekata sa aspekta energetske efikasnosti putem saradnje sa osobljem održavanja i korisnicima objekata,
7. izrada prijedloga za poboljšanje energetske efikasnosti,
8. podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu Službe,
9. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
10. vrši i druge poslove po nalogu Šefa Službe i Starješine Vatrogasne jedinice,
11. za svoj rad odgovoran je Šefu Službe i Starješini Vatrogasne jedinice.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o upravnom postupku, Pravilnik o Informacionom sistemu energetske efikasnosti Federacije Bosne i Hercegovine, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

12. VIŠI REFERENT VOZAČ

Opis poslova

1. vrši prijevoz službenim motornim vozilom po nalogu Općinskog načelnika i šefa Službe,
2. održava motorna vozila u ispravnom stanju,
3. održava unutrašnju i vanjsku higijenu vozila,
4. prijavljuje šefu Službe eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,
5. vrši popunu motornih vozila gorivom i vodi evidenciju utroška goriva i maziva i servisiranja i registracije vozila,
6. vrši popunjavanje putnih naloga,
7. vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a po nalogu Općinskog načelnika i Šefu Službe,
8. odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila,
9. po potrebi vrši dostavu pošte i materijala za sjednice Općinskog vijeća,
10. za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku i Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

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

13. VIŠI REFERENT VOZAČ I UPRAVITELJ KOTLOVNICE**Opis posla**

1. vrši prijevoz službenim motornim vozilom po nalogu Općinskog načelnika i šefa Službe,
2. održava motorna vozila u ispravnom stanju,
3. održava unutrašnju i vanjsku higijenu vozila,
4. prijavljuje šefu Službe eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,
5. vrši popunu motornih vozila gorivom i vodi evidenciju utroška goriva i maziva i servisiranja i registracije vozila,
6. vrši popunjavanje putnih naloga,
7. odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila,
8. u grijnoj sezoni brine se o zagrijavanju prostorija Općinskog organa uprave,
9. održava i čisti dvorište u krugu zgrade Općine (košenje trave, uklanjanje korova, čišćenje šušnja, čišćenje snijega)
10. vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta, a po nalogu Općinskog načelnika i šefa Kabineta,
11. po potrebi zamjenjuje Referenta kućnog majstora i dostavljača,
12. vodi evidenciju utroška materijala,
13. za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku i šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	- SSS – III ili IV stepen, škola saobraćajnog smijera, VKV ili KV vozač „B“ kategorije. - Najmanje deset (10) mjeseci radnog iskustva u struci - Posjedovanje vozačke dozvole najmanje „B“ kategorije
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Operativno- tehnički i pomoćni poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Djelimično složeni
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Viši referent
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

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

14. VIŠI REFERENT STARJEŠINA PROFESIONALNE 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. učestvuje u izradi prednacrt, nacrtu i prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga Jedinice,
11. učestvuje u izradi akcionog plana utroška sredstava za posebne namjene,
12. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
13. prati prihode iz zakonom propisanih izvora i odgovora za iste,
14. učestvuje u pripremi plana zaštite od požara i vatrogastva za područje općine,
15. obavlja i druge poslove, a po nalogu i uputama šefa Službe,
16. odgovoran je za svoj rad šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	- 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 - Položen vozački ispit „C“ kategorije
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Stručno-operativni, operativno-tehnički
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Djelimično složeni

<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Viši referent
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o 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 F BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o vodama, Zakon o državnoj službi USK, 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, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

15. VIŠI REFERENT ZA VATROGASTVO – VOĐA SMJENE

Opis posla

- Vodi evidenciju, obrađuje podatke i sačinjava analize i izvještaje po završenoj akciji gašenja požara, odnosno vatrogasnoj intervenciji,
- 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,
- organizuje evakuaciju ugroženih građana i imovine,
- neposredno utvrđuje i kontroliše ispravnost sredstava, sprava i opreme,
- neposredno organizuje i kontroliše izvršenje drugih radnih zadataka vatrogasaca sa nižom funkcijom na dužnosti,
- organizuje i komanduje akcijom spašavanja i gašenja prema načelima vatrogasne taktike,
- priprema i provodi obuku građana i drugih radnika u drugim organizacijama i ustanovama prema utvrđenom planu i programu obuke,
- vrši kontrolu sprovođenja mjera zaštite od požara na području Općine,
- vrši kontrolu ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži,
- brine se o čistoći opreme i tehnike, prostorija vatrogasnog doma, garaža i okoliša za vrijeme svoje smjene,
- vodi knjigu dežurstva, evidenciju dolaska ili izlaska vatrogasnih vozila, vatrogasaca i druge opreme za vrijeme dežurstva,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- vrši i druge poslove koje mu naloži starješina Vatrogasne jedinice i Šef Službe,
- za svoj rad odgovoran je starješini Vatrogasne jedinice i Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šume od požara, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

16. REFERENT ZA ODRŽAVANJE VATROGASNIH VOZILA I OPREME

Opis posla

- Poduzima radnje, održava i odgovara za ispravnost protivpožarnih, zaštitnih sredstava, protivpožarne opreme i vozila,
- vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, vozačima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila,
- ovjerava račune utroška goriva i maziva,
- vodi evidenciju o tehničkom pregledu vozila, osiguranju, registraciji vozila i prijavama šteta na vozilima,
- 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. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
10. vrši i druge poslove koje mu naloži starješina Vatrogasne jedinice i Šef Službe,
11. za svoj rad odgovoran je starješini Vatrogasne jedinice i Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šume od požara, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

17. 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 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. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
8. vrši i druge poslove koje mu naloži starješina Vatrogasne jedinice i Šef Službe,
9. za svoj rad odgovoran je starješini Vatrogasne jedinice i Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	- 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
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Operativno - tehnički poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Jednostavni poslovi
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Referent
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šume od požara, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

18. 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 dobara,
4. odgovara za upotrebu lične zaštite opreme tokom gašenja požara,

5. učestvuje u sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
6. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
7. vrši i druge poslove koje mu naloži starješina Vatrogasne jedinice i Šef Službe,
8. za svoj rad odgovoran je starješini Vatrogasne jedinice i Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	- 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 - Položen vozački ispit „C” kategorije i državni ispit
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Operativno - tehnički poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Jednostavni poslovi
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Referent
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	2 (dva)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šume od požara, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

19. REFERENT ZA VATROGASTVO – VATROGASAC OPERATIVAC**Opis posla**

1. Gasi požar te štiti ljude i materijalna dobra 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. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
7. vrši i druge poslove koje mu naloži starješina Vatrogasne jedinice i Šef Službe,
8. za svoj rad odgovoran je starješini Vatrogasne jedinice i Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini, Pravilnik o sadržaju planova za zaštitu šume od požara, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

20. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I EKONOM**Opis posla**

1. Vršiti prijem i obradu redovnih informacija i podataka o stanju na području Općine dobijenih od javnih ustanova, preduzeća i drugih subjekata sa područja Općine,
2. prima informacije i podatke subjekata i građana od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara, a na zahtjev općinskih i drugih organa, kao i građana,
3. održava vezu sa ostalim službama za civilnu zaštitu USK i Federacije BiH, a po potrebi i RS-a,
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. kontroliše 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 šefa Službe,
11. odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
12. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	- SSS - III stepen - Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva u struci - Položen stručni ispit za namještenike - Poznavanje rada na PC
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Operativno - tehnički poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Djelimično složeni
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Referent
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

21. REFERENT PORTIR – TELEFONISTA**Opis posla**

1. vrši evidentiranje i upućivanje stranaka u odgovarajuće službe za upravu,
2. vodi evidenciju o ulasku i izlasku iz zgrade zaposlenika i stranaka,
3. uspostavlja telefonske veze u unutrašnjem i vanjskom saobraćaju,
4. stara se o pravilnoj upotrebi telefonske centrale,
5. čisti dvorište u krugu zgrade Općine (košenje trave, uklanjanje korova, čišćenje šušnja, čišćenje snijega)
6. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
7. odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
8. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe

Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	SSS – III stepen, KV ili Osnovna škola
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Pomoćni poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Jednostavni
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Referent
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	2 (dva)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravilnik o kućnom redu u zgradi Općine, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

22. REFERENT DOMAR I INTERNI DOSTAVLJAČ**Opis posla**

1. Brine se o tekućem održavanju općinske zgrade i radnih prostorija, prostorija mjesnih zajednica, JU „Centar za socijalni rad“ i JU „Centar za kulturu i obrazovanje“,
2. obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na opremi i instalacijama,
3. po potrebi 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. održava i čisti dvorište u krugu zgrade Općine (košenje trave, uklanjanje korova, čišćenje šušnja, čišćenje snijega)
6. vrši poslove neposredne dostave pošte izvan zgrade Općine i dostave materijala Općinskim vijećnicima,
7. vrši evidenciju pošte u dostavnu knjigu za poštu,
8. vodi evidenciju utroška materijala,
9. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
10. odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
11. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe

Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	- SSS – III stepen, KV radnik ili osnovna škola - Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Operativno-tehnički poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Jednostavni
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Referent
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	1 (jedan)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH i Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravilnik o kućnom redu u zgradi Općine Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

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

1. Vršiti redovno čišćenje i održavanje u urednom i čistom stanju radne prostorije, kuhinju, hodnike, ulaze, sanitarne prostorije, prozore, vrata, zavjese, namještaj,
2. vrši odnošenja smeća i odbačene ambalaže u kontejnere,
3. zalijeva i održava cvijeće,
4. po potrebi priprema tople i hladne napitke i vrši posluživanje istih,
5. dužan je prijaviti Šefu Službe određene kvarove na instalacijama i radnim prostorijama,
6. po potrebi obavlja i druge poslove, a prema zahtjevu i uputama Šefa Službe,
7. odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
8. za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu Službe.

Kategorija radnog mjesta

<i>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA</i>	Osnovna škola
<i>VRSTA DJELATNOSTI</i>	Poslovi pomoćne djelatnosti
<i>NAZIV GRUPE POSLOVA</i>	Pomoćni poslovi
<i>SLOŽENOST POSLOVA</i>	Jednostavni
<i>STATUS IZVRŠIOCA</i>	Namještenik
<i>POZICIJA RADNOG MJESTA</i>	Pomoćni radnik
<i>BROJ IZVRŠILACA</i>	3 (tri)

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Pravilnik o kućnom redu u zgradi Općine.

Poglavlje IV - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I OSNOVNIM ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**1. OPĆINSKI NAČELNIK****Član 17.**

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

Član 18.

- (1) Općinski načelnik je zadužen za provedbu odredaba ovog Pravilnika u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima.
- (2) Općinski načelnik osigurava upravljanje osobljem Općinskog organa uprave i vodi lične administrativne dosjee za svakog državnog službenika i namještenika a putem Službe u čijoj nadležnosti su poslovi upravljanja ljudskim resursima.
- (3) Općinski načelnik u izvršavanju naprijed navedenih poslova usklađuje svoje aktivnosti i saraduje sa Agencijom za državnu službu Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 19.

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

2. SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE**Član 20.**

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

Član 21.

Sekretar općinskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave i u tom smislu ima ovlaštenja da:

1. koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u organu državne službe u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika,
2. upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema,
3. organizira i obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave,
4. usmjerava rad općinskih službi za upravu s ciljem realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Općinskog organa uprave,
5. po nalogu Općinskog načelnika organizira i planira sastanke, prisustvuje sastancima, vodi zabilješke i prati realizaciju dogovorenog,
6. izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Općinskog načelnika,
7. pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
8. priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
9. priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika,

10. prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika i o tome ga izvještava,
11. prati izvršenje poslova po programu rada Općinskog načelnika,
12. koordinira saradnju između Općinskog organa uprave i drugih tijela državne uprave,
13. navedene poslove Sekretar općinskog organa uprave ostvaruje u dogovoru sa šefovima službi koji rukovode općinskim službama za upravu.
14. pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva,
15. prati postignute rezultate u radu šefova službi,
16. učestvuje i vodi proces ocjenjivanja šefova službi,
17. predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada šefova službi,
18. vodi drugostepeni upravni postupak u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
19. odgovara za korištenje finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
20. koordinira izradu i objedinjuje godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave na osnovu predloženih izvještaja o radu općinskih službi,
21. koordinira izradu i objedinjuje godišnji plan rada Općinskog organa uprave na osnovu predloženih planova rada općinskih službi,
22. učestvuje u izradi programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Općinskog organa uprave,
23. Općinskom načelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji plana rada Općinskog organa uprave,
24. za Općinskog načelnika analizira mjesečne izvještaje, te druge informacije i materijale iz nadležnosti Općinskog organa uprave, a koje izrađuju šefovi službi,
25. izrađuje akcione planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave,
26. donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti Općinski načelnik,
27. učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine,
28. učestvuje u implementaciji sistema finansijskog upravljanja i kontrole,
29. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine,
30. obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku,
31. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli, po potrebi obavlja i druge stručne poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi u USK, Zakon o državnoj službi u USK, Zakon o radu, Zakon o principima lokalne samouprave u F BiH, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Zakon o sukobu interesa u institucijama vlasti BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o upravnim sporovima, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u USK, 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, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakon o ravnopravnosti spolova, Uredba o naknadama za službena putovanja, 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, Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama BiH, Etički kodeks za državne službenike u F BiH, Statut općine Ključ, Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova Općinskog organa uprave.

3. ŠEFOVI OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA**Član 22.**

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

4. SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA**Član 23.**

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

Član 24.**A) SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA OBLAST URBANIZMA I PROSTORNOG PLANIRANJA****Opis posla:**

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

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK, Zakon o građevinskom zemljištu, Odluka o građevinskom zemljištu, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Odluka o provođenju Urbanističkog plana grada Ključa, Zakon o zaštiti okoliša FBiH, Uredba sa zakonskom snagom o rudarstvu, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o cestama, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica Odluka o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o vodama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi u USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz

radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

Član 25.

B) SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA ZA PRIVREDU, RAZVOJ I INVESTICIJE

Opis posla:

1. Vodi protokolarne poslove, uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika u vezi oblasti za koju je imenovan;
2. učestvuje u izradi materijala za sjednice Stručnog kolegija Općinskog načelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka iz oblasti za koju je imenovan,
3. vodi zapisnik sa sastanaka u kabinetu općinskog načelnika iz oblasti za koju je imenovan,
4. prati i realizira Odluke i zaključke Općinskog vijeća koje se odnose na obaveze Općinskog načelnika a koje se odnose na oblast za koju je imenovan,
5. pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
6. za potrebe Općinskog načelnika daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti za koju je imenovan,
7. vodi brigu o medijskom praćenju rada Općinskoga načelnika, te zakazuje i priprema konferencije za novinare kada je u pitanju oblast za koju je imenovan,
8. obavlja poslove promocije Općine u zemlji i inozemstvu,
9. prezentuje projekte razvoja Općine i potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji,
10. sudjeluje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Općine,
11. sudjeluje u pripremi i realizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije Općine,
12. ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,
13. kontaktira sa nosiocima vlasti na višim nivoima u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,
14. analizira i ocjenjuje efikasnost provedenih promotivnih aktivnosti, te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice i primjenjuje druge metode i oblike u promotivnim aktivnostima Općine,
15. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
16. učestvuje u izradi Plana implementacije strategije (1+2),
17. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodijeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima;
18. aktivno, na svakodnevnoj osnovi direktno saraduje sa Stručnim savjetnikom za planiranje i koordinaciju razvoja, te njemu i njegovom direktnom saradniku za podršku razvoju, dostavlja sve podatke o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata (kopija potpisanog ugovora, ovjerenih situacija i sl, izvršenih plaćanja, završetak projekta, zatvaranje projekta–istekli garantni rokovi i sl), kao i sve primjedbe i sugestije koje mogu biti od uticaja na realizaciju Strategije i za preduzimanje mjera za poboljšanje i ažuriranje Strategije razvoja,
19. inicira i sudjeluje u izradi razvojnih projekata u oblasti za koju je imenovan,
20. vodi evidencije o apliciranim i realiziranim projektima i projektima u toku sa tačnim naznačavanjem faze projekta,
21. obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove iz oblasti za koju je imenovan, a za koje ga zaduži Općinski načelnik.

Kategorija radnog mjesta

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

Propisi za vršenje poslova ovog radnog mjesta: Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi u USK, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u USK, Etički kodeks za državne službenike i

namještenike u organima državne službe USK, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH, Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Statut općine Ključ i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.

Poglavlje V - STRUČNI KOLEGIJ OPĆINSKOG NAČELNIKA I DRUGA RADNA TIJELA

Član 26.

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

Član 27.

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

Poglavlje VI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 28.

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

Član 29.

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

Član 30.

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

Poglavlje VII - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 31.**

- (1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju se Godišnjim planom rada Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ključ sa rokovima i nosiocima izvršenja poslova, a u skladu sa Pravilnikom o planiranju, praćenju i vrednovanju godišnjeg rada općinske uprave i izvještavanju u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Ključ („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 6/15).
- (2) Godišnji plan rada Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ključ utvrđuje Općinski načelnik na osnovu prijedloga godišnjih planova rada osnovnih organizacionih jedinica.
- (3) Prijedloge godišnjih planova rada osnovnih organizacionih jedinica izrađuju šefovi osnovnih organizacionih jedinica, najkasnije do kraja jedanaestog mjeseca tekuće za narednu godinu.
- (4) U planu rada utvrđuju se i poslovi koji proizilaze iz godišnjeg Programa rada Općinskog vijeća općine Ključ.
- (5) Plan rada Općinskog organa uprave donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Član 32.

Najkasnije u roku od sedam dana po isteku mjeseca šefovi osnovnih organizacionih jedinica dužni su Općinskom načelniku podnijeti pismeni izvještaj o radu službe za protekli mjesec.

Član 33.

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

Poglavlje VIII - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Član 34.**

- (1) Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika u Općinskom organu uprave primjenjuju se Zakon o državnoj službi u Unsko-Sanskom kantonu i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona, kao i drugi propisi iz oblasti radnih odnosa.
- (2) Na radna mjesta za koje je kao uslov za obavljanje poslova propisan posebna stručni ispit (ispit za namještenika, ispit za matičara, ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, ispit za profesionalnog vatrogasca i u drugim slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktom), mogu se primiti u radni odnos lica, koja nisu položila taj stručni ispit, ali su ga dužni položiti najkasnije u roku koji je posebnim zakonom ili podzakonskim aktom propisan za polaganje tog ispita.

Član 35.

- (1) Godišnje potrebe za pripravnicima i volonterima utvrđuju se planom prijema pripravnika i volontera, koji donosi Općinski načelnik, a prijedlog šefova službi organizacionih jedinica.
- (2) Godišnjim planom prijema pripravnika i volontera utvrđuje se broj pripravnika i volontera, stručna sprema i struka.
- (3) Prijem pripravnika i volontera vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonskim aktima.

Član 36.

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

Član 37.

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

- Zakonom o državnoj službi u Unsko-Sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj: 14/17) i
- Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK („Službeni glasnik USK“, broj: 24/17),

Poglavlje IX- JAVNOST RADA**Član 38.**

- (1) Rad Općinskog organa uprave je javan.
- (2) Javnost rada Općinskog organa uprave obezbjeđuje se putem podnošenja izvještaja o radu Općinskom vijeću, informisanjem javnosti putem sredstava javnog informisanja, objavljivanjem općih i pojedinačnih akata u „Službenom glasniku općine Ključ“, na oglasnoj ploči zgrade Općine te putem web stranice Općine Ključ.
- (3) Javnost rada Općinskog organa uprave obezbjeđuje se i putem prava građana na pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama.
- (4) Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, a po ovlaštenju Općinskog načelnika šefovi osnovnih organizacionih jedinica iz okvira svoje nadležnosti, te državni službenik u čijem opisu poslova je informisanje i odnosi sa javnošću.

Član 39.

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

Poglavlje X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 40.**

- (1) Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a koji su se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.
- (2) Ukoliko se po donošenju ovog Pravilnika vrše postavljenja državnih službenika i namještenika na poziciju višeg ili nižeg radnog mjesta, u tom slučaju, primjenit će se odredbe Zakona o državnoj službi u USK o unapređenju, odnosno rasporedu u nižu kategoriju.
- (3) Radna mjesta koja nakon postavljenja u smislu prethodnog stava ovog člana ostanu upražnjena, popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Član 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog organa uprave općine Ključ - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Ključ“, broj: 3/17).

Član 42.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Ključ.

Član 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, primjenjivat će se od 01.04.2019. godine i objaviće se u "Službenom glasniku općine Ključ".

Broj: 05-49-527/19
Ključ, 28.03.2019. godine

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

**TABELARNI PRIKAZ SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE KLJUČ**

OPĆINSKI NAČELNIK

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

I - SLUŽBA ZA FINANSIJE I TREZOR

A) - DRŽAVNI SLUŽBENICI

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

B) - NAMJEŠTENICI

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
04.	Viši samostalni referent za izvještavanje i knjiženje ostalih korisnika	Računovodstveno-materijalni i Informativno-dokumentacioni	Složeni	VŠS - VI stepen, završena viša ekonomska škola	- Stručni ispit za namještenike sa VŠS - rad na računaru	1 godina	Namještenik	Viši samostalni referent	1
05.	Viši referent za obračun plaća i drugih naknada, blagajnik	Administrativno-tehnički i Računovodstveno-materijalni	Djelimično složeni	SSS - IV stepen Ekonomska škola	- Stručni ispit - rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
06.	Viši referent finansija i trezora	Administrativno-tehnički i Računovodstveno-materijalni	Djelimično složeni	SSS - IV stepen Ekonomska škola	- Stručni ispit - rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
07.	Viši referent za javne prihode	Administrativno-tehnički i Računovodstveno-materijalni	Djelimično složeni	SSS - IV stepen Ekonomska škola	- Stručni ispit - rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
UKUPNO: 7				DRŽAVNI SLUŽBENICI: 3 NAMJEŠTENICI: 4					

II - SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA I OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

A) DRŽAVNI SLUŽBENICI

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
1.	Šef Službe za stručne poslove O.n., Ov., opću upravu i društvene djelatnosti	Normativno-pravni, Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, upravne, politološke ili ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, upravne, politološke ili ekonomske struke	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru	5 godina	Državni službenik	Šef osnovne organizacione jedinice	1
2.	Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove i ljudske resurse	Normativno-pravni, Upravno rješavanje i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne ili upravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne ili upravne struke	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru	3 godine	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
3.	Stručni saradnik za informisanje i društvene	Informativno-dokumentacioni i Studijsko-analitički	Složeni	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen fakultet političkih nauka, filozofski, pravni, upravni, ekonomski	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit	1 godina	Državni službenik	Stručni saradnik	1

	djelatnosti	Stručno - operativni		fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – političkih nauka, filozofske, pravne, upravne ili ekonomske struke	- rad na računaru				
4.	Stručni saradnik za građanska stanja - matičar	Upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi	Složeni	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne ili upravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili upravne struke	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - Položen ispit za matičara, - rad na računaru	1 godina	Državni službenik	Stručni saradnik	1
5.	Stručni saradnik koordinator za mjesne zajednice i sekretara MZ Ključ i MZ Velečevo-Dubočani	Studijsko-analički i Stručno - operativni	Složeni	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske, pravne ili upravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske, pravne ili upravne struke	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru	1 godina	Državni službenik	Stručni saradnik	1

B) NAMJEŠTENICI

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
6.	Viši referent tehnički sekretar Općinskog načelnika	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni	Djelimično složeni	SSS – IV stepen završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola	- Stručni ispit - rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
7.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove Općinskog vijeća	Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	SSS – IV stepen završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola	- Stručni ispit - rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
8.	Viši referent pisarnice i arhive	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni	Djelimično složeni	SSS – IV stepen završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola	- Stručni ispit - rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
9.	Viši referent prijemne kancelarije	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni	Djelimično složeni	SSS – IV stepen završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola	- Stručni ispit - rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
10.	Viši referent matičar	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni	Djelimično složeni	SSS – IV stepen završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola	- Stručni ispit - rad na PC - ispit za matičara	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
11.	Viši referent za raseljena lica i matičar	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni	Djelimično složeni	SSS – IV stepen završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola	- Stručni ispit - rad na PC - ispit za matičara	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
12.	Viši referent matičar i	Administrativno-	Djelimično	SSS - IV stepen	- Stručni ispit	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1

April 2019. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KLJUČ

Broj: 4

	sekretar MZ Sanica	tehnički i Informaciono- dokumentacioni	složeni		- rad na PC - ispit za matičara				
13.	Viši referent matičar i sekretar MZ Krasulje i MZ Kamičak	Administrativno- tehnički i Informaciono- dokumentacioni	Djelimično složeni	SSS - IV stepen	- Stručni ispit - rad na PC - ispit za matičara	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
14.	Viši referent sekretar MZ Velagići	Administrativno- tehnički i Informaciono- dokumentacioni	Djelimično složeni	SSS - IV stepen	- Stručni ispit - rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
15.	Viši referent sekretar MZ Donji Biljani i MZ Donja Sanica	Administrativno- tehnički i Informaciono- dokumentacioni	Djelimično složeni	SSS - IV stepen	- Stručni ispit - rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
16.	Viši referent sekretar MZ Zgon-Crljeni i MZ Humići	Administrativno- tehnički i Informaciono- dokumentacioni	Djelimično složeni	SSS - IV stepen	- Stručni ispit - rad na PC	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
UKUPNO: 16				DRŽAVNI SLUŽBENICI: 5 NAMJEŠTENICI: 11					

III - SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE, IMOVINSKO- PRAVNE, GEODETSKE I INSPEKCIJSKE POSLOVE

A) – DRŽAVNI SLUŽBENICI

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
1	Šef Službe za prostorno uređenje, stambeno- komunalne, imovinsko- pravne, geodetske i inspekcijske poslove	Studijsko- analitički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, upravne, građevinske ili geodetske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne, upravne, geodetske ili građevinske struke	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru	5 godina	Državni službenik	Šef osnovne organizacione jedinice	1
2	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	Upravno rješavanje, normativno- pravni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru	3 godine	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
3	Urbanističko-građevinski inspektor	Upravno- nadzorni i Stručno -		Diploma visokog obrazovanja - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS),	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit			Inspektor	1

		operativni	Najsloženiji	drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinski ili arhitektonski fakultet	- rad na računaru - Položen vozački ispit "B" kategorije	3 godine	Državni službenik		
4	Komunalno-vodni inspektor	Upravno-nadzorni i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinski, arhitektonski, biotehnički, mašinski, saobraćajni ili poljoprivredni fakultet	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru - Položen vozački ispit "B" kategorije	3 godine	Državni službenik	Inspektor	1
5	Stručni saradnik za urbanizam i građenje	Stručno - operativni	Složeni	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinski fakultet.	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru	1 godina	Državni službenik	Stručni saradnik	1
6	Stručni saradnik za utvrđivanje prava na nekretninama	Upravno rješavanje	Složeni	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obraz. prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru	1 godina	Državni službenik	Stručni saradnik	1

B) - NAMJEŠTENICI

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

		administrativno-tehnički							
10	Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina	Stručno-operativni, Informaciono-dokument. i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	SSS - IV stepen Geodetska škola	Stručni ispit i rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	2
11	Viši referent za administrativne poslove u oblasti katastra	Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	SSS - IV stepen Geodetska, Upravna Ekonomska škola ili Gimnazija	Stručni ispit i rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
12	Viši referent za vođenje promjena na nekretninama	Informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	SSS - IV stepen Geodetska, Upravna Ekonomska škola ili Gimnazija	Stručni ispit i rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
UKUPNO: 13				DRŽAVNI SLUŽBENICI: 6					
				NAMJEŠTENICI: 7					

IV - SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I CIVILNU ZAŠTITU

A) DRŽAVNI SLUŽBENICI

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
1.	Šef Službe za razvoj, privredu i civilnu zaštitu	Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja – VII stepen, poljoprivredni, mašinski, saobraćajni, ekonomski ili pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, poljoprivredni, mašinski, saobraćajni, ekonomski ili pravni fakultet.	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru	5 godina	Državni službenik	Šef osnovne organizacione jedinice	1
2.	Stručni savjetnik za planiranje i koordinaciju razvoja	Stručno operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredni, građevinski, arhitektonski, mašinski, saobraćajni, ekonomski ili pravni fakultet ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, poljoprivredni, građevinski, arhitektonski, mašinski, saobraćajni, ekonomski ili pravni fakultet	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru	3 godine od čega najmanje 2 godine na poslovima upravljanja projektima i razvojem	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
3.	Stručni savjetnik za oblast poljoprivrede i vodoprivrede	Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen poljoprivredne struke ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na	3 godine	Državni službenik	Stručni savjetnik	1

				Bolonjskog sistema studiranja – poljoprivredne struke	računaru				
4.	Stručni savjetnik za pripremu i izradu razvojnih projekata	Studijsko-analitički, Stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinski, arhitektonski, mašinski, saobraćajni, poljoprivredni, ekonomski ili pravni fakultet	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru	3 godine	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
5.	Stručni savjetnik za javne nabavke, upravno-pravne poslove i djelatnost samostalnog privređivanja	Upravno rješavanje, normativno-pravni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen pravne ili upravne struke ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili upravne struke	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru	3 godine	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
6.	Stručni savjetnik za planiranje, podršku i razvoj biznisa i turizma	Studijsko-analitički i Stručno - operativni	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja -VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obraz. prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - ekonomske struke	- Ispit općeg znanja, - Stručni ispit - rad na računaru	3 godine	Državni službenik	Stručni savjetnik	1

B) - NAMJEŠTENICI

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	DOPUNSKI POSLOVI OSNOVNE DJELATNOSTI	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
7	Viši referent za podršku razvoju	Stručno operativni i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna škola, ekonomski ili tehnički smjer	- Stručni ispit i - rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
8	Viši referent iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i lovstva	Informaciono-dokument. i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	SSS - IV stepen Poljoprivredna ili ekonomska škola	Stručni ispit i rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
9	Viši referent iz oblasti poljoprivrede	Informaciono-dokument. i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	SSS - IV stepen Poljoprivredna ili ekonomska škola	Stručni ispit i rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
10	Viši referent za poslove operativnog centra i materijalno-tehnička sredstva	Informaciono-dokument. i administrativno-tehnički	Djelimično složeni	SSS - IV stepen završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola	Stručni ispit i rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
11	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	Administrativno-tehnički i Informaciono-dokumentacioni poslovi	Djelimično složeni	SSS – IV stepen, završena gimnazija, upravna ili ekonomska škola	Stručni ispit i rad na računaru	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
12	Viši referent vozač	Poslovi pomoćne	Djelimično	SSS – III ili IV stepen	Vozačka	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1

		djelatnosti Operativno-tehnički poslovi	složeni	saobraćajnog smijera, VKV ili KV vozač "B" kategorije	dozvola najmanje „B“ kategorije				
13	Viši referent vozač i upravitelj kotlovnice	Poslovi pomoćne djelatnosti Operativno-tehnički poslovi i pomoćni poslovi	Djelimično složeni	SSS – III ili IV stepen saobraćajnog smijera, VKV ili KV vozač "B" kategorije	Vozačka dozvola najmanje „B“ kategorije	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
14	Viši referent- Starješina profesionalne vatrogasne jedinice- komandir odjeljenja	Stručno-operativni, Operativno-tehnički poslovi	Djelimično složeni	SSS – IV stepen, tehnički smjer	- Položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara - Poznavanje rada na PC - vozačka dozvola „C“ kategorije	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	1
15	Viši referent za vatrogastvo- vođa smjene	Stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi	Djelimično složeni	SSS – IV stepen, tehničkog smjera VKV ili KV vozač "B" i "C" kategorije	- Stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja - vozačka dozvola „C“ kategorije	10 mjeseci	Namještenik	Viši referent	4
16	Referent za održavanje vatrogasnih vozila i opreme	Poslovi pomoćne djelatnosti Operativno-tehnički poslovi	Djelimično složeni	SSS – III stepen, tehničkog smjera, VKV ili KV vozač „B“, i „C“ kategorije	- Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca - vozačka dozvola „C“ kategorije	6 mjeseci	Namještenik	Referent	1
17	Referent za vatrogastvo- serviser vatrogasnih aparata	Poslovi pomoćne djelatnosti Operativno-tehnički poslovi	Jednostavni poslovi	SSS – III stepen, tehničkog smjera, VKV ili KV vozač "B" kategorije	- Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca - Položen ispit za vizuelne preglede, kontrolu i punjenje vatrogasnih aparata za gašenje početnih požara	6 mjeseci	Namještenik	Referent	1
18	Referent za vatrogastvo - vatrogasac vozač	Poslovi pomoćne djelatnosti Operativno-tehnički poslovi	Jednostavni poslovi	SSS – III stepen, tehničkog smjera VKV ili KV vozač "B", "C" i "E" kategorije	- Stručni ispit za profesionalnog vatrogasca - Položen vozački ispit „C“ kategorije i državni ispit	6 mjeseci	Namještenik	Referent	2
19	Referent za vatrogastvo - vatrogasac operativac	Poslovi pomoćne	Jednostavni poslovi	SSS – III stepen ili KV, tehničkog smjera	- Stručni ispit za profesionalnog	6 mjeseci	Namještenik	Referent	1

April 2019. godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KLJUČ

Broj: 4

		djelatnosti Operativno-tehnički poslovi			vatrogasca - Položen vozački ispit „C“ kategorije				
20.	Referent za administrativno- tehničke poslove i ekonom	Poslovi pomoćne djelatnosti Operativno-tehnički	Djelimično složeni	SSS - III stepen	- Stručni ispit - Poznavanje rada na računaru	6 mjeseci	Namještenik	Referent	1
21	Referent portir-telefonista	Poslovi pomoćne djelatnosti Pomoćni poslovi	Jednostavni	SSS – III stepen, KV radnik ili osnovna škola	-	-	Namještenik	Referent	2
22	Referent domar i interni dostavljač	Poslovi pomoćne djelatnosti Pomoćni poslovi	Jednostavni	SSS – III stepen, KV radnik ili osnovna škola	-	-	Namještenik	Referent	1
23	Pomoćni radnik na održavanju čistoće	Poslovi pomoćne djelatnosti Pomoćni poslovi	Jednostavni	Osnovna škola	-	-	Namještenik	Pomoćni radnik	3
UKUPNO: 30				DRŽAVNI SLUŽBENICI: 6 NAMJEŠTENICI: 24					

SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	OSNOVNA DJELATNOST	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01.	Savjetnik Općinskog načelnika za oblast urbanizma i prostornog planiranja	Studijsko- analitički i Stručno - operativni poslovi	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – građevinske struke	Poznavanje rada na PC	1 godina	-	Savjetnik Općinskog načelnika	1
02.	Savjetnik Općinskog načelnika za privredu, razvoj i investicije	Studijsko- analitički i Stručno - operativni poslovi	Najsloženiji	Diploma visokog obrazovanja - VII stepen tehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – tehničke struke	Poznavanje rada na PC	1 godina	-	Savjetnik Općinskog načelnika	1
UKUPNO: 2									

REKAPITUALACIJA

1. OPĆINSKI NAČELNIK
2. SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA - (2 izvršioca)

ORGANIZACIONA JEDINICA:	DRŽAVNI SLUŽBENICI	NAMJEŠTENICI
SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE (rukovodeći drž.službenik)	1	-
SLUŽBA ZA FINANSIJE I TREZOR	3	4
SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA, OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	5	11
SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE, IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I INSPEKCIJSKE POSLOVE	6	7
SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I CIVILNU ZAŠTITU	6	24
UKUPNO	21	46
	Ukupno: 67	

SADRŽAJ SLUŽBENOG GLASNIKA OPĆINE KLJUČ BROJ: 4/19**Akti Općinskog načelnika*****PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE KLJUČ***

Poglavlje I – Osnovne odredbe	1
Poglavlje II – Unutrašnja organizacija općinskog organa uprave, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost	2
Poglavlje III – Sistematizacija radnih mjesta	7
1. Služba za finansije i trezor	8
2. Služba za stručne poslove Općinskog načelnika, Općinskog vijeća, opću upravu i društvene djelatnosti	14
3. Služba za prostorno uređenje, stambeno-komunalne, imovinsko-pravne, geodetske i inspeksijske poslove	27
4. Služba za razvoj, privredu i civilnu zaštitu	38
Poglavlje IV – Rukovođenje općinskim organom uprave i osnovnim organizacionim jedinicama ...	55
1. Općinski načelnik	55
2. Sekretar općinskog organa uprave	55
3. Šefovi osnovnih organizacionih jedinica	56
4. Savjetnici Općinskog načelnika.....	56
Poglavlje V – Stručni kolegij Općinskog načelnika i druga tijela	59
Poglavlje VI – Saradnja u vršenju poslova i zadataka iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica	59
Poglavlje VII – Programiranje i planiranje rada	60
Poglavlje VIII – Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika	60
Poglavlje IX – Javnost rada	61
Poglavlje X – Završne odredbe	61
TABELARNI PRIKAZ SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE KLJUČ.....	62

Štampa: Služba za stručne poslove Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, opću upravu i društvene djelatnosti

Jedinstveni općinski organ uprave općine Ključ

Cijena jednog primjerka: 5,00 KM

Cijena godišnje pretplate: 50,00 KM

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

Pismeni zahtjev za pretplatu i dokaz o uplati dostavljaju se, putem pisarnice, Službi za stručne poslove Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, opću upravu i društvene djelatnosti Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Ključ