



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ŽIVINICE

GODINA L

12. DECEMBAR 2014.GODINE

BROJ 18

Na osnovu člana 29. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj:39/03, 22/06 i 43/10),te člana 33. Pravilnika o načinu rada i funkcionisanja štabova i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“, broj:77/06 i 5/07) i prijedloga Općinskog štaba civilne zaštite za donošenje Odluke o prestanku stanja prirodne nesreće na području Općine, Općinski načelnik **d o n o s i**

O D L U K U

o prestanku stanja prirodnih nesreća (poplava i klizišta) na području općine Živinice

I

Ovom Odlukom proglašava se prestanak stanja prirodne nesreće zbog poplava i klizišta na području općine Živinice, sa danom 10.12.2014.godine, i stavlja van snage Odluka o proglašenju stanja prirodnih nesreća (poplave i klizišta) na području općine Živinice,broj:01/2-05-89-454/14 od 14.05.2014.godine.

II

Općinski štab civilne zaštite će nastaviti pratiti i analizirati stanje na terenu i po potrebi neposredno se uključivati u aktivnosti oko saniranja nastalih posljedica i stvaranja uslova za normalan život i rad ljudi na ugroženom području.

III

Svi subjekti kojima su izdate naredbe od strane Općinskog štaba civilne zaštite dužni su postupiti po istim i nakon donošenja odluke o prestanku stanja prirodne nesreće.

Obavezuju se općinske službe da u okviru svojih redovnih djelatnosti vrše i dodatne poslove, koji se odnose na otklanjanje svih posljedica nastalih od ove prirodne nesreće.

IV

Općinska komisija za procjenu štete dužna je, u skladu sa svojim nadležnostima, izvršiti poslove na procjeni štete na ugroženom području, u roku utvrđenom zakonom ili drugim aktom na osnovu zakona.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u sredstvima javnog informiranja (TV Živinice) i Službenom glasniku općine Živinice.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA ŽIVINICE
-Općinski načelnik –
Broj:01/2-05-89-1711/14
Dana:10.12.2014.godine

Općinski načelnik:

mr.sci. Hasan Muratović,s.r.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06), a u vezi sa Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada općinskih službi za upravu i stručnih službi općine Živinice („Službeni glasnik općine Živinice“, broj: 2/09), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta u organu uprave općine Živinice

Član 1.

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave općine Živinice („Službeni glasnik općine Živinice“, broj: 13/09, 1/2010, 3/2010, 9/2010, 4/2011, 5/2011, 12/2011, 14/2011, 1/2012, 2/2012, 4/2012, 5/2012, 6/2012, 8/12, 10/12, 12/12, 17/13 i 11/14), kako slijedi:

U članu 8. Službe za budžet i finansije, u Odsjeku za budžet i finansije, kod radnog mjesta pod rednim brojem **«2. Stručni saradnik-glavni knjigovođa»**, opis poslova mijenja se i glasi:

«Obavlja sljedeće poslove:

- saraduje sa Općinskim pravobranilaštvom, te pismenim putem dostavlja sve neophodne podatke i informacije;
- učestvuje u izradi Izvještaja o izvršenju budžeta (periodičnog i godišnjeg) za Općinsko vijeće;
- vrši unos Budžeta i Rebalansa Budžeta u knjigovodstveni program Finova ;
- izrađuje godišnje (završni račun) i periodične finansijske izvještaje (koristi aplikaciju programa Finova za izvještavanje) i odgovoran je za njihovu blagovremenu i zakonitu izradu;
- podnosi mjesečne , tromjesečne i polugodišnje finansijske izvještaje o izvršenju budžeta općinskom načelniku;
- koordinira sa budžetskim korisnicima i vrši kontrolu trebovanja (javnim ustanovama i preduzećima, čiji je osnivač ili većinski vlasnik općina Živinice)i ostalim budžetskim korisnicima;
- upućivanje akta o načinu i elementima izrade prijedloga finansijskog plana; prosljeđivanje uputstva budžetskim korisnicima u pogledu pripreme zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta;
- izvještavanje budžetskih korisnika o odobrenim budžetskim sredstvima i po potrebi izrađuje prijedloge odluka prema općinskom načelniku (na zahtjev budžetskog korisnika) o prestrukturiranju rashoda u okviru ukupnog iznosa odobrenog za budžetskog korisnika;
- priprema i čuva dokumentaciju za otvaranje novih računa i podračuna u budžetu, kao i dokumentaciju za zatvaranje računa i izmjenu potpisnika;
- vrši prijem(elektronski) svih izvoda budžeta od nadležne banke i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnim službenicima i namještenicima;
- vodi evidenciju dokumentacije kroz knjigu KUO, ugovora koji se odnose na obezbjeđivanje i uplatu grantova i donacija sa različitih nivoa vlasti na depozitni račun budžeta i ostalih podračuna, prati i vodi posebnu evidenciju (tabelarni podaci) o uplaćenim i utrošenim namjenskim sredstvima na žiro računu budžeta i ostalih podračuna od različitih nivoa vlasti (državni nivo, federalni, kantonalni i donacije fizičkih lica MZ);
- vrši kontrolu ispravnosti knjigovodstvenog stanja na finansijskim karticama u službi;
- prati zakonske propise i izmjene istih u službi, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa;
- vodi internu dostavnu knjigu kroz Program Docunova (03) i razdužuje istub (fizički i elektronski);
- rješava predmete u svojoj oblasti prosljeđene od šefa službe kroz program Docunova;
- odgovara šefu Službe za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje svojih poslova u Odsjeku;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.»

Član 2.

U istom članu i istom Odsjeku, radno mjesto pod rednim brojem **3. Viši samostalni referent-glavni knjigovođa budžeta** mijenja se i glasi:

«3. Viši referent - knjigovođa budžeta-analitičar

Obavlja sljedeće poslove:

- popunjava naloge za prenos sa budžeta i svih namjenskih računa –podračuna budžeta;
- praćenje i popunjavanje naloga za prenos namjenskih sredstava BIZ-e na poseban račun i u saradnji sa uposlenima iz nadležne službe, kontrola ispravnosti; doznačavanje i utrošak namjenskih sredstava korisnicima BIZ-e; izdavanje uvjerenja nadležnoj službi BIZ-e ;
- vodi evidenciju, izrađuje rješenja (po potrebi), i popunjava naloge za povrat pogrešno ili više uplaćenih javnih prihoda na osnovu Rješenja i obavijesti izdatog od strane Ministarstva finansija Tuzlanskog kantona, i izrađuje obavještenja o izvršenom povratu nadležnom ministarstvu;
- vrši unos podataka u finasijsko knjigovodstvo i vodi elektronsku evidenciju finasijske dokumentacije kroz knjige: KIF-a, KIU-a i KIR-a po osnovu: komunalne naknade, zakupa oljoprivrednog zemljišta, zakupa poslovnih prostora, zakupa korištenja stanova, koncesija i ostalih naknada regulisanih općinskim aktima;
- kontinuirano vrši prenos sredstava po osnovu posebnog poreza sa računa budžeta na namjenski podračun ;
- popunjava naloge za prenos sredstava sa podračuna zakupa javnih površina, dostavlja izvode računa za korištenje javnih površina JP“ Horizontala“;
- kompletira izvode računa Budžeta i ostalih podračuna u okviru budžeta kao i računa – Sredstva za otkup nacionalizovanog zemljišta ;
- ulaže pristiglu i uknjiženu finasijsku dokumentaciju po vrsti (odluke, fakture rješenja i drugo), i odgovorna je za čuvanje i arhiviranje iste;
- vrši unos podataka u finasijsko knjigovodstvo na osnovu naloga za knjiženje i bankovnih izvoda računa budžeta i ostalih podračuna (uz obavezno evidentiranje opisa na knjigovodstvenim karticama kao i obavezno vođenje dodatne analitike);
- dostavlja analitičke kartice za komunalnu taksu poreskoj upravi, i izdaje uvjernja po zahtjevu komitentima i poreskoj upravi o izvršenim uplatama;
- rješava predmete u svojoj oblasti prosljeđene od šefa službe kroz program Docunova;
- odgovara šefu Službe za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje svojih poslova u Odsjeku;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **računovodstveni-materijalni**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

USLOVI:

- SSS - IV stepen
- najmanje 10. mjeseci radnog iskustva,
- položen stručni ispit.

BROJ IZVRŠILACA:1.»

Član 3.

U istom članu iste Službe u Odsjeku za finansije i računovodstvo, iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. dodaje se novo rano mjesto pod rednim brojem 6. i glasi:

«6. Viši stručni saradnik za budžet i finansije

Obavlja sljedeće poslove:

- saraduje sa Općinskim pravobranilaštvom, te pismenim putem dostavlja sve neophodne podatke i

informacije;

- saraduje sa Federalnim i Kantonalnim Ministarstvom finansija, Upravom za indirektno oporezivanje i Poreznom upravom u oblasti svojih poslova;
- učestvuje u izradi Izvještaja o izvršenju budžeta (periodičnog i godišnjeg) za Općinsko vijeće;
- učestvuje u izradi Nacrta, Prijedloga i Rebalansa budžeta i nacrta i prijedloga Odluke o izvršenju budžeta, te u izradi projekcija budžeta općine Živinice (za tri godine), odnosno DOB-a;
- vrši unos Budžeta i Rebalansa Budžeta u knjigovodstveni program Finova ;
- izrađuje godišnje (završni račun) i periodične finansijske izvještaje (koristi aplikaciju programa Finova za izvještavanje) i odgovoran je za njihovu blagovremenu i zakonitu izradu;
- podnosi mjesečne , tromjesečne i polugodišnje finansijske izvještaje o izvršenju budžeta općinskom načelniku;
- koordinira sa budžetskim korisnicima i kontrola trebovanja(javnim ustanovama i preduzećima, čiji je osnivač ili većinski vlasnik općina)i ostalim budžetskim korisnicima;upućivanje akta o načinu i elementima izrade prijedloga finansijskog plana; prosljeđivanje upustva budžetskim korisnicima u pogledu pripreme zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta; izvještavanje budžetskih korisnika o odobrenim budžetskim sredstvima i po potrebi izrađuje prijedloge odluka prema općinskom načelniku (na zahtjev budžetskog korisnika) o prestrukturiranju rashoda u okviru ukupnog iznosa odobrenog za budžetskog korisnika;
- priprema i čuva dokumentaciju za otvaranje novih računa i podračuna u budžetu, kao i dokumentaciju za zatvaranje računa i izmjenu potpisnika;
- vrši prijem(elektronski) svih izvoda budžeta od nadležne banke i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnim službenicima i namještenicima;
- vodi evidenciju dokumentacije kroz knjigu KUO, ugovora koji se odnose na obezbjeđivanje i uplatu grantova i donacija sa različitih nivoa vlasti na depozitni račun budžeta i ostalih podračuna, prati i vodi posebnu evidenciju (tabelarni podaci) o uplaćenim i utrošenim namjenskim sredstvima na žiro računu budžeta i ostalih podračuna od različitih nivoa vlasti(državni nivo, federalni, kantonalni, i donacije fizičkih lica MZ);
- vrši kontrolu ispravnosti knjigovodstvenog stanja na finansijskim karticama u službi;
- prati zakonske propise i izmjene istih u službi, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa;
- vodi internu dostavnu knjigu kroz Program Docunova (03) i razdužuje istu (fizički i elektronski);
- rješava predmete u svojoj oblasti prosljeđene od šefa službe kroz program Docunova;
- odgovara šefu Službe za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje svojih poslova u odsjeku;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički i stručno-operativni**

Složenost poslova: **složeniji**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme - Ekonomski fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke,
- najmanje 2 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit.

BROJ IZVRŠILACA: 1»

Dosadašnji redni brojevi mijenjaju se kako slijedi:

- redni broj 6. postaje 7,
- redni broj 7. postaje 8,

- redni broj 8. postaje 9,
- redni broj 9. postaje 10,
- redni broj 10. postaje 11, mijenja se i glasi:

"11. Viši referent za analitiku, praćenje naplate općinskih potraživanja, obradu i kontrolu ulazne

finansijske dokumentacije

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi knjigu primljenih računa, odluka, rješenja i ostale finansijske dokumentacije i vrši kontrolu nakon dostavljanja iste u službu; kontrolira da li je trošak predviđen budžetom, da li je ispoštovana procedura predviđena Zakonom o javnim nabavkama, da li postoji ugovor (obligacioni odnos), da li je faktura u skladu sa ugovorom, da li je faktura ovjerena od strane nadležnog šefa i u toj oblasti kontaktira sa šefovima nadležnih službi, za donošenje odluka vezanih za izvršenje sredstava u skladu sa Odlukom o izvršenju budžeta;
- vrši unos podataka u finansijsko knjigovodstvo i vodi elektronsku evidenciju finansijske dokumentacije kroz knjige: KIF-a, KIU-a, i KIR-a po osnovu: komunalne naknade, zakupa poljoprivrednog zemljišta, zakupa poslovnih prostora , zakupa korištenja stanova, koncesija i ostalih naknada regulisanih općinskim aktima;
- prati naplatu prihoda po osnovu izdatih rješenja za prodaju zemljišta, rentu, komunalnu naknadu i druge prihode u smislu obavještenja nadležnih službi o naplati;
- vrši prijave PDV obrazaca, (KIF i KUF);
- vodi šifarnik i analitiku potraživanja po komitentima za navedene naknade;
- vrši štampu knjigovodstvene evidencije po potrebi,
- vrši kontakte sa povjeriocima i usaglašava knjigovodstvena stanja sa istim,
- prati kroz izvode naplatu neporeznih prihoda i kontrolira ispravnost uplata po vrsti prihoda i po potrebi vrši kontakte sa bankama oko spornih uplata općinskih prihoda na izvodu budžeta;
- šalje IOS-i komitentima po osnovu uknjiženih potraživanja za prihode regulisane općinskim aktima;
- po potrebi dostavlja podatke u vezi sa napolatom općinskih prihoda općinskom načelniku, općinskom pravobranilaštvu i šefovima nadležnih službi i odsjeka;
- vrši prijem (elektronski) svih izvoda budžeta od nadležne banke i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnim službenicima i namještenicima;
- rješava predmete u svojoj oblasti prosljedene od šefa službe kroz program Docunova;
- odgovara šefu Službe za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje svojih poslova u odsjeku;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **računovodstveno-materijalni**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

USLOVI:

- SSS – ekonomskog smjera,
- najmanje 10. mjeseci radnog iskustva,
- položen stručni ispit.

BROJ IZVRŠILACA: 1"

Član 4.

U članu 16. Službe za lokalni ekonomski razvoj, u Odsjeku za poljoprivredu, kod radnog mjesta pod rednim brojem „**10. Viši referent za poljoprivredu i opće poslove**„ ispod riječi „**USLOVI**“ u drugoj alineji, tekst se mijenja i glasi: "najmanje 10 mjeseci radnog iskustva" i dodaje se nova, četvrta alineja koja glasi: "**položen stručni ispit**".

U istom članu i istom Odsjeku, iza rednog broja 10, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 11. i glasi:

„**11. Viši referent za vođenje registara**“

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi i ažurira registar poljoprivrednih gazdinstava i registar poljoprivrednih klijenata za područje općine,
- vrši odjavu poljoprivrednih gazdinstava i poljoprivrednih klijenata iz registra,
- odgovara za tačnost podataka u evidencijama,
- čuva registre, evidencije i drugu zaduženu dokumentaciju,
- učestvuje u utvrđivanju minimalno tehničkih uslova,
- pomaže u pripremi i promociji poljoprivrede, obrta i poduzetništva na sajmovima,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

USLOVI:

- SSS – ekonomskog smjera,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- položen stručni ispit."

BROJ IZVRŠILACA: 1"

Član 5.

U članu 24. Službe za opću upravu i društvene djelatnosti, u Odsjeku za opću upravu i zajedničke poslove, iza radnog mjesta pod rednim brojem 3. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 4. i glasi:

"**4. Stručni saradnik za informisanje, web i komunikacije**

Opis poslova:

- izrađuje i oglašava javna saopštenja, namjenske govore, demantije i stilski uobličava sve sadržaje i
- nadležnosti Općine Živinice koje se saopštavaju javnosti,
- ostvaruje kontakte s medijima i drugim subjektima radi funkcionisanja interne i eksterne komunikacije,
- radi na ažuriranju i unapređenju web stranice Općine,
- obavještava javnost o aktivnostima Općine Živinice i radi na organizaciji aktivnosti koje se medijski prate,
- određuje način plasmana informacija iz opsega djelovanja općinskog Načelnika i svih drugih službi Općine Živinice, a s ciljem unapređivanja ugleda općinskog organa uprave Živinice,
- omogućava kontakt sredstvima informisanja sa nadležnim općinskim funkcionerima i službama i upućuje ih na ovlašten izvor informacija,

- organizuje nastup Općinskog načelnika, šefova kabineta ili njegovih savjetnika, i drugih uposlenika Općine u medijima,
- ustrojava, vodi i čuva evidencije i dokumentaciju o poslovima općinskog Načelnika, arhivira audio, video i druge materijale u saradnji s nadležnom organizacionom jedinicom,
- vrši stručne i administrativne poslove pripremanja sastanaka ili sjednica općinskog Načelnika,
- prati izvještaje u medijima vezane za rad Općine, priprema prijedloge ispravaka netačnih i nepotpunih objavljenih navoda u medijima,
- zakazuje i organizira press-konferencije,
- samostalno organizuje i druge prezentacije aktivnosti Općine Živinice,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog Načelnika.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički i stručno-operativni**

Složenost poslova: **složeni**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme - fakultet žurnalistike ili drugi društveni smjer / I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-kredita smjer žurnalistika ili drugi društveni smjer,
- najmanje 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.»

Redni brojevi ostalih radnih mjesta u Službi pomjeraju se za broj jedan.

Član 6.

U članu 27. Službe za boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe, kod radnog mjesta pod rednim brojem **1. Stručni saradnik za upravno rješavanje u službi**, tekst: "**BROJ IZVRŠILACA: 1**" mijenja se i glasi: "**BROJ IZVRŠILACA: 2**"

Član 7.

U članu 33. Službe civilne zaštite, član 31. stav 2. tekst pod rednim brojem "**3. Profesionalna vatrogasna jedinica**" mijenja se i glasi: "**3. Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo**".

U istom članu u Odsjeku za zaštitu i spašavanje, naziv radnog mjesta pod rednim brojem "**2. Stručni savjetnik za zaštitu od požara i vatrogastvo**" se briše.

U Odsjeku za zaštitu od požara i vatrogastvo (dosadašnjoj Profesionalnoj vatrogasnoj jedinici), ispred radnog mjesta pod rednim brojem 5. dodaje se novo radno mjesto i glasi:

"5. Stručni saradnik za zaštitu od požara i vatrogastvo – Šef Odsjeka

Opis poslova:

- poznavanje organizacije rada Općine,
- poznavanje, praćenje i primjena u praksi zakonskih i tehničkih propisa iz oblasti zaštite od požara;
- poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva

na području općine odnosno grada, u skladu sa ovim zakonom, propisima kantona i općine, odnosno

grada,

- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice općine
 - i grada i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova
 - potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa kantonalnom upravom civilne zaštite,
- definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine, odnosno grada, a što se vrši u saradnji sa ostalim službama za upravu općine, odnosno grada,
- učestvuje u izradi plana zaštite od požara, procjene ugroženosti od požara općine, odnosno grada i osigurava njegovu realizaciju uz učešće službi za upravu općine, odnosno grada,
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,
- ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području općine, odnosno grada,
- ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo,
- po potrebi organizira preglede svih objekata, prostorija, prostora, uređaja i instalacija organa uprave sa ciljem uočavanja izvora požarnih opasnosti, kontrole, sprovođenja mjera zaštite od požara, te vodi evidenciju o tome;
- organizuje obučavanje i upoznavanje zaposlenika sa opasnostima i mjerama zaštite od požara i praktičnoj upotrebi aparata, uređaja i sredstava za gašenje požara;
- predlaže Općinskom načelniku i nadređenom rukovodiocu, obustavu rada u pojedinim prostorijama, ako prijeti neposredna opasnost za izbijanje požara i ugrožavanje života i zdravlja zaposlenika;
- saraduje sa inspekcijskim organima iz oblasti zaštite od požara i organizuje sprovođenje mjera koji su ovi organi naložili svojim rješenjima;
- saraduje sa stručnim organizacijama iz oblasti zaštite od požara u cilju unapređenja zaštite od požara;
- radi druge poslove koji su po prirodi u njegovoj nadležnosti, a u vezi sa zaštitom od požara.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički i stručno-operativni**

Složenost poslova: **složeni**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne sprema-fakultet Političkih nauka, smjer: odbrana i sigurnost ili fakultet zaštite na radu / I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-političkih nauka, smjer: odbrana i sigurnost ili smjer zaštita na radu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit,
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1»

Član 8.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Živinice“.

LA/MG

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Općina Živinice
Općinski načelnik

Broj: 01/2-05-89-1697/14

Živinice, 08.12.2014. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

mr.sci. Hasan Muratović,s.r.

**„Službeni glasnik Općine Živinice“
broj: 18/2014**

SADRŽAJ

I- AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o prestanku stanja prirodnih nesreća (poplava i klizišta) na području općine Živinice.....1
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave općine Živinice.....3

«Službeni glasnik Općine Živinice» uređuje: Stručna Služba općinskog vijeća Živinice
Odgovorni urednik i lektori: Suad Avdagić, Nermina Mahmutbegović i Mersiha Zahirović
Tehnička priprema i štampa: Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
Kontakt informacije: 035/743-394, ovijece@opcinazivinice.org
