



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE ŽIVINICE

GODINA LIV

16. MAJ 2018. GODINE

BROJ 7

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA ŽIVINICE
Općinsko vijeće
Broj: 10-05-3546/18.
Živinice, 15.05.2018. godine

Na osnovu člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji FBiH ("Sl. novine FBiH" br. 70/07., 36/10., 25/12. i 34/16.) Općinsko vijeće Živinice odlučujući po prijedlogu Općinskog načelnika Živinice, za utvrđivanje javnog interesa za potpunu i nepotpunu eksproprijaciju nepokretnosti u svrhu rekonstrukcije i dogradnje vodovodnog sistema Živinice-izvorište Barice, na sjednici održanoj dana 15.05.2018. godine donosi s l j e d e ć u

ODLUKU

I – Utvrđuje se, da je od javnog interesa rekonstrukcija i dogradnja vodovodnog sistema Živinice - izvorište Barice, te se u navedenu svrhu može pristupiti potpunoj i nepotpunoj eksproprijaciji (ustanovljenje služnosti) na predmetnim nekretninama i to kako slijedi:

Nepotpuna eksproprijacija nekretnina označenih kao:

- 1. k.č.br. 670/1. (dio)** zv. "Jaruga" u kulturi oranica/njiva 2. klase ukupne površine od 12099. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 985 m²**) upisana u Posjedovni list br. 1369. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Antunović rođ. Iljkić Mate Gordana iz Dubrava Donjih sa dijelom 3/48., Božić Jure Ivana iz Kiseljaka sa dijelom 2/48., Iljkić Bože Milo iz Živinica Gornjih sa dijelom 6/48., Iljkić Bože Vlado iz Živinica Donjih sa dijelom 6/48., Iljkić Jure Mara iz Živinica Gornjih sa dijelom 2/48., Iljkić Bože Zvonko iz Živinica sa dijelom 6/48., Iljkić Mate Nedeljko iz Živinica Gornjih sa dijelom 3/48., Jakovljević Bože Dragica iz Živinica Gornjih sa dijelom 6/48., Markelić Bože Ana iz Dubrava Donjih sa dijelom 6/48., Tunjić Bože Marica iz Bistarca općina Lukavac sa dijelom 6/48. i Zečević Jure Zdenka iz Ljubača sa dijelom 2/48.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 670/1. (dio)** zv. "Jaruga" u kulturi njiva 2. klase ukupne površine od 12099. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 1916. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime Antunović (Mato) Gordana rođ. Iljkić iz Dubrava Donjih sa dijelom 3/48., .Božić (Juro) Ivana iz Kiseljaka sa dijelom 2/48., Iljkić (Božo) Milo iz Živinica Gornjih sa dijelom 6/48., Iljkić (Božo) Vlado iz Živinica Donjih sa dijelom 6/48., Iljkić (Juro) Mara iz Živinica Gornjih sa dijelom 2/48., Iljkić (Božo) Zvonko iz Živinica sa dijelom 6/48., Iljkić (Mato) Nedeljko iz Živinica Gornjih sa dijelom 3/48., Jakovljević (Božo) Dragica iz Živinica Gornjih sa dijelom 6/48., Markelić (Božo) Ana iz Dubrava Donjih sa dijelom 6/48., Tunjić (Božo) Marica iz Bistarca općina Lukavac sa dijelom 6/48. i Zečević Jure Zdenka iz Ljubača sa dijelom 2/48. u "C" teretnom listu - bez tereta.
- 2. k.č.br. 673 (dio)** zv. "Jaruga" u kulturi oranica/njiva 2. klase ukupne površine od 5470. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 286 m²**) upisana u Posjedovni list br. 593. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Šabanović Hase Nuraga iz Živinica Donjih** sa dijelom 1/1. Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela

- označena kao **k.č.br. 673. (dio)** zv. "Jaruga" u kulturi njiva 2. klase ukupne površine od 5470. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 884. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Šabanović (Haso) Nuraga sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
3. **k.č.br. 674 (dio)** zv. "Jaruga" u kulturi oranica/njiva 2. klase ukupne površine od 5080. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 624 m²**) upisana u Posjedovni list br. 1350. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Mušić Alje Mehmedalija iz Živinica Donjih sa 1/2. i Mušić Alje Salih iz Živinica Donjih sa 1/2.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 674. (dio)** zv. "Jaruga" u kulturi njiva 2. klase ukupne površine od 5080. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 870. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Mušić (Aljo) Mehmedalija sa 1/2. i Mušić (Aljo) Salih sa 1/2. u "C" teretnom listu bez tereta.
 4. **k.č.br. 677/1. (dio)** zv. "Jaruga" u kulturi oranica/njiva 2. klase ukupne površine od 8318. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 1525. m²**) upisana u Posjedovni list br. 1508. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Ibrišević Ferida Fehrija iz Živinica ul. ORB b.b. sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 677/1. (dio)** zv. "Jaruga" u kulturi njiva 2. klase ukupne površine od 8318. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 726. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Ibrišević (Ferid) Fehrija sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
 5. **k.č.br. 678/1. (dio)** zv. "Paunovica" u kulturi livada 1. klase ukupne površine od 2019. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 177. m²**) upisana u Posjedovni list br. 39. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Aljić Osmana Derviš iz Živinica Donjih sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 678/1. (dio)** zv. "Paunovica" u kulturi livada 1. klase ukupne površine od 2019. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 289. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Aljić (Osman) Derviš sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
 6. **k.č.br. 677/3. (dio)** zv. "Jaruga" u kulturi prilazni put ukupne površine od 558. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 543. m²**) upisana u Posjedovni list br. 1509. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Aljić (Osman) Derviš iz Živinica Donjih sa 1/3., Aljić (Osman) Memiš iz Živinica Donjih sa 1/3. i Ibrišević Ferida Fehrija iz Živinica ul. ORB b.b. sa 1/3.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 677/3. (dio)** zv. "Jaruga" u kulturi Prilazni put ukupne površine od 558. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 1381. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Aljić (Osman) Derviš sa 1/3., Aljić (Osman) Memiš sa 1/3. i Ibrišević (Ferid) Fehrija sa 1/3. u "C" teretnom listu bez tereta.
 7. **k.č.br. 1627. (dio)** zv. "Bukovac" u kulturi potok ukupne površine od 13194. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 62. m²**) upisana u Posjedovni list br. 141. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Javno dobro vode sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 1627. (dio)** zv. "Bukovac" u kulturi potok ukupne površine od 13194. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 1762. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Javno dobro vode sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
 8. **k.č.br. 1057.** zv. "Stubo" u kulturi prilazni put ukupne površine od 358. m² upisana u

- Posjedovni list br. 1561. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Memagić Ćazima Mevlija iz Šišića općina Živinice sa dijelom 1/24., Mušić Alje Esad iz Živinica Donjih sa 1/12., Mušić Alje Mehmedalija iz Živinica Donjih sa 1/12., Mušić Alje Salih iz Živinica Donjih sa 1/12., Mušić Ibrahima Ćaza u. Muje iz Živinica Donjih br. 285. sa 3/12., Mušić Saliha Ćamil iz Živinica Donjih - Barice sa 3/12., Mušić Šabana Jusuf iz Živinica ul. Druga krajiška 35. sa 1/12., Pepić Ćazima Asmira iz Šerića sa 1/24. i Redžić Kasima Fahira iz Bokavića općina Lukavac sa 1/12.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 1057.** zv. "Stubo" u kulturi prilazni put površine od 358. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 1034. K.O. Živinice Donje. (Napomena; za predmetnu parcelu su u toku aktivnosti na sistemskom usaglašavanju podataka o nekretninama između zemljišne knjige i katastra, zbog čega nisu navedeni podaci o vlasništvu na ovoj parceli).
- 9. k.č.br. 1629. (dio)** zv. "Hada" u kulturi nekategorisani put ukupne površine od 9380. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 32. m²**) upisana u Posjedovni list br. 140. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Dr. Sv. Javno dobro put sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 1629. (dio)** zv. "Hada" u kulturi nekategorisani put ukupne površine od 9380. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 1658. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Javno dobro put sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 10. k.č.br. 1630. (dio)** zv. "Luka" u kulturi nekategorisani put ukupne površine od 4986. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 2600. m²**) upisana u Posjedovni list br. 140. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Dr. Sv. Javno dobro put sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 1630. (dio)** zv. "Luka" u kulturi nekategorisani put ukupne površine od 4986. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 2019. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Javno dobro put sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 11. k.č.br. 1635. (dio)** zv. "Barice" u kulturi nekategorisani put ukupne površine od 14718. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 372. m²**) upisana u Posjedovni list br. 140. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Dr. Sv. Javno dobro put sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 1635. (dio)** zv. "Barice" u kulturi nekategorisani put ukupne površine od 14718. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 1021. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Javno dobro put sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 12. k.č.br. 1055/1. (dio)** zv. "Jošje" u kulturi Livada 3. klase u površini od 3924. m² i livada 2. klase u površini 2283. m² (ukupne površine od 6207. m²) (**površina predviđena za eksproprijaciju 19. m²**) upisana u Posjedovni list br. 123. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Delalić Mehmeda Zejneba u. Bege iz Živinica Gornjih sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 1055/1. (dio)** zv. "Jošje" u kulturi Livada 2. klase u površini od 2283. m² i livada 3. klase u površini od 3924. m² (ukupna površina 6207.m²) upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 287. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Delalić (Mehmed) Zejneba 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 13. k.č.br. 687. (dio)** zv. "Jošje" u kulturi Livada 2. klase u površini od 3110. m² i livada 3. klase u površini 3030. m² (ukupne površine od 6140. m²) (**površina predviđena za eksproprijaciju 182. m²**) upisana u Posjedovni list br. 123. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Delalić Mehmeda Zejneba u. Bege iz Živinica Gornjih sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br.**

- 687. (dio)** zv. "Jošje" u kulturi Livada 2. klase u površini od 3110. m² i livada 3. klase u površini od 3030. m² (ukupna površina 6140.m²) upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 2248. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Delalić (Mehmed) Zejneba ud. Bege 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 14. k.č.br. 690/4. (dio)** zv. "Luka" u kulturi oranica/njiva 4. klase ukupne površine od 1594. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 183. m²**) upisana u Posjedovni list br. 1504. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Brčaninović Omera Selvira iz Šišića općina Živinice sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 690/4.. (dio)** zv. "Luka" u kulturi njiva 4. klase ukupne površine od 1594. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 460. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Opštenarodna imovina sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 15. k.č.br. 691/7. (dio)** zv. "Luka" u kulturi oranica/njiva 4. klase ukupne površine od 512. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 101. m²**) upisana u Posjedovni list br. 1255. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Talović Mustafe Mirfad iz Mrdića općina Banovići sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 691/7. (dio)** zv. "Luka" u kulturi njiva 4. klase ukupne površine od 512. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 1847. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Talović (Mustafa) Mirfad sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 16. k.č.br. 691/1. (dio)** zv. "Luka" u kulturi oranica/njiva 4. klase ukupne površine od 1849. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 84. m²**) upisana u Posjedovni list br. 105. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Brčaninović Halila Ajiša r. Đulović iz Višće Donje sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 691/1. (dio)** zv. "Luka" u kulturi njiva 4. klase ukupne površine od 1849. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 1139. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Brčaninović (Halil) Ajiša sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 17. k.č.br. 692/4.** zv. "Luka" u kulturi oranica/njiva 4. klase ukupne površine od 214. m² upisana u Posjedovni list br. 1645. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Pavić Mije Mirko iz Živinic Gornjih - Atlić Mahala b.b. sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 692/4.** zv. "Luka" u kulturi njiva 4. klase ukupne površine od 214. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 1963. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Pavić (Ivo) Mijo sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 18. k.č.br. 692/3. (dio)** zv. "Luka" u kulturi oranica/njiva 3. klase u površini od 1577. m² i oranica/njiva 4. klase u površini od 837. m² (ukupna površina 2414. m²) (**površina predviđena za eksproprijaciju 71. m²**) upisana u Posjedovni list br. 1645. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Pavić Mije Mirko iz Živinic Gornjih - Atlić Mahala b.b. sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 692/3. (dio)** zv. "Luka" u kulturi njiva 3. klase u površini od 1577. m² i njiva 4. klase u površini od 837. m² (ukupna površina 2414. m²) upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 807. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Pavić (Mijo) Mirko sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 19. k.č.br. 698. (dio)** zv. "Hada" u kulturi pašnjak 2. klase ukupne površine od 9263. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 30. m²**) upisana u Posjedovni list br. 144. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Općina/Opština Živinice sa 1/1.** Navedenoj

- parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 698. (dio)** zv. "Hada" u kulturi pašnjak 2. klase u površini od 9263. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 2354. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Općina Živinice sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 20. k.č.br. 690/5.** zv. "Luka" u kulturi oranica/njiva 4. klase ukupne površine od 586. m² upisana u Posjedovni list br. 1505. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Bajrić Omera Husejn iz Suhe sa 1/4., Brčaninović Omera Selvira iz Šišića sa 1/4., Mešić Omera Fatima iz Živinica Gornjih sa 1/4. i Spahić Omera Džemila iz Živinica Donjih sa 1/4.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 690/5.** zv. "Luka" u kulturi njiva 4. klase ukupne površine od 586. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 1344. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Opštenarodna imovina sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 21. k.č.br. 691/8. (dio)** zv. "Luka" u kulturi oranica/njiva 4. klase ukupne površine od 653. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 25. m²**) upisana u Posjedovni list br. 1256. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Brčaninović Halila Ajiša r. Đulović iz Višće Donje sa 13/15., Orić Selmana Esma iz Mrdića općina Banovići sa 1/15. i Talović Mustafe Mirfad iz Mrdića općina Banovići sa 1/15.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 691/8. (dio)** zv. "Luka" u kulturi njiva 4. klase ukupne površine od 653. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 247. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Orić (Selman) Esma sa 1/15., Brčaninović (Halil) Ajiša sa 13/15. i Talović (Mustafa) Mirfad sa 1/15. u "C" teretnom listu bez tereta.

Potpuna eksproprijacija nekretnina označenih kao:

- 22. k.č.br. 670/3.** zv. "Jaruga" u kulturi livada 1. klase ukupne površine od 373. m² upisana u Posjedovni list br. 1369. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Antunović rođ. Iljkić Mate Gordana iz Dubrava Donjih sa dijelom 3/48., Božić Jure Ivana iz Kiseljaka sa dijelom 2/48., Iljkić Bože Milo iz Živinica Gornjih sa dijelom 6/48., Iljkić Bože Vlado iz Živinica Donjih sa dijelom 6/48., Iljkić Jure Mara iz Živinica Gornjih sa dijelom 2/48., Iljkić Bože Zvonko iz Živinica sa dijelom 6/48., Iljkić Mate Nedeljko iz Živinica Gornjih sa dijelom 3/48., Jakovljević Bože Dragica iz Živinica Gornjih sa dijelom 6/48., Markelić Bože Ana iz Dubrava Donjih sa dijelom 6/48., Tunjić Bože Marica iz Bistarca općina Lukavac sa dijelom 6/48. i Zečević Jure Zdenka iz Ljubača sa dijelom 2/48.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 670/3.** zv. "Jaruga" u kulturi livada 1. klase ukupne površine od 373. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 48. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime Antunović (Mato) Gordana rođ. Iljkić iz Dubrava Donjih sa dijelom 3/48., Božić (Juro) Ivana iz Kiseljaka sa dijelom 2/48., Iljkić (Božo) Milo iz Živinica Gornjih sa dijelom 6/48., Iljkić (Božo) Vlado iz Živinica Donjih sa dijelom 6/48., Iljkić (Juro) Mara iz Živinica Gornjih sa dijelom 2/48., Iljkić (Božo) Zvonko iz Živinica sa dijelom 6/48., Iljkić (Mato) Nedeljko iz Živinica Gornjih sa dijelom 3/48., Jakovljević (Božo) Dragica iz Živinica Gornjih sa dijelom 6/48., Markelić (Božo) Ana iz Dubrava Donjih sa dijelom 6/48., Tunjić (Božo) Marica iz Bistarca općina Lukavac sa dijelom 6/48. i Zečević Jure Zdenka iz Ljubača sa dijelom 2/48. u "C" teretnom listu - bez tereta.
- 23. k.č.br. 678/2.** zv. "Paunovica" u kulturi livada 1. klase ukupne površine od 361. m²

- upisana u Posjedovni list br. 39. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Aljić Osmana Derviš iz Živinica Donjih sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 678/2.** zv. "Paunovica" u kulturi livada 1. klase ukupne površine od 361. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 290. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Aljić (Osman) Derviš sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 24. k.č.br. 690/1.** zv. "Luka" u kulturi oranica/njiva 4. klase ukupne površine od 1534. m² upisana u Posjedovni list br. 1501. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Spahić Omera Džemila iz Živinica Donjih sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 690/1.** zv. "Luka" u kulturi njiva 4. klase ukupne površine od 1534. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 44. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Opštenarodna imovina sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 25. k.č.br. 705/1. (dio)** zv. "Barakovac" u kulturi oranica/njiva 4. klase ukupne površine od 1226. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 541. m²**) upisana u Posjedovni list br. 1121. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Halilbašić Salke Šaban iz Živinica Gornjih br. 195. sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 705/1. (dio)** zv. "Barakovac" u kulturi njiva 4. klase ukupne površine od 1226. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 626. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Halilbašić (Salko) Šaban sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.
- 26. k.č.br. 701. (dio)** zv. "Hada" u kulturi pašnjak 2. klase ukupne površine od 80477. m² (**površina predviđena za eksproprijaciju 2358. m²**) upisana u Posjedovni list br. 144. K.O. Živinice Donje **na ime posjednika Općina/Opština Živinice sa 1/1.** Navedenoj parceli po zemljišnoknjižnom stanju odgovara parcela označena kao **k.č.br. 701. (dio)** zv. "Hada" u kulturi pašnjak 2. klase ukupne površine od 80477. m² upisana u elektronski zemljišnoknjižni uložak br. 2354. K.O. Živinice Donje, u "B" vlasničkom listu na ime vlasnika Općina Živinice sa 1/1. u "C" teretnom listu bez tereta.

II – Određuje se da je Općina Živinice korisnik potpune i nepotpune eksproprijacije za rekonstrukciju i dogradnju vodovodnog sistema Živinice-izvorište Barice, na nekretninama iz tačke I ove Odluke.

III – Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Živinice, stvarno nadležna prema odredbama Zakona o eksproprijaciji, nakon pravosnažnosti ove Odluke na prijedlog korisnika eksproprijacije, provest će postupak potpune i nepotpune eksproprijacije predmetnih nekretnina u navedenu svrhu.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 18.04.2018. godine Općinskom vijeću Živinice, putem Službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove, prijedlog da se utvrdi da je od javnog interesa rekonstrukcija i dogradnja vodovodnog sistema Živinice-izvorište Barice i da se u tu svrhu može pristupiti potpunoj i nepotpunoj eksproprijaciji nepokretnosti iz člana 1. Odluke, podnio je Općinski načelnik dr. sc. Samir Kamjenjaković.

U obrazloženju prijedloga podnositelj ističe da bi se realizacijom projekta rekonstrukcije i dogradnje vodovodnog sistema Živinice obezbijedile dovoljne količine pitke vode za potrebe

građana priključenih na centralni sistem vodosnabdijevanja kojim upravlja komunalno preduzeće, da će se time stvoriti preduslovi da se pokrene postupak da se termalno izvorište Toplica oslobodi iz vodoopskrbnog sistema i pusti da teče prirodnim tokom, te da je iz navedenih razloga rekonstrukcija i dogradnja vodovoda značajna za Općinu Živinice.

Uz prijedlog za eksproprijaciju priložen je tabelarni prikaz zemljišta koje se ekspropriše, Elaborat eksproprijacije nekretnina od 05.03.2018. godine, čiji je sastavni dio katastarska, odnosno zemljišnoknjižna dokumentacija za predmetne parcele, tehnički izvještaj, spisak koordinata detaljnih tačaka, tabelarni prikaz nekretnina koje se eksproprišu sa definisanim površinama i imenima upisanih posjednika u katastarskom operatu i grafički prilozi sa podjelom na listove detalja R=1:3000 i skice snimanja od 1-6, R=1:750..

U toku postupka Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove, kao obrađivač predmeta, po službenoj dužnosti pribavila je posjedovne listove, kopije katastarskih planova i zemljišnoknjižne izvadke za predmetne parcele.

Odredbama člana 16 stav 2. Zakona o eksproprijaciji određeno je da *"Prijedlog za utvrđivanje javnog interesa podnosi se Vladi, odnosno vladi kantona ili općinskom vijeću, putem federalnog, kantonalnog organa uprave ili općinske službe za upravu za imovinsko-pravne poslove, a sadrži; elaborat eksproprijacije (geodetsko-katastarski plan područja eksproprijacije, podatke o nekretninama za koje se predlaže utvrđivanje javnog interesa, procjenu vrijednosti nekretnina, cilj eksproprijacije i druge podatke za utvrđivanje javnog interesa)"*.

Razmatrajući dostavljeni prijedlog i pribavljenu dokumentaciju, a imajući u vidu da se radi o izvođenju radova koji su od javnog interesa za općinu Živinice, kojim radovima bi se nesumnjivo stvorili uslovi za bolje vodosnabdijevanje općine Živinice, Općinsko vijeće Živinice je ocijenilo da je navedeni prijedlog u cijelosti osnovan kojem je valjalo udovoljiti primjenjujući odredbe člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji FBiH ("Sl. novine FBiH" br. 70/07, 36/10. 25/12. i 34/16.) koji određuju da *"Odluku o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju objekta ili izvođenje radova na području općine donosi općinsko vijeće na čijem se području namjerava graditi objekat, izvoditi radovi u skladu sa planskim dokumentima prostorog uređenja"*.

Obzirom da se rekonstrukcija i dogradnja vodovoda u cijelosti planira na području Općine Živinice i da su ispunjeni drugi uvjeti, Općinsko vijeće Živinice je odlučilo kao u izreci.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Tuzli u roku od 30. dana od dana prijema Odluke. Tužba se podnosi neposredno sudu.

Dostaviti:

1. Općinski načelnik;
2. Općinsko pravobranilaštvo Živinice;
3. Oglasna ploča Općine Živinice;
4. Svim posjednicima određenim od broja 1 do 26;
5. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove općine Živinice;
6. Službeni glasnik Općine Živinice;
7. a/a.

**Predsjedavajući Općinskog vijeća
Živinice
Hamdija Numanović,s.r.**

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski Kanton
Općina Živinice
Općinsko vijeće Živinice
Broj: 10-05-3136/2018
Dana: 15.05.2018. godine

Na osnovu člana 10. stav 1. i 3. Zakona o cestama Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 12/10, 16/10 i 66/13), člana 4. stav 2. Zakona o prometu nepokretnosti ("Službeni list SR BiH", 38/78, 4/89, 29/90 i 22/91" i "Službeni list R BiH", br. 21/92, 3/93, 13/94, 18/94, 33/94) i člana 24. Statuta Općine Živinice - Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Općine Živinice", br. 4/18), na prijedlog Općinskog načelnika Općinsko vijeće Živinice na sjednici održanoj dana 15.05.2018. godine, donosi:

ODLUKU **o promjeni statusa nepokretnosti**

Član 1.

UTVRĐUJE SE da je izgubilo status nepokretnosti u opštoj upotrebi - javno dobro zemljište označeno kao:

- k.č.br. 979/2 (novi premjer), naziv parcele "ASVALT - ČITAONICA", način korištenja – nekategorisani put, površine 42 m², upisana u p.l.br. 233. K.O. Šerići kao: JAV DOB PUT, a kojem po starom premjeru odgovara parcela k.č.br. 401/2, oznaka nekretnine "KOD ČITAONICE", nekategorisani put, površine 42 m² u "B" vlasničkom listu upisano kao: ISKAZ I – JAVNO DOBRO K.O. Priluk, upisano u zl.ul.br. 162. K.O. Priluk.

Član 2.

Na osnovu ove Odluke Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Živinice i Zemljišnoknjižni ured Općinskog suda u Živinicama će izvršiti otpis parcele iz člana 1. ove Odluke iz dosadašnjeg posjedovnog lista i zemljišnoknjižnog uloška, a zatim izvršiti upis parcele u novi posjedovni list i zemljišnoknjižni uložak iste katastarke općine sa pravom posjeda odnosno pravom vlasništva u korist Općine Živinice sa dijelom 1/1.

Član 3.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Općine Živinice i ista stupa na snagu sa danom objavljivanja.

Obrazloženje

Službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Živinice zahtjevom za dodjelu izgrađenog ostalog građevinskog zemljišta dana 27.10.2005. godine obratio se Esad (Osman) Hasić iz Šerića, koji je u zahtjevu naveo da je korisnik već duže vrijeme parcele označene kao k.č.br. 979/2 K.O. Šerići (k.č.br. 401/2 stari premjer), površine 42 m² koja je upisana kao javno dobro. U zahtjevu je istakao da je predmetno zemljište izgubilo status javnog dobra jer je u međuvremenu izgrađen objekat koji se koristi u druge svrhe – prodaju mješovite robe i zbog toga traži da nadležna služba pripremi odluku o promjeni statusa nepokretnosti predmetnog zemljišta, a nakon toga isto zemljište mu dodijeli.

Imenovani je uz zahtjev podnio: Izvod iz posjedovnog lista, pl.br. 233. K.O. Šerići, kopiju katastarskog plana i Saglasnost za zemljišnu parcelu br. 54-08/05 od 29.08.2005. godine Savjeta Mjesne zajednice Šerići.

Voditelj postupka, vještak geometar, podnosilac zahtjeva i predsjednik Mjesne zajednice Šerići obavili su uviđaj i usmenu raspravu na licu mjesta dana 11.12.2017. godine. Uviđajem na licu mjesta je utvrđeno da se na predmetnoj parceli nalazi izgrađen poslovni objekat – tipa prodavnica od čvrstog materijala, dimenzija 6,0 m x 7,0 m, a koji se nalazi uz prostorije Mjesne zajednice Šerići.

Služba za geodetske i imovinsko-pravne odnose Općine Živinice Zaključkom br. 06/3-31-2469/05 od 21.02.2018. godine imenovala je vještaka saobraćajne struke čiji zadatak je bio da utvrdi da li je predmetno zemljište izgubilo status javnog dobra -put (nekategorisani put) i da li izgrađeni objekat na predmetnoj parceli ugrožava saobraćaj u tom dijelu.

Vještak saobraćajne struke je dostavio Nalaz i mišljenje od 29.03. 2018. godine u kojem je naveo da je predmetna parcela na kojoj se nalazi izgrađen i uređen prizemni poslovni objekat izgubila status puta jer se na navedenoj površini ne može obavljati saobraćaj, da izgrađeni objekat na predmetnoj parceli ne ometa i ne ugrožava mješoviti saobraćaj po kolovozu javnog puta koji se pruža pored navedenog objekta, te da izgrađeni objekat na predmetnoj parceli neće predstavljati smetnju proširenju kolovoza javnog puta, a ni izgradnji pješačkih površina - trotoara u slučaju potrebe.

Pravni osnov za donošenje ove odluke sadržan je u članu 4. Zakona o prometu nepokretnosti i u članu 10. stav 1. i 3. Zakona o cestama Federacije BiH u kojem se navodi da dijelovi javne ceste koji nakon izgradnje i rekonstrukcije ne pripadaju novoj trasi ceste se mijenjaju, odnosno gube kategoriju javne ceste. Odluku o statusu napuštenog dijela ceste za autoceste, brze ceste, magistralne i regionalne ceste donosi nadležno ministarstvo, a za lokalne ceste nadležni gradski, odnosno općinski organ.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja primjenom navedenih odredaba odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

Postupak vodi:

mr.sc. Alvira Selimović Halilčević, Stručni saradnik

Dostavljeno:

- Službeni glasnik Općine Živinice,
- Općinsko vijeće Živinice,
- Pravobranilaštvo Općine Živinice,
- Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove,
- Zemljišnoknjižni ured Općinskog suda u Živinicama, nakon pravosnažnosti,
- Porezna ispostava Živinice, nakon pravosnažnosti,
- Esad (Osman) Hasić, Šerići,
- U predmet.

**Predsjedavajući
Općinskog vijeća Živinice**

Hamdija Numanović,s.r.

Na osnovu člana 24. Statuta općine Živinice («Službeni glasnik općine Živinice», br. 4/12), člana 10. Odluke o uslovima, kriterijumima i postupku dodjele općinskih priznanja i nagrada („Službeni glasnik općine Živinice“, br. 3/01), člana 1. Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o uslovima, kriterijumima i postupku dodjele općinskih priznanja i nagrada („Službeni glasnik općine Živinice“, br.6/07) i člana 1. Odluke o izmjeni i dopuni Odluke o uslovima, kriterijumima i postupku dodjele općinskih priznanja i nagrada („Službeni glasnik općine Živinice“, br. 2/08), Općinsko vijeće Živinice na sjednici održanoj 15.5.2018. godine, d o n o s i

O D L U K U **o dodjeli općinskih priznanja i nagrada**

Član 1.

Za posebne zasluge i doprinos u odbrani Općine i države Bosne i Hercegovine a povodom 18. maja – Dana oslobođenja općine Živinice, dodjeljuje se:

I – Općinsko priznanje «PISMENA POHVALA»

1. Muhamed Ćasurović,
2. Osman Salihović,
3. Šaban Avdić,
4. Ramiz Kuduzović,
5. Salko Peštelić.
6. Enes Gurda,
7. Ago Hajdarbegović,
8. Bećir Aljić,
9. Jusuf Bošnjaković,
10. Mevludin Brčaninović.

II – Općinsko priznanje «PISMENA ZAHVALNICA»

1. Alija (Bajro) Kozarević,
2. Muhamed Mujezinović,
3. Mehmed Zukić - posthumno,
4. Ismet Numanović,
5. Mevludin Musić,
6. Mehmedalija Resić,
7. Muhidin Čaušević,
8. Sulejman Hodžić,
9. Enver Brčaninović,
10. Enver Goletić.

III – Općinsko priznanje «NOVČANA NAGRADA»

1. Miralem Musić,
2. Meho Muratović,
3. Bajro Mujić,

4. Kasim Musić,
5. Zuhret Omerkić,
6. Nermin Omerović,
7. Ramiz Kozarević,
8. Faik Bošnjaković,
9. Ziad Hadžikić,
10. Enes Mazić

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u «Službenom glasniku općine Živinice» a primjenjivat će se od dana donošenja.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Općina Živinice
- Općinsko vijeće –
Broj: 10-05-3526/2018
Dana, 16.05.2018. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Hamdija Numanović,s.r.

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 7. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe („Službene novine TK“ broj: 12/08) i člana 38. stav 1. tačka 12. Statuta općine Živinice – prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Živinice", broj: 4/18), a u vezi sa Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave Općine Živinice („Službeni glasnik općine Živinice“, broj: 3/18), Općinski načelnik donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ORGANU UPRAVE OPĆINE ŽIVINICE

DIO I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave Općine Živinice (u daljem tekstu: „Odluka“) određuje unutrašnja organizacija službi za upravu kao i druge zajedničke ili samostalne službe i druga tijela, organizacione jedinice u okviru općinskih službi za upravu, način rukovođenja općinskim službama i organizacionim jedinicama u njihovom okviru, planiranje-programiranje i izvršavanje poslova, ovlaštenja i odgovornosti općinskih službenika i namještenika u vršenju poslova i zadataka, grupisanje i složenost poslova koji se obavljaju u okviru rada organa uprave Općine Živinice, broj službenika i namještenika potrebnih za obavljanje pomenutih poslova sa punim ili skraćenim radnim vremenom, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog službenika ili namještenika i potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugih uvjeta za rad na odnosnim poslovima, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju općinskih službi za upravu.

Član 2.

Unutrašnja organizacija općinskog organa uprave utvrđuje se tako da se naročito osigura zakonito, stručno, racionalno vršenje službe, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava korisnika usluga, efikasno rukovođenje, puna zaposlenost državnih službenika i namještenika, transparentnost rada, te profesionalna nepristranost i politička neutralnost.

Član 3.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti Općine ustanovljene ustavom i zakonom, kao i sva pitanja i poslovi od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njene nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu ustava i zakona, vrši Općinski načelnik putem službi za upravu, službi za obavljanje stručnih, tehničkih i drugih poslova i sekretara Općinskog organa.

DIO II- ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 4.

Za vršenje upravnih poslova lokalne samouprave, stručnih, tehničkih i drugih poslova iz okvira nadležnosti Općine osnovane su općinske službe za upravu i sektori kako slijedi:

I- Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe

1. Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti,
2. Odsjek za BIZ i raseljene osobe.

II- Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor

1. Odsjek za lokalni ekonomski razvoj,
2. Odsjek za budžet, finansije i trezor.

III- Služba za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove

1. Odsjek za urbanističko planiranje i komunalne poslove,
2. Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove.

IV- Služba civilne zaštite**V- Sektor za stručne poslove Općinskog načelnika i odnose sa javnošću Općine, stručne poslove Općinskog vijeća, kontrolu kvaliteta, internu reviziju, inspekcijske poslove i javne nabavke**

1. Odsjek za stručne poslove Općinskog načelnika i odnose sa javnošću Općine,
2. Odsjek za stručne poslove Općinskog vijeća,
3. Odsjek za kontrolu kvaliteta,
4. Odsjek internu reviziju,
5. Odsjek za inspekcijske poslove,
6. Odsjek za javne nabavke,

I - SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI , BORAČKO - INVALIDSKU ZAŠTITU I RASELJENE OSOBE**Član 5.**

Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, boračko-invalidsku zaštitu i raseljene osobe vrši poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno operativne, informaciono-dokumentacione, operativno- tehničke poslove, računovodstveno-materijalni i administrativno-tehničke utvrđene članom 5. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Općine Živinice i to kako slijedi:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti uprave,
- Priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga opće uprave koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- Sprovodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblastima za koje je osnovana,
- Poslovi prijemne kancelarije i kancelarijskog poslovanja za potrebe svih općinskih službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencije, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata,
- Poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- Poslovi dati u nadležnost Centra za pružanje usluga građanima, organizacija rada i

- rukovođenje Centrom za pružanje usluga građanima (Šalter sala),
- Poslovi matičnog ureda koji obuhvataju: vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih, upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH a u skladu sa Zakonom, a po osnovu pravomoćnog rješenja MUP-a TK-a, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o podacima 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 ostavinskom sudu smrtoznica, upisa u matične knjige rođenih, činjenice oduzimanja odnosno vraćanja poslovne sposobnosti po osnovu pravomoćnog sudskog rješenja, provođenje postupka zaključenja braka, te postupka priznavanja očinstva pred matičarem, dostavljanje podataka o umrlim licima općinskom Centru za registraciju birača,
 - Izrada biračkih spiskova, poslove registracije i preregistracije birača, brisanje sa Centralnog biračkog spiska imena lica koja su sudskom odlukom lišena poslovne sposobnosti ili su odlukom nadležnog organa lišena državljanstva Bosne i Hercegovine te umrlih osoba,
 - Poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave te upravnim stvarima za koje nije nadležna niti jedna druga općinska služba za upravu,
 - Poslovi osnivanja, statusnih promjena registracije i vođenja registra mjesnih zajednica,
 - Poslovi u nadležnosti Kancelarije za manjine i dijasporu, izrada općih i drugih akata, piprema i obrada analiza, izvještaja, informacija, programa i planova koje se odnose na pitanja manjina i dijasporu),
 - Obezbjedivanje 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,
 - Izrada općih i drugih akata, te piprema i obrada analiza, izvještaja, informacija, programa i planova za potrebe mjesnih zajednica odnosno njihovih organa i tijela,
 - Vršenje drugih stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe mjesnih zajednica odnosno njihovih organa i tijela,
 - Brine o održavanju infrastrukturnih objekata u mjesnim zajednicama, te o tome vodi službenu evidenciju,
 - Pospješuje razvoj, planiranje i unapređenje infrastrukture u mjesnim zajednicama i investiranje u mjesne zajednice,
 - Obavljanje personalnih poslova iz oblasti rada i radnih odnosa: izrada i ovjera ugovora o zapošljavanju, raskida ugovora, zaprimanje i evidentiranje personalnih dokumenata itd,
 - Učestvuje u izradi prijedloga akata koji se odnose na organizaciju općinske uprave,
 - Poslovi izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja Zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti,
 - Predlaganje i provođenje utvrđene politike te stvaranje uslova za unapređenje i razvoj djelatnosti u oblasti brige o djeci, osnovnom i srednjem obrazovanju i odgoju, kulturi, sportu, javnom informisanju, zdravstvenoj, socijalnoj i dječijoj zaštiti,
 - Statistička istraživanja, praćenje stanja u oblasti djelokruga rada, prikupljanje i stručna obrada podataka, izrada kompleksnih analiza, informacija, izvještaja i programa,
 - Praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih preduzeća iz djelokruga društvenih djelatnosti čiji je osnivač Općina,
 - Finansijska potpora projekata i programa, udruženja, vjerskih zajednica i drugih nevladinih organizacija iz oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sličnih djelatnosti od

- interesa i u skladu sa ciljevima Općine i praćenje realizacije tih projekata i programa, te namjenskog utroška tih sredstava,
- Upravno rješavanje u prvom stepenu iz djelokruga društvenih djelatnosti,
 - Administrativna izvršenja rješenja Centra za socijalni rad i resornog Kantonalnog i Federalnog ministarstva, o kontaktiranju roditelja i djece,
 - Obezbjedenje komunikacije sa subjektima lokalne zajednice,
 - Obezbjedenje pristupa slobode javnim informacijama,
 - Pružanje pravne pomoći građanima, davanjem stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanje podnesaka iz djelokruga rada Općinske uprave,
 - Upravljanje informacionim sistemom-mrežom i njenom opremom, testiranje, instaliranje i obezbjeđivanje održavanja softwara i hardwara,
 - Organizovanje i obezbjeđivanje efikasne interne obuke za korištenje softwar-aplikacija i hardward konfiguracija i otklanjanje trenutnih softwarskih problema,
 - Pregledanje i praćenje aktivnosti na arhiviranju elektronske dokumentacije u skladu sa centralnim sistemom arhiviranja,
 - Investiciono i tekuće održavanje općinske zgrade, instalacija i motornih vozila (voznog parka Općine i Profesionalne vatrogasne jedinice Općine),
 - Organizovanje i vršenje drugih poslova iz nadležnosti Službe, za potrebe svih općinskih službi za upravu, Sektora i Općinskog vijeća (servisiranje računarske opreme, osiguranje imovine i objekata Općine, umnožavanje materijala, prevoz za službene potrebe, telekomunikacijsko opsluživanje, fizičko obezbjeđenje zgrade i prostorija, održavanje čistoće u radnim prostorijama),
 - Sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona, drugih općih akata u oblasti boračko-invalidske zaštite i raseljenih osoba,
 - Poslovi upravog 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,
 - Vođenje službene baze podataka i službene evidencije o statusu i priznatim pravima iz statusa raseljenih lica-prognanika i izbjeglica-povratnika, te izdavanje uvjerenja,
 - Izrada i podnošenje izvještaja i informacija nadležnim Kantonalnim i Federalnim organima,
 - Saradnja i razmjena podataka sa odgovarajućim službama za upravu u Općini, drugim općinama na području Kantona i šire radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
 - Obezbjedenje efikasnog funkcioniranja naselja za kolektivni smještaj raseljenih osoba,
 - Učestvuje u izradi i realizaciji projekata za provedbu Aneksa 7. Općeg okvirnog sporazuma u saradnji sa humanitarnim vladinim i nevladinim organizacijama,
 - Vodi i rješava u prvostepenom upravnom postupku po pitanju povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana,
 - Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
 - I drugi poslovi koji se Zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinski načelnik.

Član 6.

Poslovi iz službe obavljat će se u okviru 2 (dva) odsjeka i to:

1. Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti,
2. Odsjek za BIZ i raseljene osobe.

1. Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti

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

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti uprave,
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga opće uprave koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- sprovodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblastima za koje je osnovan,
- poslovi prijemne kancelarije i kancelarijskog poslovanja za potrebe svih općinskih službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencije, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata,
- poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- poslovi dati u nadležnost Centra za pružanje usluga građanima, organizacija rada i rukovođenje Centrom za pružanje usluga građanima (Šalter sala),
- poslovi matičnog ureda koji obuhvataju: vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih, upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH a u skladu sa zakonom, a po osnovu pravomoćnog rješenja MUP-a TK-a, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o podacima 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 ostavinskom sudu smrtovnica, upisa u matične knjige rođenih, činjenice oduzimanja odnosno vraćanja poslovne sposobnosti po osnovu pravomoćnog sudskog rješenja, provođenje postupka zaključenja braka, te postupka priznavanja očinstva pred matičarem, dostavljanje podataka o umrlim licima općinskom Centru za registraciju birača,
- izrada biračkih spiskova, poslove registracije i preregistracije birača, brisanje sa Centralnog biračkog spiska imena lica koja su sudskom odlukom lišena poslovne sposobnosti ili su odlukom nadležnog organa lišena državljanstva Bosne i Hercegovine te umrlih osoba,
- poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave te upravnim stvarima za koje nije nadležna niti jedna druga općinska služba za upravu,
- poslovi osnivanja, statusnih promjena registracije i vođenja registra mjesnih zajednica,
- poslovi u nadležnosti Kancelarije za manjine i dijasporu, izrada općih i drugih akata, priprema i obrada analiza, izvještaja, informacija, programa i planova koje se odnose na pitanja manjina i dijasporu),
- 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,

- izrada općih i drugih akata, te priprema i obrada analiza, izvještaja, informacija, programa i planova za potrebe mjesnih zajednica odnosno njihovih organa i tijela,
- vršenje drugih stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe mjesnih zajednica odnosno njihovih organa i tijela,
- brine o održavanju infrastrukturnih objekata u mjesnim zajednicama, te o tome vodi službenu evidenciju,
- pospešuje razvoj, planiranje i unapređenje infrastrukture u mjesnim zajednicama i investiranje u mjesne zajednice,
- obavljanje personalnih poslova iz oblasti rada i radnih odnosa: izrada i ovjera ugovora o zapošljavanju, raskida ugovora, zaprimanje i evidentiranje personalnih dokumenata itd,
- učestvuje u izradi prijedloga akata koji se odnose na organizaciju općinske uprave,
- poslovi izvršavanja i obezbjeđenja izvršavanja Zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti,
- predlaganje i provođenje utvrđene politike te stvaranje uslova za unapređenje i razvoj djelatnosti u oblasti brige o djeci, osnovnom i srednjem obrazovanju i odgoju, kulturi, sportu, javnom informisanju, zdravstvenoj, socijalnoj i dječijoj zaštiti,
- statistička istraživanja, praćenje stanja u oblasti djelokruga rada, prikupljanje i stručna obrada podataka, izrada kompleksnih analiza, informacija, izvještaja i programa,
- praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih preduzeća iz djelokruga društvenih djelatnosti čiji je osnivač Općina,
- finansijska potpora projekata i programa, udruženja, vjerskih zajednica i drugih nevladinih organizacija iz oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sličnih djelatnosti od interesa i u skladu sa ciljevima Općine i praćenje realizacije tih projekata i programa, te namjenskog utroška tih sredstava,
- upravno rješavanje u prvom stepenu iz djelokruga društvenih djelatnosti,
- administrativna izvršenja rješenja Centra za socijalni rad i resornog Kantonalnog i Federalnog ministarstva, o kontaktiranju roditelja i djece,
- obezbjeđenje komunikacije sa subjektima lokalne zajednice,
- obezbjeđenje pristupa slobode javnim informacijama,
- pružanje pravne pomoći građanima, davanjem stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanje podnesaka iz djelokruga rada Općinske uprave,
- upravljanje informacionim sistemom-mrežom i njenom opremom, testiranje, instaliranje i obezbjeđivanje održavanja softwara i hardwara,
- organizovanje i obezbjeđivanje efikasne interne obuke za korištenje softwar-aplikacija i hardward konfiguracija i otklanjanje trenutnih softwarskih problema,
- pregledanje i praćenje aktivnosti na arhiviranju elektronske dokumentacije u skladu sa centralnim sistemom arhiviranja,
- investiciono i tekuće održavanje općinske zgrade, instalacija i motornih vozila (voznog parka Općine i Profesionalne vatrogasne jedinice Općine),
- organizovanje i vršenje drugih poslova iz nadležnosti Službe, za potrebe svih općinskih službi za upravu, Sektora i Općinskog vijeća (servisiranje računarske opreme, osiguranje

- imovine i objekata Općine, umnožavanje materijala, prevoz za službene potrebe,
- telekomunikacijsko opsluživanje, fizičko obezbjeđenje zgrade i prostorija, održavanje čistoće u radnim prostorijama).

1. Odsjek za boračko – invalidsku zaštitu i raseljene osobe

U Odsjeku za boračko – invalidsku zaštitu i raseljene osobe obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno operativni, informaciono-dokumentacioni, operativno – tehnički, računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički poslovi i to:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti uprave,
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga opće uprave koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- sprovodi utvrđenu politiku, izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona, drugih općih akata u oblasti boračko-invalidske zaštite i raseljenih osoba,
- 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,
- vođenje službene baze podataka i službene evidencije o statusu i priznatim pravima iz statusa raseljenih lica-prognanika i izbjeglica-povratnika, te izdavanje uvjerenja,
- izrada i podnošenje izvještaja i informacija nadležnim Kantonalnim i Federalnim organima,
- saradnja i razmjena podataka sa odgovarajućim službama za upravu u Općini, drugim općinama na području Kantona i šire radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- obezbjeđenje efikasnog funkcioniranja naselja za kolektivni smještaj raseljenih osoba,
- učestvuje u izradi i realizaciji projekata za provedbu Aneksa 7. Općeg okvirnog sporazuma u saradnji sa humanitarnim vladinim i nevladinim organizacijama,
- vodi i rješava u prvostepenom upravnom postupku po pitanju povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana,
- priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- i drugi poslovi koji se Zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe, kao i poslovi i radni zadaci koje Službi stavi u nadležnost Općinski načelnik.

II- SLUŽBA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ, FINANSIJE I TREZOR

Član 7.

Služba za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor vrši poslove upravnog rješavanja, normativno pravne, studijsko analitičke, stručno operativne, informaciono-dokumentacione, operativno tehničke, računovodstveno-materijalne, administrativno-tehničke poslove utvrđene članom 6. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Općine Živinice i to kako slijedi:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti za koje je

- osnovana,
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
 - sprovodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblastima za koje je osnovana,
 - inicira i učestvuje u izradi propisa iz oblasti za koje je osnovana,
 - internu i eksternu koordinaciju aktivnosti na pripremi, izradi i provođenju strateškog plana razvoja Općine i sektorskih strategija prema metodologiji EU (koordinacija Općinski razvojni tim/partnerske grupe),
 - provođenje Općinske politike utvrđene Strategijom razvoja Općine i sektorskim strategijama te kreiranje i provođenje akcionih planova i programa rada u saradnji sa ostalim službama za upravu,
 - praćenje implementacije (monitoring i evaluacija) i promocija Strategije razvoja Općine i razvojnih programa i projekata,
 - izrada ekonomskih analiza iz oblasti privrede i integrisanog razvoja,
 - pripremanje i izrada razvojnih projekata u oblasti poduzetništva, samostalnog privređivanja, poljoprivrede, stočarstva, vodoprivrede, šumarstva, turizma, ekologije, energetske efikasnosti i komunalnih djelatnosti,
 - predlaganje i praćenje realizacije prioritetnih programa javnih investicija od interesa za Općinu,
 - izrada ekonomskih analiza iz oblasti privrede i integriranog razvoja,
 - vrši izradu, organiziranje, koordinaciju i realizaciju razvojnih i drugih poduzetničkih projekata, a posebno u oblastima malih i srednjih preduzeća, oblastima poljoprivrede i turizma,
 - pripremanje i izrada aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
 - razvijanje saradnje sa međunarodnim i regionalnim razvojnim agencijama i institucijama,
 - izrađuje analitičke, informacione i druge materijale iz oblasti turizma i ugostiteljstva u okviru propisane metodologije (prati i istražuje promjene u oblasti turizma, analizira kretanje turističke potrošnje, prometa i efekata od turizma, kretanje cijena turističke ponude, te izrađuje potrebnu dokumentaciju o tim promjenama) radi na razvoju turizma, planiranju, izradi i implementaciji projekata za turizam i turističku propagandu,
 - vršenje statističkih istraživanja u oblasti iz nadležnosti Službe i Općinskog organa uprave po Programu statističkih istraživanja od interesa za FBiH (obračun dodane vrijednosti poljoprivrede privatnog sektora, godišnji izvještaj o stočarstvu-individualni sektor, o zasijanim površinama, prinosima, mljekarstvu, distributivne trgovine i ugostiteljstvo, obrtu, turizmu i noćenju turista),
 - praćenje privrednih kretanja, posebno u oblasti malog i srednjeg poduzetništva (MSP) i samostalnog privređivanja sa prijedlogom mjera za rješavanje pitanja u toj oblasti,
 - praćenje privrednih kretanja i ostvarenje neposrednih kontakata sa poduzetnicima i predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta,
 - predlaganje mjera za unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora,
 - 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,
 - rješavanje u prvostepenom upravnom postupku i u drugim pitanjima iz nadležnosti službe,

- ovjeru poslovnih (trgovačkih) knjiga po važećim propisima,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara te izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija iz djelokruga rada Službe,
- poduzimanje mjera iz nadležnosti Općine u vezi sa razvojem, poticajem, zaštitom i dodjelom poljoprivrednog zemljišta,
- vođenje registra poljoprivrednog zemljišta, registra poljoprivrednih gazdinstava i registra klijenata,
- praćenje ostvarenja biljne i animalne proizvodnje i uspostavljanje kontinuiranog kontakta sa poljoprivrednim proizvođačima,
- obradu zahtjeva fizičkih i pravnih lica za ostvarivanje prava na novčane podrške iz oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja i investicijskog ulaganja, te zahtjeva za poticanje razvoja male privrede,
- pripremanje propisa iz nadležnosti Službe koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije,
- izradu stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, Službi, Općinskog načelnika, Općinskog vijeća, ustanova i institucija,
- saradnja sa inspeksijskim službama vezanim za djelokrug rada Službe a u skladu sa pozitivnim Zakonskim propisima,
- izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga rada Službe,
- izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe.
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga plana i rebalansa budžeta,
- priprema i provođenje javne rasprave o nacrtu Odluke o budžetu,
- izrada nacrtu i prijedloga normativnih akata budžeta i izvršenje budžeta,
- izrađuje godišnje i periodične obračune budžeta u skladu sa Zakonom o budžetu, računovodstvenim standardima i računovodstvenim načelima,
- vrši i prati realizaciju priliva budžetskih sredstava,
- izrađuje izvještaj i potrebne informacije za budžetsku potrošnju,
- koordinira sa budžetskim korisnicima u dijelu izvršenja budžetskih sredstava,
- obrađuje izvještaje vezane za evidenciju prihoda budžeta,
- obavlja finansijsko-računovodstvene poslove za općinske službe uprave (obračun i isplata plaća, vođenje potrebne evidencije, plaćanje sa žiro-računa, knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena),
- obavlja finansijsko-računovodstvene poslove za korisnike boračko-invalidske zaštite,
- obavlja finansijsko-računovodstvene poslove za MZ-e,
- obavlja unutrašnju-internu kontrolu budžetskih korisnika,
- evidentira i prati realiziranje ugovora,
- prati naplatu potraživanja i preduzima mjere za naplatu,
- kontroliše finansijsko-računovodstvenu dokumentaciju,
- obavlja trezorsko poslovanje,
- prati dinamiku izvršenja budžeta i podnosi izvještaje Općinskom načelniku,
- pripremanje zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Službe, vršenje drugih poslova koji su Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, kao i poslova koje joj u zadatak stavi Općinski načelnik.

Član 8.

Poslovi službe obavljat će se u 2 (dva) odsjeka i to:

1. Odsjek za lokalni ekonomski razvoj,
2. Odsjek za budžet, finansije i trezor.

1. Odsjek za lokalni ekonomski razvoj

U Odsjeku za lokalni ekonomski razvoj obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički i operativno- tehnički poslovi kako slijedi:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti uprave,
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga opće uprave koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- sprovodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblastima za koje je osnovan,
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- sprovodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblastima za koje je osnovana,
- inicira i učestvuje u izradi propisa iz oblasti za koje je osnovana,
- internu i eksternu koordinaciju aktivnosti na pripremi, izradi i provođenju strateškog plana razvoja Općine i sektorskih startegija prema metodologiji EU (koordinacija Općinski razvojni tim/partnerske grupe),
- provođenje Općinske politike utvrđene Strategijom razvoja Općine i sektorskim strategijama te kreiranje i provođenje akcionih planova i programa rada u saradnji sa ostalim službama za upravu,
- praćenje implementacije (monitoring i evaluacija) i promocija Strategije razvoja Općine i razvojnih programa i projekata,
- izrada ekonomskih analiza iz oblasti privrede i integrisanog razvoja,
- pripremanje i izrada razvojnih projekata u oblasti poduzetništva, samostalnog privređivanja, poljoprivrede, stočarstva, vodoprivrede, šumarstva, turizma, ekologije, energetske efikasnosti i komunalnih djelatnosti,
- predlaganje i praćenje realizacije prioriternih programa javnih investicija od interesa za Općinu,
- izrada ekonomskih analiza iz oblasti privrede i integriranog razvoja,
- vrši izradu, organiziranje, koordinaciju i realizaciju razvojnih i drugih poduzetničkih projekata, a posebno u oblastima malih i srednjih preduzeća, oblastima poljoprivrede i turizma,
- pripremanje i izrada aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i

- prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
- razvijanje saradnje sa međunarodnim i regionalnim razvojnim agencijama i institucijama,
 - izrađuje analitičke, informacione i druge materijale iz oblasti turizma i ugostiteljstva u okviru propisane metodologije (prati i istražuje promjene u oblasti turizma, analizira kretanje turističke potrošnje, prometa i efekata od turizma, kretanje cijena turističke ponude, te izrađuje potrebnu dokumentaciju o tim promjenama) radi na razvoju turizma, planiranju, izradi i implementaciji projekata za turizam i turističku propagandu,
 - vršenje statističkih istraživanja u oblasti iz nadležnosti Odsjeka i Općinskog organa uprave po programu statističkih istraživanja od interesa za FBiH (obračun dodane vrijednosti poljoprivrede privatnog sektora, godišnji izvještaj o stočarstvu-individualni sektor, o zasijanim površinama, prinosima, mljekarstvu, distributivne trgovine i ugostiteljstvo, obrtu, turizmu i noćenju turista),
 - praćenje privrednih kretanja, posebno u oblasti malog i srednjeg poduzetništva (MSP) i samostalnog privređivanja sa prijedlogom mjera za rješavanje pitanja u toj oblasti,
 - praćenje privrednih kretanja i ostvarenje neposrednih kontakata sa poduzetnicima i predlaganje mjera za stvaranje povoljnog poslovnog ambijenta,
 - predlaganje mjera za unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora,
 - 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,
 - rješavanje u prvostepenom upravnom postupku i u drugim pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
 - ovjeru poslovnih (trgovačkih) knjiga po važećim propisima,
 - uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara te izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija iz djelokruga rada Odsjeka,
 - poduzimanje mjera iz nadležnosti Općine u vezi sa razvojem, poticajem, zaštitom i dodjelom poljoprivrednog zemljišta,
 - vođenje registra poljoprivrednog zemljišta, registra poljoprivrednih gazdinstava i registra klijenata,
 - praćenje ostvarenja biljne i animalne proizvodnje i uspostavljanje kontinuiranog kontakta sa poljoprivrednim proizvođačima,
 - obradu zahtjeva fizičkih i pravnih lica za ostvarivanje prava na novčane podrške iz oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja i investicijskog ulaganja, te zahtjeva za poticanje razvoja male privrede,
 - pripremanje propisa iz nadležnosti Odsjeka koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije,

- izradu stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, Općinskog načelnika, Općinskog vijeća, ustanova i institucija,
- saradnja sa inspekcijским službama vezanim za djelokrug rada Odsjeka a u skladu sa pozitivnim Zakonskim propisima,
- izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga rada Odsjeka,
- izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz djelokruga rada Odsjeka.

2. Odsjek za budžet, finansije i trezor

U Odsjeku za budžet, finansije i trezor obavljaju se poslovi upravnog rješavanja , normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno operativni, informaciono-dokumentacioni, računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi kako slijedi:

- izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti uprave,
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga opće uprave koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- sprovodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblastima za koje je osnovan,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga plana i rebalansa budžeta,
- priprema i provođenje javne rasprave o nacrtu Odluke o budžetu,
- izrada nacrtu i prijedloga normativnih akata budžeta i izvršenje budžeta,
- izrađuje godišnje i periodične obračune budžeta u skladu sa Zakonom o budžetu, računovodstvenim standardima i računovodstvenim načelima,
- vrši i prati realizaciju priliva budžetskih sredstava,
- izrađuje izvještaj i potrebne informacije za budžetsku potrošnju,
- koordinira sa budžetskim korisnicima u dijelu izvršenja budžetskih sredstava,
- obrađuje izvještaje vezane za evidenciju prihoda budžeta,
- obavlja finansijsko-računovodstvene poslove za općinske službe uprave (obračun i isplata plaća, vođenje potrebne evidencije, plaćanje sa žiro-računa, knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena),
- obavlja finansijsko-računovodstvene poslove za korisnike boračko-invalidske zaštite,
- obavlja finansijsko-računovodstvene poslove za MZ-e,
- obavlja unutrašnju-internu kontrolu budžetskih korisnika,
- evidentira i prati realiziranje ugovora,
- prati naplatu potraživanja i preuzima mjere za naplatu,
- kontroliše finansijsko-računovodstvenu dokumentaciju,
- obavlja trezorsko poslovanje,
- prati dinamiku izvršenja budžeta i podnosi izvještaje Općinskom načelniku,
- pripremanje zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Odsjeka, vršenje drugih poslova koji su Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Odsjeka.

III - SLUŽBA ZA URBANISTIČKO PLANIRANJE, KOMUNALNE, GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Član 9.

Služba za urbanističko planiranje, komunalne, geodetske i imovinsko-pravne poslove vrši poslove upravnog rješavanja, normativno pravne, studijsko analitičke, stručno operativne, informaciono-dokumentacione, operativno tehničke i administrativno-tehničke poslove utvrđene članom 7. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Općine Živinice i to kako slijedi:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti za koje je osnovana,
- Priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- Izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja Zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, oblasti cestovnog prometa javnih cesta, zaštite okoliša i obnove objekata,
- Sprovodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblastima za koje je osnovana,
- Inicira i učestvuje u izradi propisa iz oblasti za koje je osnovana,
- Vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koju je osnovana,
- Analitičko praćenje stanja i kretanja iz oblasti za koju je osnovana,
- Izrada propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa koja usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije, iz oblasti za koju je osnovana,
- Vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi, urbanistički projekti i planovi parcelacije),
- Vršiti upravno rješavanje u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola,
- Nadziranje i izvršavanje stručnih poslova iz oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta,
- Obezbjeđenje uslova za organizirano obavljanje komunalnih djelatnosti po načelima održivog razvoja,
- Upravljanje, održavanje, rekonstrukciju i izgradnju javnih cesta-lokalnih puteva i gradskih saobraćajnica u nadležnosti Općine,
- Vršiti koordinaciju i upravno-pravno rješavanje u oblasti komunalnih poslova i infrastrukture na području Općine, a posebno po pitanju: puteva, održavanje čistoće i zelenih površina, raspolaganja i korištenja javnih površina, vodovoda, vodoopskrbnih objekata, prečišćavanja otpadnih voda i kanalizacije, toplifikacije, javne rasvjete, stambeni poslovi, upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova zgrada, prostorni, urbanistički i regulacioni planovi, planovi i programi razvoja i održavanje infrastrukture u urbanoj zoni,
- Pripremanje i izradu razvojnih projekata iz oblasti vodoprivrede, kanalizacije i uređaja za prečišćavanje voda i javnih cesta,
- Praćenje i izvršavanje stručnih poslova iz stambene oblasti,
- Praćenje i izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje,

- Vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa i javnih cesta koje su Zakonom preneseni u nadležnost Općine,
- Pripremanje, izrada i praćenje izvršenja programa i planova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i saobraćaja,
- Vršenje poslova iz oblasti vodoprivrede i vodosnabdijevanja,
- Vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša iz nadležnosti Općine koji su joj dati u nadležnost Zakonom i drugim propisima,
- Pripremanje i vođenje postupaka zaključivanja ugovora o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova stambenog i stambeno poslovnih objekata između građana-suvlasnika ili izabраниh predstavnika suvlasnika i certificiranog pravnog subjekta za ove poslove,
- Organiziranje i vršenje čuvanja i arhiviranje svih relevantnih podataka o posebnim i zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada, te o njihovim vlasnicima i suvlasnicima,
- Predlaganje suvlasnicima programa modernizacije i rekonstrukcije zajedničkih dijelova i uređenja stambenih i stambeno-poslovnih zgrada,
- Obavljanje koordinacije između suvlasnika ili izabраниh predstavnika suvlasnika i lokalnih organa vlasti o svim stambenim poslovima od zajedničkog interesa,
- Planiranje i organizacija stambene izgradnje u ime i za račun suvlasnika, preduzeća, ustanova i lokalnih vlasti na osnovu izraženih interesa,
- Pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu Općine,
- Obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda kao i objekata u vlasništvu Općine,
- Pripremanje godišnjih planova obnove i rekonstrukcije stambenog fonda koji se finansiraju sredstvima budžeta Općine,
- Praćenje realizacije projekata obnove na području Općine koji se finansiraju sredstvima budžeta i donatora,
- Poduzimanje Zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi sa predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga Službe,
- Poduzimanje upravnih mjera i radnji određenih Zakonom i drugim propisima, a u skladu sa Kantonalnim i Federalnim propisima o utvrđivanju inspekcijskog nadzora na nivou Općine,
- Vršiti upravno rješavanje u postupku obračuna komunalnih naknada,
- Vršiti poslove iz oblasti lokalnog saobraćaja, redova vožnje i putne signalizacije,
- Vođenje registra redova vožnje i provođenje procesa usklađivanja redova vožnje za linijski prevoz putnika,
- Vodi kompletne evidencije iz oblasti katastra podzemnih instalacija,
- Poslovi GIS-a u oblasti prostornog uređenja,
- Upravlja, vodi evidencije, vrši zaštitu i održavanje općinske imovine,
- Izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja Zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova i katastra nekretnina,
- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona i drugih propisa iz oblasti eksproprijacije, uzurpacije, arondacije, preuzimanja i dodjele građevinskog zemljišta,
- Vršenje određenih poslova u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- Priprema nacрте, prijedloge odluka i drugih akata u skladu sa zakonskim propisima za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,

- Vodi upravni postupak u oblasti za koju je osnovana,
- Vršiti poslove održavanja premjera i katastra nekretnina, održava, obnavlja i čuva katastarske operate i planove,
- Vršiti poslove izdavanja uvjerenja i izvoda iz katastra nekretnina,
- Vršiti poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- Rješavanje o pravima na nekretninama, u skladu sa Zakonom, vršenje povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana, sve dok postoje nekretnine koje nisu vraćene, uključujući i stanove u etažnoj svojini,
- Pitanja prava preče kupnje nekretnina i pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- Vršiti imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo raspolaganja,
- Vođenje evidencije nekretnina na kojima Općina ima pravo raspolaganja,
- Prati, utvrđuje i provodi na katastarskim planovima nastale promjene na nekretninama i stara se o obilježavanju i obnavljanju geodetskih tačaka na nekretninama,
- Vršiti geodetsko-tehničke pripreme urbanističkog plana,
- Rješava po zahtjevima stranaka i izdavanje izvoda iz katastarskog operata o posjedovnom stanju, kopije katastarskog plana, uvjerenja i dr.,
- Utvrđuje katastarski prihod,
- Provodi promjene u katastarskom operatu i priprema podatke za automatsku obradu,
- Vodi evidenciju i upis prava na nekretninama,
- Pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- Vršiti i drugih upravnih stručnih poslova, utvrđenih Zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.

Član 10.

Poslovi službe obavljat će se u 2 (dva) odsjeka i to:

1. Odsjek za urbanističko planiranje i komunalne poslove,
2. Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove.

1. Odsjek za urbanističko planiranje i komunalne poslove

U Odsjeku za urbanističko planiranje i komunalne poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno operativni, informaciono-dokumentacioni, računovodstveno-materijalne, administrativno-tehničke i operativno-tehnički poslovi kako slijedi:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti za koje je osnovan,
- Priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- Izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja Zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, oblasti cestovnog prometa javnih cesta, zaštite okoliša i obnove objekata,
- Sprovodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblastima za koje je osnovana,
- Inicira i učestvuje u izradi propisa iz oblasti za koje je osnovana,

- Vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koju je osnovana,
- Analitičko praćenje stanja i kretanja iz oblasti za koju je osnovana,
- Izrada propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa koja usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije, iz oblasti za koju je osnovana,
- Vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi, urbanistički projekti i planovi parcelacije),
- Vršiti upravno rješavanje u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola,
- Nadziranje i izvršavanje stručnih poslova iz oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta,
- Obezbjedenje uslova za organizirano obavljanje komunalnih djelatnosti po načelima održivog razvoja,
- Upravljanje, održavanje, rekonstrukciju i izgradnju javnih cesta-lokalnih puteva i gradskih saobraćajnica u nadležnosti Općine,
- Vršiti koordinaciju i upravno-pravno rješavanje u oblasti komunalnih poslova i infrastrukture na području Općine, a posebno po pitanju puteva, održavanje čistoće i zelenih površina, raspolaganja i korištenja javnih površina, vodovoda, vodoopskrbnih objekata, prečišćavanja otpadnih voda i kanalizacije, toplifikacije, javne rasvjete, stambeni poslovi, upravljanje i održavanje zajedničkih dijelova zgrada, prostorni, urbanistički i regulacioni planovi, planovi i programi razvoja i održavanje infrastrukture u urbanoj zoni,
- Pripremanje i izradu razvojnih projekata iz oblasti vodoprivrede, kanalizacije i uređaja za prečišćavanje voda i javnih cesta,
- Praćenje i izvršavanje stručnih poslova iz stambene oblasti,
- Praćenje i izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje,
- Vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa i javnih cesta koje su Zakonom preneseni u nadležnost Općine,
- Pripremanje, izrada i praćenje izvršenja programa i planova iz oblasti uređenja građevinskogzemljišta, komunalnih djelatnosti, zajedničke komulane potrošnje, komunalne infrastrukture i saobraćaja,
- Vršenje poslova iz oblasti vodoprivrede i vodosnabdijevanja,
- Vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša iz nadležnosti Općine koji su mu date u nadležnost Zakonom i drugim propisima,
- Pripremanje i vođenje postupaka zaključivanja ugovora o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova stambenog i stambeno poslovnih objekata između građana-suvlasnika ili izabраниh predstavnika suvlasnika i certificiranog pravnog subjekta za ove poslove,
- Organiziranje i vršenje čuvanja i arhiviranje svih relevantnih podataka o posebnim i zajedničkim dijelovima i uređajima zgrada, te o njihovim vlasnicima i suvlasnicima,
- Predlaganje suvlasnicima programa modernizacije i rekonstrukcije zajedničkih dijelova i uređenja stambenih i stambeno-poslovnih zgrada,
- Obavljanje koordinacije između suvlasnika ili izabраниh predstavnika suvlasnika i lokalnih organa vlasti o svim stambenim poslovima od zajedničkog interesa,
- Planiranje i organizacija stambene izgradnje u ime i za račun suvlasnika, preduzeća,

- ustanova i lokalnih vlasti na osnovu izraženih interesa,
- Pripremanje i vođenje postupka dodjeljivanja na korištenje i nadzora korištenja stanova u vlasništvu Općine,
 - Obavljanje poslova i priprema dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda kao i objekata u vlasništvu Općine,
 - Pripremanje godišnjih planova obnove i rekonstrukcije stambenog fonda koji se finansiraju sredstvima budžeta Općine,
 - Praćenje realizacije projekata obnove na području Općine koji se finansiraju sredstvima budžeta i donatora,
 - Poduzimanje Zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi sa predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga Odsjeka,
 - Poduzimanje upravnih mjera i radnji određenih Zakonom i drugim propisima, a u skladu sa Kantonalnim i Federalnim propisima o utvrđivanju inspekcijskog nadzora na nivou Općine,
 - Vršiti upravno rješavanje u postupku obračuna komunalnih naknada,
 - Vršiti poslove iz oblasti lokalnog saobraćaja, redova vožnje i putne signalizacije,
 - Vođenje registra redova vožnje i provođenje procesa usklađivanja redova vožnje za linijski prevoz putnika,
 - Vodi kompletne evidencije iz oblasti katastra podzemnih instalacija,
 - Poslovi GIS-a u oblasti prostornog uređenja,

2. Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove

U Odsjeku za geodetske i imovinsko-pravne poslove obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehničke i operativno-tehnički poslovi kako slijedi:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti uprave,
- Priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga opće uprave koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- Sprovodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblastima za koje je osnovan,
- Izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja Zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima imovinsko-pravnih odnosa, geodetskih poslova i katastra nekretnina,
- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje Zakona i drugih propisa iz oblasti eksproprijacije, uzurpacije, arondacije, preuzimanja i dodjele građevinskog zemljišta,
- Vršenje određenih poslova u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- Priprema nacрте, prijedloge odluka i drugih akata u skladu sa zakonskim propisima za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- Vodi upravni postupak u oblasti za koju je osnovana,
- Upravlja, vodi evidencije, vrši zaštitu i održavanje općinske imovine,
- Vršiti poslove održavanja premjera i katastra nekretnina, održava, obnavlja i čuva katastarske operate i planove,
- Vršiti poslove izdavanja uvjerenja i izvoda iz katastra nekretnina,
- Vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- Rješavanje o pravima na nekretninama, u skladu sa Zakonom, vršenje povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana, sve dok postoje nekretnine koje nisu vraćene, uključujući i

- stanove u etažnoj svojini,
- Pitanja prava preče kupnje nekretnina i pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
 - Vršenje imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo raspolaganja,
 - Vođenje evidencije nekretnina na kojima Općina ima pravo raspolaganja,
 - Prati, utvrđuje i provodi na katastarskim planovima nastale promjene na nekretninama i stara se o obilježavanju i obnavljanju geodetskih tačaka na nekretninama,
 - Vršiti geodetsko-tehničke pripreme urbanističkog plana,
 - Rješava po zahtjevima stranaka i izdavanje izvoda iz katastarskog operata o posjedovnom stanju, kopije katastarskog plana, uvjerenja i dr.,
 - Utvrđuje katastarski prihod,
 - Provodi promjene u katastarskom operatu i priprema podatke za automatsku obradu,
 - Vodi evidenciju i upis prava na nekretninama,
 - Pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
 - Vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova, utvrđenih Zakonom i drugim propisima, koji su mu dati u nadležnost.

IV - SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

Član 11.

Služba civilne zaštite vrši studijsko-analitičke, stručno operativne i operativno-tehničke poslove u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i zaštite od požara, utvrđene članom 8. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada službi za upravu i stručnih službi Općine Živinice i to kako slijedi:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti za koje je osnovana,
- Priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Službe civilne zaštite koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik,
- Sprovodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblastima za koje je osnovana,
- Inicira i učestvuje u izradi propisa iz oblasti za koje je osnovana,
- Organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području Općine,
- Izrađuje procjenu ugroženosti od prirodnih i drugih nepogoda za područje Općine,
- Priprema i predlaže Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini,
- Prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura CZ-e i vrši realiziranje plana,
- Organizira, izvodi i prati realiziranje obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- Organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže Program samostalnih vježbi i izrađuje Elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u Općini,
- Vršiti popunu ljudstvom štabova CZ-e, osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima te organizira, izvodi i prati realiziranje njihove obuke,
- Vršiti formiranje Službi zaštite i spašavanja, jedinica CZ-e i određivanje povjerenika CZ-e, osiguranje opremanja materijalno-tehničkim sredstvima, te organiziranje, izvođenje i praćenje realizacije njihove obuke,

- Obavljanje stručnih poslova za Općinski štab CZ-e,
- Obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće,
- Obavljanje stručnih poslova na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti Općine,
- Ostvarivanje saradnje sa Općinskim službama za upravu u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite spašavanja,
- Obavljanje stručnih poslova organizovanja i rada Službe osmatranja i uzbunjivanja u Općini, u skladu sa Zakonom,
- Vođenje propisane evidencije i vršenje drugih poslova zaštite i spašavanja koji se Zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe,
- Pripremanje informacija, izvještaja i statističkih podataka iz djelokruga rada Službe,
- Priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- Obavljanje poslova i zadataka gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom,
- Vršenje kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara utvrđenih Općinskim Planom zaštite od požara,
- Planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika Profesionalne vatrogasne jedinice Općine,
- Obučavanje kandidata i organiziranje ispita za zvanje vatrogasca,
- Pokreće postupke za nabavku MTS-a, lične i kolektivne opreme za potrebe vatrogasaca PVJ-e,
- Organizuje obuku zaposlenika organa uprave Općine iz oblasti zaštite od požara,
- Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima,
- Ostvaruje saradnju sa pravnim licima i profesionalnim vatrogasnim jedinicama susjednih općina po pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva,
- Obavljanje i drugih poslova iz oblasti zaštite od požara utvrđenih Zakonom i drugim podzakonskim aktima,
- Pripremanje zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- I drugi poslovi koji su Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe.

V- SEKTOR ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA I ODOSE SA JAVNOŠĆU OPĆINE, STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA, KONTROLU KVALITETA, INTERNU REVIZIJU, INSPEKCIJSKE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

Član 12.

Sektor za stručne poslove Općinskog načelnika i odnose sa javnošću Općine, stručne poslove Općinskog vijeća, kontrolu kvaliteta, internu reviziju, inspeksijske poslove i javne nabavke vrši: upravno-nadzorne poslove, normativno-pravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne, informaciono-dokumentacione, administrativno-tehničke, operativno-tehničke i druge poslove utvrđene članom 9. Odluke i to kako slijedi:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti za koje je osnovan,
- Priprema i izrađuje prijedloge propisa, općih i drugih akata iz nadležnosti Sektora,
- Izrađuje mjesečna, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Sektora,

- Vršiti organizaciju i obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova iz nadležnosti Sektora,
- Vršiti protokolarnu poslove iz nadležnosti Sektora
- Priprema sjednica Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih tijela i praćenje realizacije njihovih odluka i zaključaka,
- Utvrđivanje, nacrti i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću,
- Praćenje realizacije izvršenja strateških ciljeva razvoja Općine,
- Uspostava saradnje sa kantonalnim organima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- Vršiti stručne i druge pravne poslove oko izrade ugovora i drugih pojedinačnih općih akata u čijem zaključivanju ili donošenju učestvuje Općina Živinice,
- Vodi računa o zaštiti podataka u poslovima koji proizilaze iz propisa o sigurnosti i zaštiti službenih podataka,
- Organizuje poslove u povodu državnih i općinskih praznika, pisanje referata i kulturno-umjetničkih programa, uručivanje dodijeljenih odlikovanja i priznanja,
- Poslovi informisanja i odnosi sa javnošću,
- Upravlja i nadzire stanje ljudskih resursa,
- Pripremu prijedloga za unapređenje procesa rada,
- Učestvovanje u izradi prijedloga akata koji se odnose na organizaciju općinske uprave,
- Izradu Programa rada, izvještaja o radu i praćenje realizacije, programa rada, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti sektora,
- Pripremu materijala za Općinsko vijeće i radna tijela Vijeća,
- Pripremu izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela koji nisu u nadležnosti Službi za upravu,
- Vođenje arhive Općinskog vijeća,
- Vršenje poslova koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Općinskog vijeća po zahtjevu predsjedavajućeg Općinskog vijeća,
- Poslove utvrđivanja i objavljivanja akata Općinskog organa i izdavanja "Službenog glasnika Općine Živinice",
- Planira sistem upravljanja i kontinuirano unapređenje kvaliteta pruženih usluga,
- Osigurava uspostavljanje, održavanje i stalno poboljšanje performansi sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zakonima međunarodnog standarda,
- Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute,
- Priprema Strateški plan interne revizije za period od tri godine,
- Priprema Godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog Strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od Općinskog načelnika, osigurava njegovu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- Osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice,
- Uspostavlja i vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave,
- Određuje upravne mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju tih propisa,
- Obavlja poslove inspekcijskog nadzora i izriče upravne i druge mjere, i to posebno u oblastima: zaštite prirode, čovjekove okoline i zdravlja ljudi, komunalnih poslova, stambene i druge izgradnje i putne infrastrukture i objekata,

- Provođenje postupaka javnih nabavki (roba i usluga) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- Vršenje i drugih upravnih stručnih poslova, utvrđenih Zakonom i drugim propisima, koji su u nadležnosti Sektora

Član 13.

Poslovi Sektora obavljat će se u 6 (šest) odsjeka i to:

1. Odsjek za stručne poslove Općinskog načelnika i odnose sa javnošću Općine,
2. Odsjek za stručne poslove Općinskog vijeća,
3. Odsjek za kontrolu kvaliteta,
4. Odsjek internu reviziju,
5. Odsjek za inspekcijske poslove,
6. Odsjek za javne nabavke.

1. Odsjek za stručne poslove Općinskog načelnika i odnose sa javnošću Općine

U Odsjeku za stručne poslove Općinskog načelnika i odnose sa javnošću Općine obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički i drugi poslovi utvrđeni članom 9. Odluke i to kako slijedi:

- Organizacija i obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinskog načelnika,
- Vođenje protokolarnih poslova uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- Priprema sjednica i radnih sastanaka Općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka,
- Utvrđivanje, nacрта i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik ili ih predlaže Općinskom vijeću,
- Praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
- Praćenje realizacije izvršenja strateških ciljeva razvoja Općine,
- Uspostava saradnje sa kantonalnim organima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- Organizacija prijema domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, NVO i drugih organizacija i građana,
- Učestvovanje u pripremi i izradi programa rada Općinskog načelnika,
- Vršenje stručnih i drugih pravnih poslova oko izrade ugovora i drugih pojedinačnih općih akata u čijem zaključivanju ili donošenju učestvuje Općina Živinice,
- Odgovaranje na predstavke građana, praćenje rada zaposlenika Općine naspram poštivanja osnovnih ljudskih prava i sloboda građana,
- Zakazivanje i organiziranje PRESS-konferencija vezanih za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- Ažuriranje podataka unesenih na web-site Općine i publikovanje novih podataka,
- Vođenje računa o zaštiti podataka u poslovima koji proizilaze iz propisa o sigurnosti i zaštiti službenih podataka,
- Organizuje poslove u povodu državnih i općinskih praznika, pisanje referata i

- kulturno-umjetničkih programa, uručivanje dodijeljenih odlikovanja i priznanja,
- Poslovi informisanja i odnosi sa javnošću,
- Objavu podataka nadležnih službi, pripremanje odgovora po upitima građana i pravnih lica,
- Prikupljanje, sređivanje, obrada podataka i informisanje javnosti o radu organa uprave i stanju u pojedinim oblastima,
- Uređenje, redakciju i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Općinu,
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka i po nalogu Općinskog načelnika.

2. Odsjek za stručne poslove Općinskog vijeća

U odsjeku za stručne poslove Općinskog vijeća obavljaju se sljedeći poslovi: studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički i drugi poslovi utvrđeni članom 9. Odluke i to kako slijedi:

- Vršiti organizaciju i obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće i njihova radna tijela i komisije,
- Priprema i praćenje sjednica Općinskog vijeća i njegovih tijela,
- Izradu propisa iz nadležnosti Općinskog vijeća, pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka Općinskog vijeća,
- Izradu Programa rada, izvještaja o radu i praćenje realizacije, programa rada, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- Obavljanje administrativnih poslova za komisije Općinskog vijeća,
- Pripremu materijala za Općinsko vijeće i radna tijela Vijeća,
- Pripremu izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela koji nisu u nadležnosti Službi za upravu,
- Vođenje arhive Općinskog vijeća,
- Vršenje poslova koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Općinskog vijeća po zahtjevu predsjedavajućeg Općinskog vijeća,
- Poslove utvrđivanja i objavljivanja akata Općinskog organa i izdavanja "Službenog glasnika općine Živinice",
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka i po nalogu Općinskog načelnika.

3. Odsjek za kontrolu kvaliteta

U odsjeku za kontrolu kvaliteta obavljaju se sljedeći poslovi: upravno-nadzorni, studijsko-analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički i drugi poslovi utvrđeni članom 9. Odluke i to kako slijedi:

- Planira sistem upravljanja i kontinuirano unapređenje kvaliteteta pruženih usluga,
- Izrađuje informaciju i prezentaciju na temu poboljšanja kvaliteta pružanja usluga,
- Osigurava uspostavljanje, održavanje i stalno poboljšanje performansi sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zakonima međunarodnog standarda EN ISO 9001:2008,
- Prati realizaciju svih općih akata donesenih od rukovodioca organa uprave i daje prijedlog za revidiranje istih,
- Izvještava Općinskog načelnika o progresu i stepenu realizacije usvojenog plana, performansama sistema upravljanja kvalitetom u Općini, te potrebama za poboljšanjima u

- svim organizacionim jedinicama,
- Zahtijeva, osigurava i određuje podatke potrebne za preispitivanje i poboljšanje uvodnog sistema upravljanja kvalitetom, a u skladu sa datim ovlaštenjima i odgovarajućom procedurom sistema,
 - Uspostavlja glavne liste dokumenata (Master-liste),
 - Priprema kontrolne procedure za utvrđivanje trenutnog statusa dokumenata i dostupnost važećih dokumenata,
 - Podnošenje godišnjeg izvještaja o ocjeni sistema kvaliteta,
 - Upravlja i nadzire stanje ljudskih resursa, prati stanje u toj oblasti u pogledu izvršavanja poslova i radnih zadataka od strane zaposlenika Općine,
 - Prati stanje i vrši procjenu potreba ljudskih potencijala,
 - Pripremu prijedloga za unapređenje procesa rada,
 - Učestvovanje u izradi prijedloga akata koji se odnose na organizaciju općinske uprave,
 - Koordinira u redovnom postupku ocjenjivanja zaposlenika,
 - Prati i ocjenjuje stanje, te organizira stručno usavršavanje zaposlenika u oblastima za koje ocijeni da je potrebno,
 - Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka i po nalogu Općinskog načelnika.

4. Odsjek za internu reviziju

U odsjeku za internu reviziju obavljaju se sljedeći poslovi: upravno-nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički i drugi poslovi utvrđeni članom 9. Odluke i to kako slijedi:

- Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativne upute,
- Priprema Strateški plan interne revizije za period od tri godine,
- Priprema Godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog Strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od Općinskog načelnika, osigurava njegovu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- Organizira i provodi aktivnosti interne revizije,
- Priprema Godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- Osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice,
- Evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju,
- Saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- Obezbjeduje primjenu svih zakonskih odredaba iz oblasti revizije u Općini Živinice,
- Obavljanje drugih poslova i zadataka iz oblasti interne revizije.

5. Odsjek za inspekcijske poslove

U odsjeku za inspekcijske poslove obavljaju se sljedeći poslovi: upravnog rješavanja, upravno-nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički i drugi poslovi utvrđeni članom 9. Odluke i to kako slijedi:

- Izvršava i osigurava izvršenje zakona i drugih općih propisa u oblastima za koje je osnovana,

- Sprovodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblastima za koje je osnovana,
- Inicira i učestvuje u izradi propisa iz oblasti za koje je osnovana,
- Uspostavlja i vrši inspekcijski nadzor nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave,
- Određuje upravne mjere radi sprečavanja i otklanjanja nezakonitosti u izvršavanju tih propisa,
- Obavlja poslove inspekcijskog nadzora i izriče upravne i druge mjere, i to posebno u oblastima: zaštite prirode, čovjekove okoline i zdravlja ljudi, komunalnih poslova, stambene i druge izgradnje i putne infrastrukture i objekata.
- Vodi evidenciju o vršenju inspekcijskog nadzora Općinskih inspektora,
- Vodi registar kazni izrečenih u postupku inspekcijskog pregleda, a potrebne podatke dostavlja Službi za budžet i finansije, te drugim tijelima i organima po potrebi, a u skladu sa zakonom,
- Vodi evidenciju o službenim iskaznicama inspektora,
- Donosi Program stručne obuke Općinskih inspektora
- Obavlja ostale poslove iz djelokruga rada i nadležnosti utvrđenih zakonskim propisima,
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka i po nalogu Općinskog načelnika.

6. Odsjek za javne nabavke

U odsjeku za javne nabavke obavljaju se sljedeći poslovi: studijsko-analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički i drugi poslovi utvrđeni članom 9. Odluke i to kako slijedi:

- Provođenje postupaka javnih nabavki (roba i usluga) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- Izrađuje planove javne nabavke,
- Izrađuje opšte uslove tenderske dokumentacije,
- Zaprima ponude i dostavlja ih Komisiji za javne nabavke,
- Izrađuje obavještenja o rezultatima nabavke,
- Izrađuje prijedloge opštih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- Vršiti izradu Ugovora o nabavci koje zaključuje Općinski načelnik,
- Sačinjava Izvještaje o nabavnim postupcima,
- Izrađuje mjesečna, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka,
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka i po nalogu Općinskog načelnika.

DIO III- RUKOVOĐENJE ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 14.

Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom općine i drugim propisima.

Općinski načelnik nije državni službenik i njegov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

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.

U slučaju odsutnosti ili privremene spriječenosti za rad Općinskog načelnika, općinskim službama za upravu i sektorom rukovodi lice koga odredi Općinski načelnik.

Član 15.

Općinski načelnik svojom odlukom, u skladu sa zakonom, može osnovati Savjet Općinskog načelnika ili imenovati jedno ili više lica za svoje lične savjetnike.

Savjetnik Općinskog načelnika nije državni službenik, ali se njegov radno-pravni status reguliše u skladu sa Zakonom o državnoj službi.

Savjetnik Općinskog načelnika neposredno pomaže Općinskom načelniku u obavljanju njegovih poslova i u svom radu postupa u skladu sa zakonom.

Općinski načelnik ima 1 (jednog) Savjetnika.

Savjetnika bez konkursa imenuje Općinski načelnik.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Savjetnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-VSS/VII stepen stručne spreme-društvenog ili tehničkog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Član 16.

U rukovođenju organom uprave Općinskom načelniku pomaže Sekretar Općinskog organa uprave i pomoćnici Općinskog načelnika.

Član 17.

SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

Sekretar Općinskog organa uprave je državni službenik sa ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim Zakonom i drugim propisima.

Sekretar Općinskog organa uprave obavlja sljedeće poslove:

- vrši poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad organa državne službe,
- koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica,
- osigurava saradnju između općinskog organa uprave i drugih tijela državnih službi,

- preduzeća, institucija i organizacija,
- vrši stručne i druge poslove u izradi ugovora i drugih pojedinačnih općih akata po čijem zaključivanju ili donošenju učestvuje Općina Živinice, kao i praćenje realizacije istih,
 - vrši izradu Programa rada i Izvještaja o radu Općinskog načelnika,
 - priprema prečišćene tekstove općih pravnih akata čiji je donosilac Općina Živinice,
 - osigurava realizaciju poslova koji su utvrđeni programom rada općinskog organa uprave,
 - prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
 - prati realizaciju zaključaka kolegija Općinskog načelnika i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
 - koordinira rad općinskih službi i prima od Pomoćnika službi pripremljene materijale za Općinsko vijeće,
 - kontroliše usklađenost pomenutih materijala sa propisima i odgovoran je za isto,
 - radi i druge pravne poslove u oblasti nadležnosti Općinskog načelnika,
 - priprema materijale i učestvuje u izradi nacрта općinskih propisa i drugih općih akata,
 - proučava propise, stručno obrađuje određenu problematiku i o svemu redovno izvještava Općinskog načelnika,
 - priprema i daje Općinskom načelniku podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja,
 - upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema,
 - predlaže poduzimanje potrebnih mjera i vrši najslabije poslove iz svoje nadležnosti,
 - prati zakonske propise iz nadležnosti organa uprave i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
 - strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
 - osigurava izvršenje poslova po naredbi Općinskog načelnika,
 - odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima,
 - Sekretar organa državne službe za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme- pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-pravne struke,
- 6 (šest) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

Član 18.

Osnovnim organizacionim jedinicama-Općinskim službama za upravu rukovode Pomoćnici Općinskog načelnika koje svojim rješenjem postavlja i razrješava Općinski načelnik. Pomoćnicima Općinskog načelnika u rukovođenju unutrašnjim organizacionim jedinicama

pomažu Šefovi odsjeka.

Pomoćnici Općinskog načelnika neposredno rukovode službama za upravu i drugim organizacionim jedinicama i za svoj rad odgovaraju Općinskom načelniku.

Odgovorni su za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe za upravu utvrđene Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave Općine Živinice.

Pomoćnika Općinskog načelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje državni službenik koga rješenjem odredi Općinski načelnik i može poduzimati samo one radnje i aktivnosti za koje je pismeno ovlašten. Dužni su ostvariti saradnju sa Sekretarom organa uprave o načinu vršenja svih poslova iz nadležnosti službe i dužni su postupiti po utvrđenom dogovoru.

On će biti odgovoran za svaku poduzetu aktivnost ukoliko nije u skladu sa prethodnom saglasnošću, osim za one radnje za koje se naknadno utvrdi da nisu trpjele odlaganje.

Član 19.

Unutrašnjom organizacionom jedinicom – Odsjekom rukovodi Šef odsjeka kojeg svojim rješenjem postavlja i razrješava Općinski načelnik. Šef odsjeka obavlja najsloženije poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih, i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. Šef odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika te organizacione jedinice, odnosno Sekretaru Općinskog organa uprave ukoliko u datom organu nema Pomoćnika Općinskog načelnika.

DIO IV- OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI

Član 20.

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

Zaposlenici su dužni da povjerene poslove, radne zadatke i obaveze vrše savjesno i uredno u skladu sa zakonom, drugi propisima i općim aktima u granicama dobijenih uputstava za rad od rukovodećeg službenika i da ispoljavaju potrebnu inicijativu u radu.

U toku rada zaposlenik je dužan da se pridržava pravila službe i radne discipline i da se izvan rada ponaša onako kako to odgovara interesima i ugledu službe.

Državni službenik i namještenik mogu se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice, a što se utvrđuje posebnim propisima.

Član 21.

Zaposlenik može davati podatke i druga obavještenja iz djelokruga rada Službe samo u granicama svojih ovlaštenja.

Svi zaposlenici dužni su da čuvaju službenu tajnu i druge povjerljive podatke.

Tajnom i povjerljivim podacima smatraju se dokumenti i podaci koji su kao takvi proglašeni zakonom, drugim propisima i pojedinačnim i općim aktima općine.

Svako odavanje službene tajne i povjerljivih podataka, kao i neovlašteno raspolaganje službenom

dokumentacijom ili materijalno-tehničkim sredstvima organa uprave Općine Živinice, smatraće se povredom službene dužnosti i protiv odgovornog zaposlenika biće pokrenut disciplinski postupak i izrečena disciplinska mjera.

DIO V- SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA

Član 22.

U obavljanju poslova iz nadležnosti službi, službe su obavezne ostvarivati saradnju: -Između odsjeka unutar službi i pojedinih izvršilaca unutar odsjeka, -Između pojedinih općinskih službi, ako se radi o provođenju programa rada općinskog načelnika i Općinskog vijeća ili obezbjeđenja jedinstvenih stavova u pogledu primjene propisa i metodološkog jedinstva u pripremi nacrtu općih akata, kao i saglasnosti tih akata sa zakonom, -Sa višim nivoima vlasti (Kanton, Federacija, Država) u pogledu pravilne i jedinstvene primjene kantonalnih, federalnih i državnih propisa za čije su provođenje nadležne općinske službe, -Ako su općinske službe aktom općinskog načelnika ili Općinskog vijeća zadužene da obave zajednički određeni zadatak, dužne su odmah dogovorom utvrditi način izvršavanja zajedničkih zadataka, a po potrebi da obrazuju zajedničko radno tijelo za izvršenje zadataka, -Pri izradi nacrtu općih akata iz svog djelokruga rada, odsjeci su dužni ostvarivati međusobnu saradnju u pitanjima od zajedničkog interesa i osigurati usklađenost stavova po tim pitanjima. -Službe i odsjeci su takođe dužni ostvarivati saradnju sa radnim tijelima Općinskog vijeća, kao i radnim tijelima koje formira Općinski načelnik.

DIO VI- STRUČNI KOLEGIJ I SAVJETI

Član 23.

Za raspravljanje načelnih i drugih pitanja iz rada djelokruga službi i oblasti, Općinski načelnik obrazuje stručni kolegij i savjete koji daju stručna mišljenja i smjernice za rješavanje tih pitanja. Stručni kolegiji i savjeti se obrazuju za pojedine oblasti rada ili za više oblasti rada zajednički. Aktom o obrazovanju stručnog kolegija i savjeta određuju se uslovi i način rada kolegija, kao i ostala pitanja za rad kolegija.

DIO VII- PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE POSLOVA

Član 24.

Poslovi iz nadležnosti službi za upravu izvršavaju se u skladu sa Planom-Programom rada službe kojeg izrađuje rukovodioc službe.

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

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

Na Plan-Program rada službe saglasnost daje Općinski načelnik.

DIO VIII- SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA-RASPORED POSLOVA I ZADATAKA PO SLUŽBAMA**Član 25.**

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđena su radna mjesta državnih službenika i namještenika prema redosljedu organizacionih jedinica koje su formirane Pravilnikom počev od osnovne organizacione jedinice do unutrašnje organizacione jedinice.

Za osnovne organizacione jedinice koje u svom sastavu nemaju unutrašnje organizacione jedinice, prvo je utvrđeno radno mjesto državnog službenika koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, a onda radna mjesta državnih službenika i namještenika.

Za osnovne organizacione jedinice koje u svom sastavu imaju unutrašnje organizacione jedinice, radna mjesta su utvrđena tako što je prvo utvrđeno radno mjesto državnog službenika koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom, zatim radno mjesto šefa prve unutrašnje organizacione jedinice, pa radna mjesta državnih službenika i namještenika te jedinice, a nakon toga slijedi radno mjesto šefa druge unutrašnje organizacione jedinice, pa onda radna mjesta državnih službenika i namještenika te jedinice i tako redom za ostale organizacione jedinice.

Radna mjesta državnih službenika utvrđena su tako što su rangirana od više ka nižoj kategoriji radnog mjesta, a radna mjesta namještenika utvrđena su iza radnih mjesta državnih službenika po istom redosljedu kategorije radnih mjesta.

Član 26.**I- SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I RASELJENE OSOBE****I.1. Pomoćnik Općinskog načelnika**

Obavlja sljedeće poslove:

- neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
- osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih ovoj službi,
- predlaže godišnji program rada Službe kojom rukovodi, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- učestvuje i prati implementaciju i promociju Strategije integrisanog razvoja Općine i razvojnih programa i projekata,
- priprema i izrađuje aplikacije po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
- odgovoran je za realizaciju i praćenje svih projekata koji su pokrenuti iz nadležnosti

- službe kojom rukovodi,
- obavještava Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Službe, o stanju u oblastima i djelokruga rada Službe, te ukoliko postoje problemi u funkcionisanju Službe predlaže mjere za njihovo prevazilaženje,
 - prati izvršenje plana rada i neposredno kontroliše rad izvršilaca,
 - prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Službe radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
 - prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti službe,
 - prati zakonske propise iz nadležnosti službe i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
 - odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
 - strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, a u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

Pomoćnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-VSS/VII stepen stručne spreme-društvenog ili tehničkog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 27.

I.2. Odsjek za opću upravu i društvene djelatnosti

I.2.1. Šef Odsjeka

- rukovodi Odsjekom,
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku Općinskog načelnika u čijem je sastavu Odsjek,
- obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, pravilnost i ekonomičnost u vršenju poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje Odsjeka kao cjeline,
- preduzima odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti

Odsjeka,

- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, te daje bliže upute o načinu vršenju povjerenih poslova,
- redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovodi Službom, o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti o problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- predlaže godišnji program rada Odsjeka kojim rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- izrađuje i podnosi godišnji izvještaj o radu Odsjeka, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu,
- priprema i izrađuje aplikacije po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja primjene zakona i drugih općih akata čiji je donosilac općina Živinice po određenom pitanju, a na zahtjev građana pravnih lica i drugih subjekata,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Odsjeka radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga Budžeta iz nadležnosti Odsjeka,
- prati zakonske propise iz nadležnosti Odsjeka i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
- strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika Općinskog načelnika u skladu sa utvrđenim nadležnostima Odsjeka službe u čijem se sastavu nalazi.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme- fakultet društvenog ili tehničkog smjera, ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova društvene ili tehničke struke,
- najmanje 4 godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni ispit,
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.2. Stručni savjetnik za informatiku

Obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrada systemske analize i rješenja za informacijski sistem,

- uspostavljanje, oblikovanje i održavanje računarskog sistema,
- administriranje i unapređenje baza podataka za potrebe općinskih službi,
- uspostavljanje internet komunikacija,
- učestvovanje u provođenju procedura nabavke računarske opreme,
- izrada rješenja raznih publikacija općine i stručna edukacija uposlenika iz područja računarske informatike,
- organizovanje i rad na poslovima uvođenja i održavanja informatičkog sistema i sistema komunikacije kao i praćenje razvoja informatičke opreme i predlaganje primjene iste,
- davanje instrukcija u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa,
- održavanje i instaliranje LAN i WAN mreže,
- praćenje, predlaganje i učestvovanje u uvođenju novih softverskih rješenja i savremenih tehnoloških rješenja za prenos podataka, govora i slike,
- vrši izradu planova i programa za uspostavu, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje,
- izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baza podataka, analizu tih podataka i njihovo korištenje,
- vrši izradu analiza izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka,
- priprema i provodi multimedijalne i powerpoint prezentacije značajnih razvojnih projekata i drugih podataka za potrebe Općine,
- uređuje i ažurira WEB stranicu Općine,
- stara se o ispravnosti i funkcionalnosti instalirane računarske opreme, prati funkcionisanje i inicira dalji razvoj unutrašnje i vanjske računarske mreže i opreme,
- obavlja poslove organizovanja tehničko-tehnoloških preduslova za adekvatno kompjutersko praćenje i prezentaciju svih relevantnih događanja u radu Općine,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-elektrotehnički fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–elektrotehničke struke,
- najmanje 3 godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.3. Stručni savjetnik u Centru za pružanje usluga građanima

Obavlja sljedeće poslove:

- koordinira radom Centra i s tim u vezi planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad Centra i raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike i prati njihov rad,
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć zaposlenim u Centru,
- uspostavlja i održava kvalitetnu i učinkovitu eksternu i internu, horizontalnu i vertikalnu komunikaciju,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Centra,
- učestvuje u izradi rješenja iz oblasti matičnih evidencija u skladu sa važećim Zakonom o matičnim knjigama,
- stara se o izvršavanju rješenja iz nadležnosti Centra,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, pri čemu vodi računa o utvrđenim rokovima i prioritetima, te izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Centra,
- podnosi godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika u Centru,
- inicira i preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta usluga koje se pružaju korisnicima, a posebno profesionalnog i ljubaznog odnosa, te daje odgovore u svim nejasnim i spornim situacijama, između zaposlenika Centra za pružanje usluga građana,
- osigurava propisanu radnu disciplinu,
- prati tehničku ispravnost svih uređaja u šalter sali i poduzima mjere za otklanjanje eventualnih kvarova sa nadležnim licem za poslove održavanja uređaja,
- u skladu sa propisima, osigurava dostavljanje nadležnim institucijama ili organima statističke i druge podatke,
- prati, primjenjuje i osigurava primjenu propisa iz nadležnosti Centra za pružanje usluga građanima, o čemu blagovremeno upoznaje zaposlenike i daje im potrebne upute za rad,
- po potrebi neposredno pruža usluge korisnicima na šalterima,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- vrši nabavku matičnih knjiga i izvoda iz matičnih knjiga od nadležnog Federalnog Ministarstva i poduzima sve potrebne mjere za izvršenje tih poslova,
- vodi brigu o sigurnom i blagovremenom otključavanju, otvaranju, zatvaranju i zaključavanju prostorija centra, te sigurnosti službene dokumentacije, pečata i informatičke opreme u Centru,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne sprema-društveni ili tehnički fakultet ili I ciklus Visokog

obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova– društvene ili tehničke struke,

- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.4. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u službi

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama,
- obavlja poslove i zadatke koji proizlaze iz Zakona o slobodi pristupa informacijama u BiH;
- vodi upravni postupak u svim ostalim stvarima iz nadležnosti Odsjeka,
- stara se o izvršavanju rješenja iz svoje nadležnosti,
- pružanje stručne pravne pomoći,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o svom radu,
- posebnu pažnju posvećuje otvorenom i ljubaznom odnosu prema korisnicima usluga i građanima,
- izrađuje prednacrtne općih pravnih akata općine Živinice, kao i prijedloge njihovih izmjena,
- vrši nomotehničku obradu pomenutih propisa kao i pripremanje izmjena istih,
- učestvuje u davanju stručnih mišljenja o nacrtima i prijedlozima općih akata općine Živinice u čijoj izradi ne učestvuje direktno, kao i stručnog mišljenja na nacrtu i prijedloge sporazuma i ugovora koje potpisuje Općina Živinice, i to u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom i pozitivnim zakonskim propisima,
- vrši stručnu obradu i selekciju materijala koji služe za izradu odluka i drugih općih akata čiji je donosilac općina Živinice,
- priprema stručna pravna mišljenja, objašnjenja i odgovore u pogledu primjene zakona i općih pravnih akata čiji je donosilac općina Živinice, a povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, po nalogu pretpostavljenih lica, ali i po službenoj dužnosti,
- vodi evidenciju donesenih općih pravnih iz nadležnosti Odsjeka,
- prati izmjene zakonskih propisa o čemu blagovremeno upoznaje pretpostavljenog rukovodioca, te inicira izmjene općinskih akata u skladu sa izmijenjenim zakonskim propisima,
- obavlja poslove vezane za otvorenu telefonsku liniju općine, vodeći računa o rokovima u kojima se pružaju odgovori građanima;
- evidentira i oglašava informacije iz svoje oblasti na oglasnoj ploči općine,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **složeniji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–pravne struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA : 1

I.2.5. Stručni saradnik za pravne poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi matičnu knjigu, personalna dosijea i radne knjižice zaposlenih u svim službama,
- vodi evidenciju zaposlenih po službama, stručnoj spremi i drugim klasifikaciji,
- upisuje radni staž kao i druge potrebne podatke vezane za radni odnos,
- prikuplja zahtjeve službi vezano za radne odnose, priprema i raspisuje konkurse i oglase,
- popunjava obrasce, izrađuje rješenja o prijemu, rasporedu, godišnjem odmoru i dopustima,
- unosi u personalna dosijea zaposlenih službene zabilješke u vezi sa poštivanjem radnog vremena, radnom disciplinom, stimulativnim i disciplinskim mjerama,
- donosi rješenja o platnim razredima i koeficijentima zaposlenika,
- donosi rješenja o primanjima koja nemaju karakter plaće, jubilarne nagrade i slično, za državne službenike i namještenike,
- priprema i dostavlja prijave i odjave radnika kod zajednice zdravstva i PIO,
- priprema dokumentaciju za zasnivanje, prestanak radnog odnosa penzionisanje, ocjenu radne sposobnosti, polaganje stručnih ispita i drugo
- vrši nabavku karti za prevoz zaposlenika,
- pružanje stručne pravne pomoći
- prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa,
- osigurava zaštitu personalnih dosijea uposlenika,
- vodi i održava ažurnim propisane i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova i izdaje uvjerenja i potvrde iz istih,
- saraduje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH i vrši ažurno dostavljanje promjena u evidenciji, u skladu sa zakonom,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **normativno-pravni i stručno-operativni**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme–Pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova–pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.6. Stručni saradnik za mlade, sport i NVO

Obavlja sljedeće poslove:

- koordinira poslovima između sektora koji se odnose na pitanja mladih u skladu sa odredbama Zakona o mladima FBiH,
- identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici,
- saraduje i pruža stručnu pomoć mladima pri organizovanju omladinskih organizacija, izradi projekata i promoviše omladinski rad,
- prati i analizira podršku mladima iz nevladinog sektora,
- učestvuje u pripremi i izradi Strategije za mlade,
- vodi spisak udruženja, institucija, ustanova, međunarodnih i drugih organizacija koje rade sa mladima ili pružaju podršku aktivnostima mladih,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o aktivnostima Općinskih službi i priprema informacije za javnost o tome,
- prati i analizira uočava društvene uticaje na mlade bilo koje institucije, udruženja ili organizacije, uključujući i međunarodne organizacije i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,
- savjetuje mlade u pravnim postupcima ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza zasnovanih na Zakonu o mladima FBiH i drugim zakonima,
- koordinira poslove podrške mladima od strane organa uprave Kantona i viših nivoa vlasti,
- priprema prijedloge za finasiranje i sufinasiranje projekata između omladinskih organizacija i Općine, te prati njihovu implementaciju,
- priprema izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata,
- koordinira proces uspostavljanja i provođenja politike prema mladima na lokalnom nivou,
- predlaže i poduzima mjere koje provode nadležni organi u cilju zaštite mladih,
- izrađuje informativno-analićke materijale za Općinsko vijeće i Načelnika iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni i studijsko-analićki poslovi**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS- fakultet društvenog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova društvenog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računara,
- poznavanje engleskog jezika,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.7. Stručni saradnik za pitanje nacionalnih manjina i dijasporu

Obavlja sljedeće poslove:

- evidentira i izrađuje bazu podataka o nacionalnim manjinama i dijaspori,
- saraduje sa nadležnim službama na nivou države, entiteta, općina i gradova koje se bave pitanjima nacionalnih manjina i dijaspore,
- prati i obavještava nacionalne manjine o raspisanim konkursima za saniranje stambenih objekata,
- prati i aplicira na projekte finansirane od strane vladinih i nevladinih institucija i drugih donatora,
- sprovodi kompletan postupak konkursa općinskih donacija,
- učestvuje u procedurama odabira korisnika, kao i u prikupljanju neophodne dokumentacije za realizaciju projekta smještaja korisnika po sistemu socijalnog stanovanja i izrade baze podataka,
- sprovodi cjelokupnu proceduru dodjele općinskih donacija nacionalnim manjinama,
- saraduje i pruža neophodnu pomoć donatorima koji implementiraju svoje projekte na području općine,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje uslova života na području općine,
- sprovodi postupak za izdavanje uvjerenja iz nadležnosti ovog odsjeka,
- dostavlja informacije iz djelokruga rada koje su potrebne za izradu plana implementacije strategije razvoja općine,
- sačinjava i dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata iz djelokruga rada,
- izrađuje informacije, obavještenja i dopise iz svog djelokruga rada,
- pruža neophodnu stručnu pomoć strankama,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u dopunskim poslovima

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

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS- fakultet društvenog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova društvenog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računara,
- poznavanje engleskog jezika,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.8. Viši samostalni referent za personalno-kadrovske poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi matičnu knjigu i personalna dosijea zaposlenih u svim službama,
- vodi evidenciju zaposlenih po službama, stručnoj spreml i drugim klasifikaciji,
- vodi radne knjižice, upisuje radni staž kao i druge potrebne podatke vezane za radni odnos,
- prikuplja zahtjeve službi vezano za radne odnose, priprema i raspisuje konkurse i oglase,
- popunjava obrasce, izrađuje rješenja o prijemu, rasporedu, godišnjem odmoru i dopustima,
- unosi u personalna dosijea zaposlenih službene zabilješke u vezi sa poštivanjem radnog vremena, discipline, stimulativnih i disciplinskih mjera,
- priprema rješenja o platnim razredima i koeficijentima zaposlenika,
- priprema rješenja o primanjima koja nemaju karakter plaće, jubilarne nagrade i sl. za državne službenike i namještenike,
- priprema i dostavlja prijave i odjave radnika kod zajednice zdravstva i PIO,
- priprema dokumentaciju za zasnivanje, prestanak radnog odnosa penzionisanje, ocjenu radne sposobnosti, polaganje stručnih ispita i drugo,
- vrši usaglašavanje visine mjesečne karte za ostvarivanje prava troškova prevoza zaposlenika,
- prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa,
- osigurava zaštitu personalnih dosijea uposlenika,
- vodi i održava ažurnim propisane i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova i izdaje uvjerenja i potvrde iz istih,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**Složenost poslova: **složeni**Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- VŠS–pravnog ili društvenog smjera,
- najmanje 1(jedna) godina radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.9. Viši samostalni referent za obrazovanje, zdravstvo, kulturu i odnose sa vjerskim zajednicama

Obavlja sljedeće poslove:

- prati i proučava stanje u oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture i vjerskih zajednica, te predlaže odgovarajuće mjere u tim oblastima,
- ostvaruje saradnju sa svim ustanovama iz oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture i vjerskih zajednica,
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o ustanovama iz navedenih oblasti,
- vodi evidenciju o stanju u oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture i vjerskih zajednica, sačinjava izvještaje i daje prijedloge mjera za poboljšanje stanja u navedenim oblastima,
- saraduje sa nadležnim Centrom za socijalni rad u vezi sa ostvarivanjem prava na proširene oblike socijalne pomoći i zdravstvenog osiguranja u općini Živinice i obavlja sve poslove koji se odnose na postupak ostvarivanja tog prava u skladu sa važećom Odlukom Općinskog vijeća,
- učestvuje u pripremi postupka provođenja javnih konkursa/oglasa iz oblasti stipendiranja i volontiranja učenika/studenata,
- prikuplja potrebne podatke i vrši izradu analiza i drugih programa iz oblasti za koje je zadužen,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **informacijsko-dokumentacijski i administrativno-tehnički**Složenost poslova: **složeni**Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- VŠS–ekonomskog smjera,
- najmanje 1(jedna) godina radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.10. Viši referent za opće poslove u Općinskom pravobranilaštvu

Obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove tehničkog sekretara,
- vrši prepis i prekućavanje svih materijala koji se obrađuju u Pravobranilaštvu i opće poslove kao i kucanje diktata,
- odgovara za ispravnost otkucanog materijala i brine se za blagovremeno dostavljanje izvršiocima,
- odgovara za tajnost materijala koji se prekućava,
- vrši prijem pošte i otpremanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog pravobranioca.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **operativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS-društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.11. Viši referent- vozač

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši neposrednu ili posrednu dostavu pismena i drugih materijala, pri čemu odgovara za blagovremenost i tačnost uručenja, kao i sigurnost pošiljke izvan teritorije Općine,
- upravlja putničkim vozilom,
- vodi evidenciju utroška goriva i pređenih kilometara,
- brine o tehničkom pregledu vozila, osiguranja, prijavi šteta i naplati istih,
- vodi kartoteku vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- održava vozila i vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i rezervnih dijelova,
- redovno dostavlja putne naloge na evidenciju i kontrolu,
- obavlja sve poslove sa vozilom i brine se o njegovoj ispravnosti,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **operativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS ili VKV vozač,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.12. Viši referent –ekonom

Obavlja sljedeće poslove:

- prikuplja i objedinjuje trebovanja službi te vrši nabavku i distribuciju kancelarijskog i potrošnog materijala, sredstava za održavanje higijene,
- vrši nabavku sitnog inventara za potrebe službi, nabavku, distribuciju i evidenciju HTZ opreme,
- vodi priručni ekonomat sa zalihama kancelarijskog i potrošnog materijala,
- vrši umnožavanje i fotokopiranje kucanih materijala,
- vodi propisane evidencije; kontroliše robu pri prijemu, obrađuje i prosljeđuje fakture vezane za nabavke i usluge,
- priprema narudžbe za određene nabavke i usluge po nalogu ovlaštenog službenika,
- odgovoran je za vođenje zaliha i kartoteke ulaza i izlaza robe po službama,
- koordinira aktivnosti oko otklanjanja tehničkih nedostataka na objektima i opremi sa šefovima službi,
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na opremi i instalacijama u zgradi Općine, manje popravke namještaja, stolarije, električnih, vodovodnih i instalacija centralnog grijanja i druge popravke za koje nije potrebna usluga specijalizovane firme i o tome vodi evidenciju,
- brine o održavanju i ispravnosti ventilacije i klimatizacije prostora, obavještava neposrednog rukovodioca o kvarovima i poduzetim mjerama,
- saraduje, pruža pomoć, nadzire rad servisera,
- planski vrši obilazak prostora i neposrednog rukovodioca informiše o stanju opreme i instalacija,
- kontroliše ispravnost aparata za gašenje požara i brine se o punjenju istih,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **operativno-tehnički**Složenost poslova: **djelimično složeni**Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS - društveni ili tehnički smjer,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.13. Viši referent-telefonski operater

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši prijem i spajanje telefonskih poziva sa lokalima u općini i daje dalje informacije,
- pruža informacije strankama i upućuje ih u nadležnu službu,
- brine o povjerenim materijalno-tehničkim sredstvima i vodi računa o njihovoj ispravnosti pravilnoj upotrebi,
- odgovara za zakonito ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni i operativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – društveni ili tehnički smjer,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.14. Viši referent pisarnice

Obavlja sljedeće poslove:

- zaprima poštu u Centru neposredno od dostavljača-kurira ili drugih lica,
- vrši druge poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- zamjenjuje odsutnog zaposlenika po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu Šefa Odsjeka,
- primjenjuje i osigurava primjenu zakonskih i drugih propisa, te procedura sistema kvaliteta, posebno u oblasti kancelarijskog poslovanja,
- inicira i provodi mjere za poboljšanje kvaliteta usluga,
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i planova odsjeka,
- odgovara za stručnost i blagovremenost kod izvršavanja poslova vezanih za kancelarijsko poslovanje pretpostavljenom rukovodiocu,
- blagovremeno ukazuje na eventualnu nepravilnu primjenu propisa o kancelarijskom poslovanju u općinskim službama, ili na određenu pojavu ili trend koji bi negativno uticao na procese ili kvalitetu usluga koje se pružaju,
- u radu saraduje sa zaposlenicima na prijemnim šalterima i Info pultu u Šalter sali,
- vrši prijem, otpremu i dopremu pošte,
- protokoliše prispjelu poštu, zahtjeve i ostale akte upućene stručnim i drugim službama, evidentira prispjelu i otpremljenu poštu kroz protokol,
- vrši neposrednu ili posrednu dostavu pismena i drugih materijala javnim ustanovama i

- javnim preduzećima, pri čemu odgovara za blagovremenost i tačnost uručenja, kao i sigurnost pošiljke,
- upućuje predmete u rad službama,
 - vrši prijem riješenih predmeta i priprema ih za arhiviranje,
 - vodi rokovnik predmeta i ostalih akata,
 - zadužuje i razdužuje odgovarajuće ovlaštene referente sa predmetima (vođenje internih dostavnih knjiga i druge propisane evidencije),
 - vrši neposrednu ili posrednu dostavu pismena i drugih materijala, pri čemu odgovara za blagovremenost i tačnost uručenja, kao i sigurnost pošiljke,
 - podiže službenu poštu Općine,
 - unosi promjene u matičnim knjigama (rođenih, državljanja, vjenčanih i umrlih) i vrši ostale promjene u matičnim evidencijama,
 - vrši izvještavanje nadležnih općinskih službi i daje im podatke o činjenicama o kojima vodi službene evidencije,
 - odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
 - obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS –društvenog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne sprema,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 3

I.2.15. Viši referent-arhivar

Obavlja sljedeće poslove:

- zaprima poštu u Centru neposredno od dostavljača-kurira ili drugih lica,
- vrši druge poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- zamjenjuje odsutnog zaposlenika po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu Šefa Odsjeka,
- prima i ulaže završene predmete u arhivu,
- pronalazi odložene predmete u arhivu i iste prilaže u predmete koji su u postupku,
- stara se o čuvanju arhivskog materijala,
- vrši tekuće odabiranje registarskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja,
- zavodi kroz postojeće evidencije zavedenih predmeta koji su predmeti škartirani po odobrenju nadležnih arhiva,
- brine o čuvanju i sređenosti arhive, koja je prenešena na čuvanje od strane ukinutih ustanova i organizacija,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,

- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **informacijsko-dokumentacijski i administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS-društveni smjer,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen stručni arhivistički ispit.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.16. Viši referent na info-pultu u Centru za pružanje usluga građanima

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši prijem, otpremu i dopremu pošte,
- protokoliše prispjelu poštu, zahtjeve i ostale akte upućene stručnim i drugim službama, evidentira prispjelu i otpremljenu poštu kroz protokol, upućuje predmete u rad službama,
- vrši prijem riješenih predmeta i priprema ih za arhiviranje,
- vodi rokovnik predmeta i ostalih akata,
- zadužuje i razdužuje odgovarajuće ovlaštene referente sa predmetima (vođenje internih dostavnih knjiga i druge propisane evidencije),
- vrši prijem zahtjeva građana kojim se pokreće prvostepeni upravni postupak pred ovom službom povodom tih zahtjeva,
- evidentira prispjele predmete u program za kancelarijsko vođenje predmeta,
- upućuje neuke stranke, zahtjeva i zaprima dodatnu dokumentaciju za upravno rješavanje po zahtjevu,
- izdaje rješenja, zaključke i ostale akte proizašle iz upravnog postupka koji se vodi pred ovim službama, a koji moraju biti dostavljeni,
- zaprima poštu u Centru neposredno od dostavljača-kurira ili drugih lica,
- vrši druge poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- zamjenjuje odsutnog zaposlenika po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu Šefa Odsjeka,
- obavlja poslove neposrednog informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u općinskim službama,
- po potrebi im uručuje odgovarajuće obrasce zahtjeva, pismena uputstva ili ih upućuje na odgovarajuće općinske službe,
- kontaktira sa nadležnim službama koje rješavaju po zahtjevima građana,
- prima zahtjeve i obavještava građane koju dokumentaciju treba priložiti i gdje istu mogu pribaviti,

- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu,
- posebnu pažnju posvećuje otvorenom i ljubaznom odnosu prema korisnicima usluga i građanima,
- vrši prijem telefonskih poziva i daje dalje informacije,
- vodi brigu o redu u prostorijama centra,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelomično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- IV stepen - društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene odgovarajuće stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.17. Viši referent za prijem zahtjeva u Šalter Sali

Obavlja sljedeće poslove:

- zaprima poštu u Centru neposredno od dostavljača-kurira ili drugih lica,
- vrši druge poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- zamjenjuje odsutnog zaposlenika po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu Šefa Odsjeka,
- vrši prijem zahtjeva građana kojim se pokreće prvostepeni upravni postupak pred ovom službom povodom tih zahtjeva, kao i zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Službe za lokalni ekonomski razvoj, finansije i trezor, Službe civilne zaštite i Sektora.
- evidentira prispjele predmete u program za kancelarijsko vođenje predmeta,
- upućuje neuke stranke, zahtjeva i zaprima dodatnu dokumentaciju za upravno rješavanje po zahtjevu,
- izdaje rješenja, zaključke i ostale akte proizašle iz upravnog postupka koji se vodi pred ovim službama, a koji moraju biti dostavljeni stranci,
- vodi evidenciju o izdatim aktima,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – društveni ili tehnički smjer,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.18. Viši referent-matičar

Obavlja sljedeće poslove:

- lično na osnovu predviđenih dokaza utvrđuje činjenice i podatke koji se po Zakonu upisuju u matične knjige (matične knjige rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih),
- upisuje sve vrste podataka i činjenica koje se po Zakonu upisuju u matične knjige osnovnih i naknadnih upisa,
- vršenje ispravki grešaka u okviru osnovnog upisa na način utvrđen odgovarajućim propisima,
- vršenje upisa činjenica i podataka u matične knjige na osnovu akata nadležnih organa,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- potpisuje službene zabilješke i druge akte koji se odnose na činjenice i podatke koji se prema Zakonu i drugim propisima upisuju u odgovarajuće rubrike matičnih knjiga,
- da upis podataka i činjenica u rubrike matičnih knjiga vrši uredno, jasno i čitljivo na način da svaka riječ mora biti jasna i precizna i svako slovo u riječi jasno napisano,
- omogućavanje vršenja inspekcijskog nadzora matičnih knjiga i spisa upisa i prisustvovanje tom nadzoru,
- potpisivanje svih akata koji se odnose na podatke iz matičnih knjiga, osim akata koje potpisuje Pomoćnik Općinskog načelnika koji rukovodi službom,
- vršenje unosa podataka iz matičnih knjiga u matični registar i unošenje izvršenih promjena u podacima iz matičnih knjiga,
- čuvanje matičnih knjiga i spisa upisa od krađe, uništenja ili oštećenja na propisan način,
- vršenje drugih poslova u vezi vođenja matičnih knjiga i matičnog registra za koje je Zakonom i drugim propisima ovlašten,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa, ukoliko za pojedine ovjere nije isključivo nadležan sud,
- izdaje uvjerenja po članu 169. i 170. ZUP-a,
- vrši poslove vezane za JMB građana,
- izrada i dostava spiskova školskih obveznika za upis u osnovnu školu,
- izradu i dostavu odgovarajućih statističkih izvještaja,
- sastavljanje smrtovnica i dostavljanje nadležnom sudu,
- sastavljanje zapisnika o priznanju očinstva u skladu sa Zakonom,
- dostavljanje podataka o umrlim licima općinskom Centru za registraciju birača,
- praćenje izmjena zakonskih propisa u ovoj oblasti,
- sačinjavanje prijave namjere zaključenja braka i izvještaja o zaključenju braka,
- zamjenjuje odsutnog zaposlenika po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu Šefa Odsjeka,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**
Složenost poslova: **djelimično složeni**
Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS–društvenog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.
- položen poseban stručni ispit za matičara,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 7

I.2.19. Viši referent za ovjeru pismena u Šalter Sali

Obavlja sljedeće poslove:

- zaprima poštu u Centru neposredno od dostavljača-kurira ili drugih lica,
- vrši druge poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- zamjenjuje odsutnog zaposlenika po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu Šefa Odsjeka,
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa, prijepisa, izjava, ugovora i ostalih pismena na zahtjev građana,
- vodi evidenciju o ovjerenim pismenima,
- na ovlašten zahtjev građana izdaje uvjerenja i potvrde povodom kojih organ uprave općine Živinice vodi službene evidencije,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**
Složenost poslova: **djelomično složeni**
Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS–društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.20. Viši referent za prijem zahtjeva Službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- zaprima poštu u Centru neposredno od dostavljača-kurira ili drugih lica,

- vrši druge poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- zamjenjuje odsutnog zaposlenika po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu Šefa Odsjeka,
- vrši prijem zahtjeva građana kojim se pokreće prvostepeni upravni postupak pred ovim Odsjekom povodom tih zahtjeva,
- evidentira prispjele predmete u program „DocuNova“,
- evidentira prispjele predmete u program „Katastar.ba“
- upućuje neuke stranke, zahtijeva i zaprima dodatnu dokumentaciju za upravno rješavanje po zahtjevu,
- izdaje rješenja, zaključke i ostale akte proizašle iz upravnog postupka koji se vodi pred ovim Odsjekom, a koji moraju biti dostavljeni stranci,
- vodi evidenciju o izdatim aktima,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS–društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.21. Viši referent za prijem zahtjeva Odsjeka za prostorno planiranje i komunalne poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- zaprima poštu u Centru neposredno od dostavljača-kurira ili drugih lica,
- vrši druge poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- zamjenjuje odsutnog zaposlenika po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu Šefa Odsjeka,
- vrši prijem zahtjeva građana kojim se pokreće prvostepeni upravni postupak pred ovim Odsjekom povodom tih zahtjeva,
- evidentira prispjele predmete u program „DocuNova“,
- upućuje neuke stranke, zahtijeva i zaprima dodatnu dokumentaciju za upravno rješavanje po zahtjevu,
- izdaje rješenja, zaključke i ostale akte proizašle iz upravnog postupka koji se vodi pred ovim Odsjekom, a koji moraju biti dostavljeni stranci,
- vodi evidenciju o izdatim aktima,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**
Složenost poslova: **djelimično složeni**
Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS- društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.22. Viši referent Centra za birački spisak

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi i stalno ažurira bazu podataka biračkih spiskova,
- prati stanje u oblasti izbornog prava i predlaže odgovarajuće mjere za uspješnije funkcionisanje Centra za birački spisak,
- surađuje sa općinskom izbornom komisijom u pripremi i provođenju izbora za sve nivoe vlasti,
- učestvuje u pripremi za izbore za sve nivoe vlasti,
- prikuplja podatke i učestvuje u pripremi informacija i izvještaja,
- zamjenjuje odsutnog zaposlenika-Višeg referenta pisarnice i Višeg referenta za ovjeru pismena po potrebi (za vrijeme pauze, godišnjeg odmora, bolesti, plaćenog i neplaćenog odsustva i slično) po nalogu Šefa Odsjeka,
- vodi evidenciju o ovjerenim pismenima,
- vrši i druge poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca,

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**
Složenost poslova: **djelomično složeni**
Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS–društvenog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.23. Viši referent za mjesnu samoupravu

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi registar MZ u skladu sa važećim propisima,
- prima izvještaje o radu organa u MZ,
- vodi evidenciju o svim aktivnostima koje se vode u MZ pojedinačno i o promjenama koje se odnose na sastav organa u MZ,
- pomaže mjesnim zajednicama u realizaciji podnesenih zahtjeva organu uprave,
- na zahtjev ovlaštenih lica iz MZ zakazuje sastanke sa Općinskim načelnikom, šefom Odsjeka i drugim službenicima,
- po potrebi i na zahtjev MZ prisustvuje sastancima u MZ,
- neposredno planira, prati i usmjerava aktivnosti na ostvarivanju participacije građana u neposrednom odlučivanju o lokalnim poslovima i efikasnijem ostvarivanju njihovih potreba i interesa,
- usmjerava i prati izvršavanje poslova i zadataka sekretara mjesnih zajednica,
- preko predsjednika mjesnih zajednica osigurava izvršavanje stručnih i administrativno tehničkih poslova za potrebe organa mjesnih zajednica,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.24. Referent za informacije i pomoć strankama-portir

Obavlja sljedeće poslove:

- nadzire ulazak stranaka i drugih lica u zgradu organa uprave i vrši njihovu legitimaciju,
- pruža informacije strankama i upućuje ih nadležnim službenicima,
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku sa posla i napuštanju zgrade u toku radnog vremena,
- prima izlaznice zaposlenih i u njih upisuje vrijeme izlaska i povratka, odnosno odgovoran je za funkcionisanje automatskog sistema za evidenciju dolaska i odlaska sa posla,
- izrađuje sedmične i mjesečne izvještaje o zakašnjenju na posao, izlascima u toku radnog vremena, i dostavlja ih šefu odsjeka za kontrolu kvaliteta,
- obavlja poslove i van radnog vremena u vrijeme obavljanja vjenčanja, prijema stranka od strane Načelnika i dr.

- koristi video-nadzor u i oko zgrade organa uprave Općine Živinice,
- vrši prijem i spajanje telefonskih poziva sa lokalima u općini i daje dalje informacije,
- brine se o povjerenim materijalno-tehničkim sredstvima i vodi računa o njihovoj ispravnosti i pravilnoj upotrebi,
- vrši nadzor nad općinskom imovinom i o istoj se stara kako nebi došlo do otuđenja ili oštećenja,
- predlaže mjere za kvalitetnije unapređenje očuvanja općinske imovine,
- dostavlja redovne mjesečne izvještaje šefu službe ili odsjeka o stanju sigurnosti općinske imovine,
- izvještava i upozorava nadležne policijske organe o eventualnoj uočenoj opasnosti ili ugroženosti općinske imovine izazvane nemarnim ili namjernim ljudskim ponašanjem,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni i operativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelomično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS-III stepen,
- 6 (šest) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.25. Kafe kuharica

Obavlja sljedeće poslove:

- priprema i u zgradi općine poslužuje po narudžbi tople napitke i sokove,
- održava čistoću prostorija i sredstava rada u kafe kuhinje,
- vodi evidenciju utroška sredstava i blagovremeno osigurava narudžbu putem ekonomata,
- naplaćuje i duži novčana sredstva po naplati za usluge koje obavlja, a u skladu sa zvaničnim cjenovnikom,
- odgovara za blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **pomoćni poslovi**

Složenost poslova: **jednostavni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS-III stepen,

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.2.26. Namještenik za održavanje čistoće

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši održavanje čistoće radnih prostorija općine,
- vodi evidenciju utroška sredstava i blagovremeno osigurava narudžbu putem ekonomata,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **pomoćni poslovi**

Složenost poslova: **jednostavni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – III stepen,

BROJ IZVRŠILACA: 3

I.2.27. Portir/ložač

Obavlja sljedeće poslove:

- nadzire ulazak stranaka i drugih lica u zgradu organa uprave i vrši njihovu legitimaciju,
- upućuje neuke stranke,
- koristi video-nadzor u i oko zgrade organa uprave općine Živinice,
- u grijnoj sezoni obavlja ulogu ložača parnog grijanja u zgradi općine,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni rukovodilac.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **pomoćni**

Složenost poslova: **jednostavni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – III stepen,

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 28.

I.3. Odsjek za boračko- invalidsku zaštitu i raseljene osobe

I.3.1. Šef Odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi Odsjekom,
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,

- za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku Općinskog načelnika u čijem je sastavu Odsjek,
- obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, pravilnost i ekonomičnost u vršenju poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje Odsjeka kao cjeline,
- obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- preduzima odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, te daje bliže upute o načinu vršenju povjerenih poslova,
- redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovodi Službom, o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti o problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- predlaže godišnji program rada Odsjeka kojim rukovodi pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- Izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu Odsjeka, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu,
- priprema i izrađuje aplikacije po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja primjene zakona i drugih općih akata čiji je donosilac općina Živinice po određenom pitanju, a na zahtjev građana pravnih lica i drugih subjekata,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Odsjeka radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga Budžeta iz nadležnosti Odsjeka,
- prati zakonske propise iz nadležnosti Odsjeka i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
- strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika Općinskog načelnika u skladu sa utvrđenim nadležnostima Odsjeka.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najstroženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

Šef Odsjeka za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika koji rukovodi službom.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža nakon završene navedene spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,

- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.3.2. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi i rješava prvostepeni upravni postupak u domenu nadležnosti Odsjeka,
- rješava zahtjeve za jednokratne novčane i druge pomoći,
- prikuplja i izrađuje bazu podataka o korisnicima prava putem Odsjeka,
- pružanje stručne pravne pomoći
- izrađuje izvještaje o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga rada, brojučano zbirno i po pojedinim vrstama i kategorijama primanja,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- saraduje sa drugim službama i institucijama
- sa nadležnim institucijama realizira programe zapošljavanja dokvalifikovanih i prekvalifikovanih korisnika programa boračko-invalidske zaštite i o tome vodi službenu evidenciju,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **složeniji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-pravni fakultet/I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-pravnog smjera,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.3.3. Stručni saradnik za postupak utvrđivanja statusnih prava raseljenih osoba

Obavlja sljedeće poslove:

- saraduje sa Zavodom zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona, te drugim odgovarajućim institucijama općine Živinice na prikupljanju podataka za potrebe rada Odsjeka,
- vodi i ažurira bazu podataka DDPR-a izbjeglih i raseljenih lica smještenih na teritoriji općine Živinice,

- učestvuje u izradi rješenja u postupku utvrđivanja statusnih prava raseljenih osoba,
- organizira i vodi datoteku podataka izbjeglih i raseljenih lica smještenih na teritoriji općine, kao i lokalnog stanovništva,
- u saradnji sa Centrom za socijalni rad Živinice, izrađuje i stalno ažurira liste socijalno ugroženih lica iz grupe izbjeglih i raseljenih lica,
- saraduje sa humanitarnim i vladinim organizacijama, kao i drugim donatorima,
- organizuje smještaj i zbrinjavanje izbjeglih i raseljenih lica u izbjegličkim naseljima i privatnom smještaju,
- prikuplja i izrađuje bazu podataka za potrebe upravnog rješavanja u oblasti izbjeglih i raseljenih lica,
- priprema i izdaje odgovarajuću dokumentaciju o ostvarivanju prava raseljenih lica,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme–Ekonomski fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova-ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.3.4. Stručni saradnik za upravljanje i nadzor naselja i objekata za kolektivni smještaj

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi brigu o objektima-građevinama u izbjegličkim naseljima, dijelovima i uređajima zgrade, pripadajućem zemljištu i ostalim objektima i materijalno ih duži, te odgovara za njihovo stanje, nastale štete i preduzimanje mjera za otklanjanje tih šteta,
- organizuje smještaj i zbrinjavanje izbjeglih i raseljenih lica u izbjegličkim naseljima i privatnom smještaju, te organizuje rad naselja,
- vodi evidenciju o izbjelim i raseljenim licima u naselju,
- vodi odgovarajuće evidencije u vezi sa subvencioniranjem troškova, prati njihovu realizaciju i efikasnim mjerama sprečava veće utroške sapuna, vode i drugih režijskih troškova čije bi plaćanje palo na teret općine,
- vrši zapisničku primopredaju stambenih jedinica između korisnika, te sprečava otuđivanje

- i oštećivanje opreme i inventara,
- ostvaruje saradnju sa svim donatorima i humanitarnim organizacijama,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme—društveni fakultet, ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova-društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.3.5. Viši referent-upravnik naselja i objekata za kolektivni smještaj

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi brigu o objektima-građevinama u izbjegličkim naseljima, dijelovima i uređajima zgrade, pripadajućem zemljištu i ostalim objektima i materijalno ih duži, te odgovara za njihovo stanje, nastale štete i preduzimanje mjera za otklanjanje tih šteta,
- organizuje smještaj i zbrinjavanje izbjeglih i raseljenih lica u izbjegličkim naseljima i privatnom smještaju, te organizuje rad naselja,
- vodi evidenciju o izbjeglih i raseljenim licima u naselju,
- vodi odgovarajuće evidencije u vezi sa subvencioniranjem troškova, prati njihovu realizaciju i efikasnim mjerama sprečava veće utroške sapuna, vode i drugih režijskih troškova čije bi plaćanje palo na teret općine,
- vrši zapisničku primopredaju stambenih jedinica između korisnika, te sprečava otuđivanje i oštećivanje opreme i inventara,
- ostvaruje saradnju sa svim donatorima i humanitarnim organizacijama,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**
Složenost poslova: **djelimično složeni**
Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS-IV stepen (društvenog ili tehničkog smjera),
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.3.6. Viši referent za postupak utvrđivanja osnovnih prava PŠ/PB, RVI i prava iz stambene, zdravstvene i oblasti socijalne zaštite

Obavlja sljedeće poslove:

- prikuplja podatke i dokumentaciju za utvrđivanje činjeničnog stanja u prvostepenom upravnom postupku u domenu osnovnih prava PŠ/PB i RVI, i to u pogledu njihovih stambenih, zdravstvenih i drugih socijalnih prava,
- provodi realizaciju programa socijalnog zbrinjavanja korisnika BIZ-e,
- brine se i aktivno učestvuje ostvarenju prava korisnika BIZ-e po osnovu preostale radne sposobnosti,
- učestvuje u izradi rješenja iz nadležnosti odsjeka,
- učestvuje u izradi programa profesionalne orijentacije, a u vezi upućivanja RVI na profesionalno osposobljavanje,
- prati realizaciju programa dokvalifikacije, prekvalifikacije i profesionalne orijentacije, i o tome vodi službenu evidenciju,
- predlaže i realizuje donešene programe zbrinjavanja demobilisanih boraca,
- predlaže i realizuje donešene programe rehabilitacije korisnika BIZ-e,
- učestvuje sa nadležnim općinskim i kantonalnim organima u projektima rješavanja stambene problematike RVI, PŠ-PB i demobilisanih boraca,
- prati i kontroliše korištenje stambenog Fonda, vodi evidencije socijalno ugroženih porodica demobilisanih boraca i ratnih vojnih invalida,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima
osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**
Složenost poslova: **djelimično složeni**
Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – društveni smjer,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne sprema,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.3.7. Viši referent za obračun i trebovanje novčanih sredstava

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši obračun porodičnih i ličnih invalidnina po osnovnom zakonu u ovoj oblasti,
- prikuplja podatke i učestvuje u izradi rješenja po osnovu dopunskih kantonalnih propisa iz predmetne oblasti,
- prikuplja podatke i učestvuje u izradi rješenja po osnovu općinskih pomoći boračkoj populaciji,
- priprema i izrađuje izvještaje nadležnim ministarstvima iz predmetne oblasti,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**Složenost poslova: **djelomično složeni**Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – društveni ili tehnički smjer,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne sprema,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.3.8. Viši referent za postupak utvrđivanja statusnih prava raseljenih lica

Obavlja sljedeće poslove:

- saraduje sa Zavodom zdravstvenog osiguranja Tuzlanskog kantona, te drugim odgovarajućim institucijama općine Živinice na prikupljanju podataka za potrebe rada Odsjeka,
- vodi i ažurira bazu podataka DDPR-a izbjeglih i raseljenih lica smještenih na teritoriji općine Živinice
- organizira i vodi datoteku podataka izbjeglih i raseljenih lica smještenih na teritoriji općine, kao i lokalnog stanovništva,
- u saradnji sa Centrom za socijalni rad Živinice, izrađuje i stalno ažurira liste socijalno ugroženih lica iz grupe izbjeglih i raseljenih lica,

- saraduje sa humanitarnim i vladinim organizacijama, kao i drugim donatorima,
- organizuje smještaj i zbrinjavanje izbjeglih i raseljenih lica u izbjegličkim naseljima i privatnom smještaju,
- prikuplja i izrađuje bazu podataka za potrebe upravnog rješavanja u oblasti izbjeglih i raseljenih lica,
- priprema i izdaje odgovarajuću dokumentaciju o ostvarivanju prava raseljenih lica,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelomično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – društveni ili tehnički smjer,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

I.3.9. Viši referent za opće poslove i analitiku

Obavlja sljedeće poslove:

- rješava zahtjeve za dopunska prava boraca i članova njihovih porodica (jednokratne novčane pomoći, pomoć u slučaju smrti, podizanje nišana, školovanje i stipendije, posebna prava),
- dostavlja izvještaj o rješavanju poslova iz svog djelokruga rada, brojčano, zbirno i po pojedinim vrstama i kategorijama primanja,
- vodi i ažurira registre iz oblasti evidencija Odsjeka,
- odgovara za tačnost unesenih podataka u evidencije,
- odgovara za tačnost podataka u evidencijama,
- prikuplja podatke za vođenje upravnog postupka u Odsjeku,
- odgovara za tačnost prikupljenih podataka,
- čuva registre, evidencije i drugu zaduženu dokumentaciju,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **administrativno-tehnički poslovi**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – društveni ili tehnički smjer,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne sprema,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,.

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 29.

II- SLUŽBA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ, FINANSIJE I TREZOR

II.1. Pomoćnik Općinskog načelnika

Obavlja sljedeće poslove:

- neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
- osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih ovoj službi,
- predlaže godišnji program rada Službe kojom rukovodi, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- učestvuje i prati implementaciju i promociju Strategije integrisanog razvoja Općine i razvojnih programa i projekata,
- priprema i izrađuje aplikacije po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Službe radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- odgovoran je za realizaciju i praćenje svih projekata koji su pokrenuti iz nadležnosti službe kojom rukovodi,
- obavještava Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Službe, o stanju u oblastima i djelokruga rada Službe, te ukoliko postoje problemi u funkcionisanju Službe predlaže mjere za njihovo prevazilaženje ,
- prati izvršenje plana rada i neposredno kontroliše rad izvršilaca,
- prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svojstvu

- obrađivača akata iz nadležnosti službe,
- prati zakonske propise iz nadležnosti službe i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
 - odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
 - strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, a u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

Pomoćnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-VSS/VII stepen stručne spreme – društveni ili tehnički fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvene ili tehničke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 30.

II.2. Odsjek za lokalni ekonomski razvoj

II.2.1. Šef Odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi Odsjekom,
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- za svoj rad i upravljanje odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika u čijem je sastavu Odsjek,
- obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, pravilnost i ekonomičnost u vršenju poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje Odsjeka kao cjeline,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- preduzima odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, te daje bliže upute o načinu vršenju povjerenih poslova,
- redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovodi Službom, o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti o problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- predlaže godišnji program rada Odsjeka kojim rukovodi pomoćniku Općinskog načelnika

- službe u čijem je sastavu, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu Odsjeka, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu,
 - priprema i izrađuje aplikacije po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
 - prikuplja, vodi evidencije i ažurira statističke podatke iz nadležnosti rada organa uprave,
 - saraduje sa nadležnim institucijama iz oblasti statistike i vrši razmjenu podataka,
 - vodi i izrađuje periodične i vanredne statističke preglede,
 - pruža informacije i pomoć o uslovima i mogućnostima za registraciju i razvoj biznisa i pomaže u izradi biznis planova,
 - prikuplja i pohranjuje neophodne informacije i podatke pri donošenju poslovnih odluka od značaja
 - za rad službi organa uprave, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
 - prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za
 - njeno unapređenje,
 - prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
 - priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja primjene zakona i drugih općih akata čiji je donosilac općina Živinice po određenom pitanju, a na zahtjev građana pravnih lica i drugih subjekata,
 - prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Odsjeka radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
 - učestvuje u izradi nacрта i prijedloga Budžeta iz nadležnosti Odsjeka,
 - prati zakonske propise iz nadležnosti Odsjeka i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
 - strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika Općinskog načelnika u skladu sa utvrđenim nadležnostima Odsjeka.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

Šef Odsjeka za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika koji rukovodi službom.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-društveni ili tehnički fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova društvene ili tehničke struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe,

- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1.

II.2.2. Stručni savjetnik za privredu i razvojne projekte

Obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove iz oblasti privrede i turizma, iz nadležnosti Općine,
- prati kretanje proizvodnje i poduzetništva, posebno u preduzećima u kojima Općina vrši ovlaštenja i obaveze vlasnika po osnovu državnog kapitala,
- inicira i aktivno učestvuje u izradi strategije i plana lokalnog ekonomskog razvoja,
- učestvuje u izradi plana robnih rezervi na području općine,
- analizira resurse općine i priprema socioekonomske analize,
- prati realizaciju općinskih investicionih planova i saraduje sa drugim službama,
- prati proces privatizacije i koordinira aktivnosti sa Kantonalnom agencijom za privatizaciju, u cilju poboljšanja ovog procesa na prostoru općine Živinice,
- prati razvojne ciljeve i podstiče investiciona ulaganja na području općine,
- prati i pomaže organiziranje i rad udruženja privrednika i obrtnika na području općine,
- priprema i izrađuje programsko-tehničku dokumentaciju, aplikaciju, projektne prijedloge i programe u infrastrukturnoj i privrednoj oblasti iz nadležnosti i domena rada općine,
- poslovi na izradi prijave i aplikacija općinskih projekata, programa i drugo, za javne pozive i konkurse domaćih i inozemnih institucija, vladinih i nevladinih organizacija,
- planiranje i izrada programa i projekata investicionog održavanja, rekonstrukcije i sanacije infrastrukturnih i drugih objekata općine,
- praćenje, nadzor, usaglašavanje, izvještavanje i preduzimanje drugih radnji, odnosno aktivnosti sukladno zakonskoj regulativi, a koje se odnose na implementaciju planova, programa i projekata u domenu Odsjeka, Sužbe i cijelog organa uprave općine Živinice,
- koordinacija, provedba i praćenje, te blagovremeno i ažurno obavljanje vezanih poslova i aktivnosti sa ostalim službama Općine Živinice, na projektima-programima i aktivnostima čiji su oni nosioci,
- predlaže projekte kojima se podstiče ekonomski razvoj, investiciona ulaganja i učestvuje u implementaciji usvojenih projekata,
- analizira složenije projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata,
- predlaže plan promocije razvojnih projekata općine,
- organizira edukaciju-savjetovanja i treninge u cilju pokretanja biznisa,
- inicira izmjene i dopune propisa koji otežavaju realizaciju poslovne inicijative,
- vrši samostalnu pripremu složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme - Ekonomski fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-ekonomske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.2.3. Stručni savjetnik za poljoprivredu-voćarstvo

Obavlja sljedeće poslove:

- prati propise iz ove nadležnosti i preduzima radnje u skladu sa propisima,
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede,
- učestvuje u donošenju propisa i stimulativnih mjera zaštite i korištenja poljoprivrednih resursa općine i prati njihovo izvršenje,
- priprema elemente za vođenje upravnog postupka u službi iz oblasti poljoprivrede,
- vrši procjene poljoprivrednog zemljišta i proizvoda,
- prati stanje pretvorbe poljoprivrednog i šumskog zemljišta, uplatu sredstava po tom osnovu nadležnim institucijama, te u koordinaciji sa službom za budžet i finansije inicira pokretanje postupka naplate dospjelih potraživanja,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka koji su od javnog interesa za područje općine,
- predlaže pokretanje postupka pretvorbe poljoprivrednog i šumskog zemljišta u građevinsko, u slučajevima gdje je ovo zemljište u potpunosti izgubilo svoju namjenu,
- predlaže u skladu sa zakonom pokretanje postupka vraćanja degradiranog zemljišta na upravljanje općini u svim slučajevima gdje je završena eksploatacija mineralnih sirovina,
- inicira projekte uređenja degradiranog zemljišta i melioracionih sistema (kanala i nasipa),
- inicira, predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja i daje prijedloge u cilju razvoja i unapređenja poljoprivrede u svim granama (stočarstvo, pčelarstvo, voćarstvo, ljekovito bilje, proizvodnja i prerada poljoprivrednih proizvoda – mlijeka i mliječnih proizvoda, voća, meda, ljekovitog bilja i sl),
- predlaže i izrađuje programe obrade neiskorištenog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu općine,
- inicira i predlaže mjere sjetve kao i mjere za unapređenje poljoprivrede i stočarstva,
- radi na izradi bruto domaćeg proizvoda i dohotka individualnog sektora poljoprivrede i stočnog fonda za općinu,
- priprema planove sjetve i žetve i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u izradi informacija i programa za unapređenje poljoprivrede,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim ministarstvom iz oblasti osnovne djelatnosti,
- pregleda sve poljoprivredne radove, objekte, uređaje i opremu poljoprivredne kulture i proizvoda, poslovne prostorije, poslovne knjige i druge dokumente,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,

- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-poljoprivredni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-poljoprivredne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.2.4. Stručni savjetnik za poljoprivredu-stočarstvo i organizovanu proizvodnju i ruralni razvoj

Obavlja sljedeće poslove:

- prati propise iz ove nadležnosti i preduzima zakonske radnje u skladu sa propisima,
- učestvuje u donošenju propisa i stimulativnih mjera zaštite i korištenja poljoprivrednih resursa općine i prati njihovo izvršenje,
- priprema elemente za vođenje upravnog postupka u službi iz oblasti poljoprivrede,
- vrši procjene poljoprivrednog zemljišta i proizvoda,
- prati stanje pretvorbe i zakupa poljoprivrednog zemljišta, uplatu sredstava po tom osnovu nadležnim institucijama, te u koordinaciji sa službom za budžet i finansije inicira pokretanje postupka naplate dospjelih potraživanja,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka koji su od javnog interesa za područje općine,
- inicira projekte uređenja degradiranog zemljišta i melioracionih sistema (kanala i nasipa),
- inicira, predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja i daje prijedloge u cilju razvoja i unapređenja poljoprivrede u granama (stočarstvo, proizvodnja i prerada i otkup poljoprivrednih proizvoda - mlijeka i mliječnih proizvoda,
- predlaže i izrađuje programe obrade neiskorištenog poljoprivrednog zemljišta,
- inicira i predlaže mjere sjetve kao i mjere za unapređenje poljoprivrede i stočarstva,
- radi na izradi bruto domaćeg proizvoda i dohotka individualnog sektora poljoprivrede i stočnog fonda za općinu,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim ministarstvom i drugim institucijama,
- pregleda sve poljoprivredne radove, objekte, uređuje i opremu poljoprivredne kulture i proizvoda, poslovne prostorije, poslovne knjige i druge dokumente,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju,
- vodi evidenciju o aplikacijama za mjere podsticaja od strane općinskih, kantonalnih i federalnih organa,

- vodi interni registar o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu koje se koristi u nepoljoprivredne svrhe,
- obilazi teren i prati stanje na terenu, te daje konkretne savjete i pruža stručnu i drugu pomoć stočarskim proizvođačima te inicira njihovo udruživanje u zadruge kao i otkup i plasman njihovih proizvoda,
- koordinira aktivnosti vezane za učešće na sajmovima, izložbama i drugim manifestacijama vezanim za unapređenje stočarske proizvodnje,
- inicira, predlaže pravce, prioritete i dinamiku investiranja i daje prijedloge u cilju razvoja i unapređenja stočarske proizvodnje i organizacijske linije,
- inicira, organizuje, priprema i provodi edukaciju i obuku subjekata u oblasti stočarstva preradu i otkup proizvoda,
- inicira i predlaže mjere sjetve kao i mjere za unapređenje poljoprivrede,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme–poljoprivredni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-poljoprivredne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.2.5. Viši stručni saradnik za strateško planiranje, eksterno finansiranje i saradnju sa investitorima

Obavlja sljedeće poslove:

- učestvuje u izradi Strategije razvoja Općine Živinice,
- priprema i izrada programsko-tehničke dokumentacije, aplikacija, projektnih prijedloga i programa u infrastrukturnoj i privrednoj oblasti iz nadležnosti i domena rada općine,
- poslovi na izradi prijave i aplikacija općinskih projekata, programa i drugo, za javne pozive i konkurse domaćih i inozemnih institucija, vladinih i nevladinih organizacija,
- praćenje, nadzor, usaglašavanje, izvještavanje i preduzimanje drugih radnji, odnosno aktivnosti sukladno zakonskoj regulativi, a koje se odnose na implementaciju planova, programa i projekata u domenu Odsjeka, Službe i cijelog organa uprave Općine Živinice,
- koordinacija, provedba i praćenje, te blagovremeno i ažurno obavljanje vezanih poslova i aktivnosti sa ostalim službama Općine Živinice, na projektima-programima i aktivnostima

- čiji su oni nosioci,
- predlaže projekte kojima se podstiče ekonomski razvoj, investiciona ulaganja i učestvuje u implementaciji usvojenih projekata,
 - analizira projektne zahtjeve, te pravi konceptualni, logički i fizički dizajn programskih rješenja korištenjem standardnih programa i alata,
 - učestvuje u pripremi složenijih analiza, razvojnih projekata, informacija, izvještaja i drugih najsloženijih materijala,
 - uspostavlja bazu podataka pravnih i fizičkih lica koja se bave privrednim i drugim poslovnim aktivnostima,
 - organizira edukaciju-savjetovanja i treninge u cilju pokretanja biznisa,
 - daje informacije investitorima o potrebnim dokumentima i organima nadležnim za izdavanje dozvola (za rad, za građenje i slično),
 - saraduje sa nadležnim općinskim službama u cilju rješavanja imovinsko-pravnih odnosa za potrebe investitora, dobijanja rješenja o odobrenju za građenje objekata i drugih rješenja i odobrenja iz nadležnosti organa uprave, a za potrebe investitora,
 - posreduje u komunikaciji između investitora i nadležnih općinskih službi, javnih preduzeća i slično,
 - daje informacije i obaveštenja investitorima o njihovim pravima i obavezama, te načinu njihovog ostvarivanja,
 - daje odgovore i uputstva na zahtjeve i pitanja investitorima iz oblasti finansiranja projekata i pomaže investitorima u pripremi dokumentacije za kreditne zahtjeve, te izrađuje nacрте odgovora na zahtjeve i pitanja investitora,
 - saraduje sa bankarskim sektorom, donatorskim organizacijama, fondovima i drugim organizacijama za finansiranje projekata,
 - učestvuje u kreiranju kriterija za dodjelu povlastica investitorima,
 - formira i ažurira bazu podataka tekućih investicionih projekata od značaja za Općinu,
 - prati zakone i druge propise iz oblasti ekonomije i finansiranja i pruža stručnu pomoć investitorima u njihovoj primjeni,
 - vrši analizu poslovnog okruženja radi njegovog razvoja i unapređenja i ispitvanje tržišta za potrebe ciljanih investicionih ulaganja,
 - odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
 - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **složeniji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

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 (dvije) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe,
- poznavanje engleskog jezika,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.2.6. Stručni saradnik za upravljanje ekonomskim i društvenim razvojem

Obavlja sljedeće poslove:

- učestvuje u izradi Strategije razvoja Općine Živinice,
- organizuje sastanke sa bitnim akterima, priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- upravlja bazom podataka o lokalnom razvoju, prikuplja podatke iz različitih internih i eksternih izvora i direktno se stara za njeno redovno ažuriranje,
- koordinira i vodi infrastrukturne pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja,
- koordinira planiranje i implementaciju projekata sa Općinskim načelnikom i rukovodiocima službi na redovnim sastancima koji se održavaju jednom nedjeljno,
- u saradnji sa rukovodiocem službe, koordinira infrastrukturne pripreme plana rada Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove,
- objedinjuje operativne planove svih službi u jedinstveni godišnji plan rada općinske uprave,
- u saradnji sa rukovodiocem službe, koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan budžeta za slijedeću godinu,
- provodi aktivnosti na implementaciji strategije razvoja Općine, direktno komunicira sa članovima Općinskog razvojno projektnog tima i stara se o njihovom uključivanju u infrast implementacije Strategije,
- vrši savjetovanje unutar i izvan općine kada je u pitanju strategija razvoja općine Živinice,
- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava EU, kao i iz drugih izvora finansiranja,
- promoviše investicione potencijale Općine i ostvaruje kontakte sa potencijalnim investitorima,
- redovno saraduje sa tijelima uključenim u strukturu upravljanja fondovima Europske unije,
- identificira izvore finansiranja, vodi bazu podataka o potencijalnim izvorima finansiranja i prati javne pozive za projektno apliciranje ka domaćim i međunarodnim finansijerima,
- u saradnji sa šefom Odsjeka, formuliše i priprema aplikacije za projekte lokalnog ekonomskog razvoja,
- učestvuje u izradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinansijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj Općine,
- obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu projektne dokumentacije;
- obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju praćenje i realizaciju općinske Strategije razvoja;
- prati ekonomsku analizu toka kod implementacije infrastrukturnih projekata,
- prati propise iz oblasti privrede, budžeta i finansija, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu,
- sprovodi praćenje implementacije projekata na kvartalnom nivou i priprema izvještaje o sprovedenom monitoringu,
- sprovodi internu evaluaciju i koordinira proces eksterne evaluacije na šestomjesečnom i godišnjem nivou i priprema sintezu evaluacionih izvještaja i preporuka,
- pod nadzorom rukovodiocem službe, izrađuje godišnji izvještaj o realizaciji Strategije

- održivog razvoja i drugih sektorskih strategija.
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **složeniji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme – Ekonomski, ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-ekonomskog smjera,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- poznavanje engleskog jezika,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.2.7. Stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti privrede i poduzetništva

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši stručne i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- vodi upravni postupak prilikom izdavanja odobrenja za rad privrednim subjektima za čije su izdavanja, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, nadležne općinske službe za upravu,
- vodi upravni postupak prilikom utvrđivanja minimalnih tehničkih uslova za nesmetan rad poslovnih prostora u posjedu privednih subjekata,
- daje stručna uputstva i tumačenja propisa, koji regulišu postupak izdavanja odobrenja za rad kao i uputstva o ispunjavanju minimalno-tehničkih uslova za prostore u kojima se obavljaju predviđene djelatnosti,
- na osnovu službene evidencije, a na zahtjev građanina izdaje uvjerenje i potvrde iz ove oblasti,
- vrši klasifikaciju izdatih odobrenja za rad prema vrsti djelatnosti,
- učestvuje u izradi propisa u oblasti poduzetništva iz nadležnosti općine, prati i predlaže mjere za njihovo provođenje,
- prikuplja informacije o predviđenim projektima, sređuje podatke i vrši izradu projekata,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova–pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.2.8. Stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti poljoprivrede

Obavlja sljedeće poslove:

- samostalno vodi prvostepeni upravni postupak u oblastima koje spadaju u nadležnost ovog Odsjeka,
- vodi prvostepeni upravni postupak i u drugim predmetima koji spadaju u nadležnost ovog Odsjeka,
- priprema i daje šefu Službe podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja,
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka,
- organizira, koordinira i kontroliše rad izvršilaca u oblasti upravnog rješavanja, daje prijedloge za rješavanje predmeta iz nadležnosti Službe,
- pružanje stručne pravne pomoći,
- izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu,
- vodi interni registar upravnih predmeta i druge propisane evidencije o rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova–pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.2.9. Stručni saradnik za plan, analizu i statistiku

Obavlja sljedeće poslove:

- prikuplja, vodi evidenciju i ažurira statističke podatke iz nadležnosti rada organa uprave,
- saraduje sa nadležnim institucijama iz oblasti statistike i vrši razmjenu podataka,
- vodi i izrađuje periodične i vanredne statističke preglede,
- pruža informacije i pomoć o uslovima i mogućnostima za registraciju i razvoj biznisa i pomaže u izradi biznis planova,
- vodi interni registar i priprema periodične informacije i izvještaje prema Općinskom načelniku i Općinskom bvijeću, kao i nadležnim ministrastvima u Kantonu,
- uspostavlja bazu podataka pravnih i fizičkih lica koja se bave privrednim i drugim psolovnim aktivnostima,
- prikuplja i pohranjuje neophodne informacije i podatke pri donišenju poslovnih odluka od značaja za rad službi organa uprave, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
- prati stanje u ovoj oblasti te pismeim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

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

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-društveni smjer (Prirodno-matematički fakultet, odsjek matematika i inforamtika ili drugi društveni smjer) ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova - društveni smjer (Prirodno-matematički fakultet, odsjek matematika i inforamtika ili drugi društveni smjer),
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru,
- položen kurs statističke obrade i analize podatka - SPSS
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe
- Položen vozački ispit "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.2.10. Stručni saradnik za mala i srednja preduzeća i turizam

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uslova za poslovne subjekte u skladu sa zakonom,

- pruža stručnu i tehničku podršku ulagačima i investitorima u oblasti malog i srednjeg poduzetništva,
- vodi interni registar malog i srednjeg poduzetništva,
- učestvuje u pripremi periodičnih informacija i drugih materijala za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- prati propise viših organa vlasti iz ove oblasti i učestvuje u izradi općinskih propisa iz ove oblasti, te prati i predlaže mjere za njihovo provođenje,
- učestvuje u izradi projekata za razvoj malog i srednjeg poduzetništva,
- učestvuje u kreiranju promotivnog materijala za promociju malog i srednjeg poduzetništva,
- unapređivanje općih uslova boravka turista, te podizanje kvalitete turističkih i drugih komplementarnih usluga, očuvanja i stvaranja prepoznatljivog i privlačnog turističkog okruženja, te osiguranje turističkog gostoprimstva,
- promocija turističkog proizvoda lokalne zajednice u skladu sa sistemom promicanja turizma i njegovim posebnim i općim zadacima od lokalnog do federalnog nivoa,
- razvijanje svijesti o važnosti i gospodarskim, društvenim i drugim učincima turizma, te po potrebi i važnosti očuvanja i napređenja svih elemenata turističkog proizvoda lokalne zajednice,
- izrađuje analitičke, informacione i druge materijale iz oblasti turizma u okviru propisane metodologije (prati i istražuje promjene u oblasti turizma, analizira kretanje turističke potrošnje, prometa i efekta od turizma, kretanje cijena turističke ponude, te izrađuje potrebnu dokumentaciju o tim promjenama),
- radi na razvoju turizma, planiranju, izradi i implementaciji projekata za turizam i turističku propagandu,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-društveni ili tehnički smjer ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.2.11. Viši samostalni referent za mala i srednja preduzeća

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi postupak utvrđivanja minimalnih tehničkih uslova za poslovne subjekte u skladu sa zakonom,

- pruža stručnu i tehničku podršku ulagačima i investitorima u oblasti malog i srednjeg poduzetništva,
- vodi interni registar malog i srednjeg poduzetništva,
- učestvuje u pripremi periodičnih informacija i drugih materijala za Općinskog načelnika i općinsko vijeće,
- prati propise viših organa vlasti iz ove oblasti i učestvuje u izradi općinskih propisa iz ove oblasti, te prati i predlaže mjere za njihovo provođenje,
- učestvuje u izradi projekata za razvoj malog i srednjeg poduzetništva,
- učestvuje u kreiranju promotivnog materijala za promociju malog i srednjeg poduzetništva,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- VŠS–ekonomskog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organu državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.2.12. Viši referent za opće poslove i vođenje registra poljoprivrednih gazdinstava

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,
- pomaže u pripremi i promociji poljoprivrede, obrta i poduzetništva na sajmovima,
- vodi evidenciju o aplikacijama za mjere podsticaja od strane općinskih, kantonalnih i federalnih organa,
- vodi interni registar o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu koje se koristi u nepoljoprivredne svrhe,
- obilazi teren i prati stanje na terenu, te daje konkretne savjete i pruža stručnu i drugu pomoć stočarskim proizvođačima te inicira njihovo udruživanje u zadruge kao i otkup i plasman njihovih proizvoda,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

--Grupa u poslovima
pomoćne djelatnosti: **administrativno-tehnički**
Složenost poslova: **djelimično složeni**
Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – društveni smjer,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organu državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.2.13. 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**
Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – ekonomskog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organu državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 31.**II.3. Odsjek za finansije i trezor****II.3.1. Šef Odsjeka**

- rukovodi Odsjekom,
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,

- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku Općinskog načelnika u čijem je sastavu Odsjek,
- obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, pravilnost i ekonomičnost u vršenju poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje Odsjeka kao cjeline,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- preduzima odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, te daje bliže upute o načinu vršenju povjerenih poslova,
- redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovodi Odsjekom, o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti o problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- predlaže godišnji program rada Odsjeka kojim rukovodi pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu Odsjeka, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu,
- priprema i izrađuje aplikacije po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja primjene zakona i drugih općih akata čiji je donosilac općina Živinice po određenom pitanju, a na zahtjev građana pravnih lica i drugih subjekata,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Odsjeka radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga Budžeta iz nadležnosti Odsjeka,
- prati zakonske propise iz nadležnosti Odsjeka i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
- strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika Općinskog načelnika u skladu sa utvrđenim nadležnostima Odsjeka službe u čijem se sastavu nalazi.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-ekonomski fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova ekonomske struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.3.2. Stručni savjetnik za trezor

Obavlja sljedeće poslove:

- Računovodstveni poslovi i poslovi trezora,
- Učešće u izradi bilansa budžeta i praćenje izvršenja rashoda budžeta po potrošačkim jedinicama jedinstvenog organa uprave i usaglašavanje podataka i informacija o njihovoj budžetskoj potrošnji,
- Prikuplja podatke i vodi evidenciju o vlastitim prihodima budžetskih korisnika i namjenskom utrošku budžetskih sredstava,
- Formalna i suštinska kontrola finansijske dokumentacije organa (likvidatura dokumentacije i popunjavanje trezorskih obrazaca),
- Razvijanje i primjena računovodstvene metodologije u skladu sa zahtjevima međunarodnih računovodstvenih standarda i računovodstvenim propisima,
- Vršiti analizu i priprema prijedloge operativnih (mjesečnih planova, prihoda, primitaka, rashoda i izdataka),
- Vršiti unos odobrenog kvartalnog i operativnog budžeta u trezorski sistem,
- Vodi evidenciju o operativnom planiranju budžetskih korisnika i vrši unos odobrenog operativnog (mjesečnog) budžeta u trezorski sistem,
- Izdavanje potvrda i uvjerenja iz djelokruga rada Odsjeka,
- Izrada procedura iz djelokruga Odsjeka i praćenje njihovog izvršenja,
- Prijem i kontrola obrazaca za trezorsko poslovanje, unos podataka i vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora Općine,
- Konsolidovanje i usaglašavanje knjigovodstvenih evidencija između trezora Općine i budžetskih korisnika,
- Distribucija i kreiranje trezorskih izvještaja u saradnji sa Ministarstvom finansija,
- Kontrola pravilnosti i zakonitosti korištenja budžetskih sredstava sa stanovišta trezorskog poslovanja uključujući sve potrošačke jedinice,
- Izrada svih procedura vezanih za trezorsko poslovanje i praćenje njihovog izvršenja,
- Knjiženje drugih računa posebnih namjena,
- Otvaranje i zatvaranje računa, iniciranje naloga za izbor banaka uključujući i izradu posebnog dijela tenderske dokumentacije,
- Sortiranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima,
- Obavljanje i drugih poslova po nalogu Općinskog načelnika i pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme - ekonomski fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- certifikat računovođe – CR,

- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.3.3. Stručni saradnik za budžet, finansije i trezor

Obavlja sljedeće poslove:

- učestvuje u izradi nacрта, rebalansa i prijedloga Budžeta za Općinsko vijeće,
- vrši unos Budžeta i Rebalansa Budžeta u knjigovodstveni program Finova;
- učestvuje u izradi projekcija Budžeta Općine Živinice (za 3 godine), odnosno DOB-a;
- učestvuje u izradi Izvještaja o izvršenju budžeta (periodičnog i godišnjeg) za Općinsko vijeće;
- izrada svih procedura vezanih za uvođenje trezorskog poslovanja i praćenje njihovog izvršenja,
- 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;
- nadležnom kantonalnom ministarstvu dostavlja obrazac državne pomoći;
- nadležnom federalnom ministarstvu dostavlja obrasce o dugu, zaduživanju i izdatim garancijama;
- koordinira sa budžetskim korisnicima i vrši kontrolu trebovanja (javnih ustanova i preduzeća, čiji je osnivač ili većinski vlasnik općina Živinice) i ostalih budžetskih korisnika;
- upućuje akta (instrukcije I i II) o načinu i elementima izrade prijedloga finansijskog plana; prosljeđivanje uputstva budžetskih korisnika u pogledu pripreme zahtjeva za dodjelu sredstava iz budžeta;
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,
- 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;
- vrši prijem (elektronski) svih izvoda budžeta od nadležne banke i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnim službenicima i namještenicima;
- vrši provjeru putnih naloga;
- priprema i čuva dokumentaciju za otvaranje novih računa i podračuna u budžetu, kao i dokumentaciju za zatvaranje računa i izmjenu potpisnika;
- saraduje sa nadležnom bankom i kontroliše ispravnost vođenja platnih transakcija sa istom,
- 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;
- saraduje sa Općinskim pravobranilaštvom, te pismenim putem dostavlja sve neophodne

- podatke i informacije;
- prati zakonske propise i izmjene istih u službi, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa;
- 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;
- 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 Odsjeka 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: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme - ekonomski fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova - ekonomske struke,
 - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
 - položen stručni ispit za rad u organu državne službe,
 - položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.3.4. 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 nacрта, prijedloga i rebalansa Budžeta i nacрта 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 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 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: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-ekonomski fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova-ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- poznavanje rada na računaru,
- položen stručni ispit za rad u organu državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1.

II.3.5. Viši samostalni referent - glavni knjigovoda

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši kontiranje ulaznih finansijsko-materijalnih dokumenata u skladu s propisima,
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija iz oblasti računovodstva i finansija,
- usaglašava knjigovodstvena stanja budžeta i općinskih službi,
- vrši kontrolu i odgovara za potpunost i ispravnost finansijske dokumentacije,

- učestvuje u planiranju i izradi odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti računovodstva,
- predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava provođenje utvrđene politike u oblasti,
- pruža stručnu pomoć kod poslova likvidature, knjigovodstva i pomoćnih knjiga,
- vodi evidenciju stalnih sredstava - kroz pomoćnu knjigu,
- kontroliše i vodi glavnu knjigu,
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- usaglašava stanje sa popisnim Komisijama i provodi potrebna knjiženja nakon popisa,
- vrši usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa dobavljačima, prima IOS-i i odgovara na njih,
- odgovara šefu Službe za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **računovodstveno-materijalni**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- VŠS – ekonomske struke,
 - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
 - položen stručni ispit za namještenike za rad u organu državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.3.6. Viši referent - knjigovođa budžeta - analitičar

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi analitičku evidenciju prilikom knjiženja rješenja za komunalnu naknadu i vodi evidenciju plaćanja za iste,
- vodi šifarnik i analitiku potraživanja po komitentima za navedene naknade,
- vrši unos podataka u finansijsko knjigovodstvo i vodi elektronsku evidenciju finansijske dokumentacije kroz knjige: KIF-a po osnovu komunalne naknade,
- kompletira dosijee komintenata po osnovu komunalne naknade,
- šalje IOS-i komitentima po osnovu uknjiženih potraživanja za prihode regulisane općinskim aktima,
- kontinuirano vrši prenos sredstava sa računa budžeta na namjenski podračun BIZ-a, u saradnji sa uspolenicima iz nadležne službe, kontrolira ispravnosti,
- doznačavanje i utrošak namjenskih sredstava korisnicima BIZ-e,

- izdavanje uvjerenja nadležnoj službi BIZ-e,
- ulaže pristiglu i uknjiženu finansijsku dokumentaciju iz oblasti BIZ-a po vrsti (odluke, fakture rješenja i drugo) i odgovorna je za čuvanje i arhiviranje iste,
- dostavlja analitičke kartice za komunalnu taksu poreskoj upravi Živinice i izdaje uvjerenja po zahtjevu komitentima i poreskoj upravi o izvršenim uplatama,
- vodi evidenciju stalnih sredstava - kroz pomoćnu knjigu,
- 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: **računovodstveno - materijalni**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – IV stepen (društveni smjer),
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organu državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.3.7. Viši referent - knjigovoda budžeta

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši unos finansijskih podataka na računima i podračunima budžeta,
- vodi analitičku evidenciju prilikom knjiženja ugovora, rješenja za prodaju zemljišta i vodi evidenciju plaćanja za iste;
- štampanje analitičkih kartica i naloga za knjiženje, po potrebi, a obavezno po godišnjem obračunu,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **računovodstveno-materijalni**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS - ekonomskog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvareno nakon navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organu državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.3.8. Viši referent - knjigovoda

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši unos podataka u finansijsko knjigovodstvo službe na osnovu naloga za knjiženje i bankovnih izvoda,
- vrši unos podataka sa izvoda i ulaznih finansijsko-materijalnih dokumenata u skladu s propisima,
- ulaže pristiglu finansijsku dokumentaciju u službi,
- štampanje analitičkih kartica i naloga za knjiženje, po potrebi, a obavezno po godišnjem obračunu,
- vrši usaglašavanja knjigovodstvenog stanja sa dobavljačima, prima IOS-i i odgovara na njih,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- odgovoran je za zakonito i blagovremeno vođenje finansijsko-komercijalnog poslovanja općinskih službi,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **računovodstveno-materijalni**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS - ekonomskog smjera,
 - najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene nevedene stručne spreme,
 - položen stručni ispit za namještenike za rad u organu državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.3.9. Viši referent za obradu podataka i plaćanje

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi knjigu KUF-a u Odsjeku,
- prijem i kontrola ugovora o cesiji,
- vodi evidenciju plaćanja,
- vrši obračun i plaćanja komisija, ugovora o djelu i privremenih i povremenih poslova,
- priprema naloge za realizaciju sredstava općinskih službi,
- kompletira dokumentaciju žiro računa općinskih službi i urednu dokumentaciju (izvode) predaje na knjiženje,
- odgovoran je za ažurnost i pravilnost knjigovodstvene evidencije,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,

- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **računovodstveno-materijalni**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS - ekonomskog smjera,
 - najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
 - položen stručni ispit za rad u organu državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.3.10. Viši referent za blagajnu, obračun plaća i naknada

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši blagajničko poslovanje za općinske organe,
- vrši obračun plaća i naknada zaposlenih u organu uprave i obračun vijećničkih paušala,
- vrši obračun i dostavu podataka MIP - obrasci,
- vrši isplate putnih troškova i svih drugih troškova po osnovu gotovinskog plaćanja,
- odgovoran je za novčana sredstva u blagajni i pogrešno izvršene isplate,
- vodi i drugu evidenciju vezanu za isplatu plaća (evidencione kartone) i vodi računa o arhivi evidencije o plaćama,
- vrši obračun i prijavu poreza na dohodak kod poslodavaca, poreznoj upravi i sl.,
- izrađuje zakonom propisane statist. i druge izvještaje i obrasce M-4, Rad-4,
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu i priprema obračunsku listu za plaće i ostale naknade proizišle po osnovu rada u službi,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **računovodstveno-materijalni**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS - društvenog smjera, dž
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.3.11. Viši referent za analitiku, obradu i kontrolu ulazne finansijske dokumentacije -

likvidator

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi knjigu primljenih računa, odluka, rješenja i ostale finansijske dokumentacije i vrši kontrolu,
- nakon dostavljanja iste u službu kontroliše 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 naldežnih 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: zakupa poslovnih i skladišnih prostora i ostalih naknada regulisanih općinskim aktima;
- vrši prijave PDV obrasca (KIF i KUF) i dostavlja iste UIO Tuzla i prati sve promjene vezane za PDV;
- vodi šifranik 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 kontroliše ispravnost uplata po vrsti prihoda i po potrebi vrši kontakte sa bankama oko spornih uplata općinskih prihoda na svim izvodima budžeta;
- prati izmjene vrste prihoda koje objavljuje Federalno ministarstvo finansija;
- šalje IOS-i komitentima po osnovu uknjiženih potraživanja za prihode regulisane općinskim aktima;
- po potrebi dostavlja podatke u vezi sa naplatom općinskih prihoda općinskom načelniku, Općinskom pravobranilaštvu i Pomoćnicima 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 prosljeđene od šefa Odsjeka kroz program Docunova;
- odgovara šefu Odsjeka 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**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS - ekonomskog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvareno nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organu državne službe,

BROJ IZVRŠILACA: 1

II.3.12. Viši referent za blagajnu - pomoćna blagajna u Šalter sali

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši naplatu od stranaka po vrsti prihoda: 722 131 - Općinska administrativna taksa;
- vrši naplatu od stranaka po vrsti prihoda: 722 133 - Taksa za ovjeravanje dokumenata;
- vrši naplatu od stranaka po vrsti prihoda: 722 134 - Taksa za vjenčanja i druge civilne registracije;
- vodi Blagajnički dnevnik - pomoćne blagajne;
- sav naplaćeni novac odnosno dnevni prihod polaže na račun Općinskog budžeta svakog dana (najkasnije narednog dana);
- odgovara šefu Odsjeka 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**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS - ekonomskog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne sprema,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 32.

III- SLUŽBA ZA URBANISTIČKO PLANIRANJE, KOMUNALNE, GEODETSKE I IMOVINSKO –PRAVNE POSLOVE

III.1. Pomoćnik Općinskog načelnika

Obavlja sljedeće poslove:

- neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
- osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih ovoj službi,
- predlaže godišnji program rada Službe kojom rukovodi, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,

- učestvuje i prati implementaciju i promociju Strategije integrisanog razvoja Općine i razvojnih programa i projekata,
- priprema i izrađuje aplikacije po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
- odgovoran je za realizaciju i praćenje svih projekata koji su pokrenuti iz nadležnosti službe kojom rukovodi,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Službe radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- obavještava Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Službe, o stanju u oblastima i djelokruga rada Službe, te ukoliko postoje problemi u funkcionisanju Službe predlaže mjere za njihovo prevazilaženje,
- prati izvršenje plana rada i neposredno kontroliše rad izvršilaca,
- prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti službe,
- prati zakonske propise iz nadležnosti službe i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
- odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, a u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

Pomoćnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-VSS/VII stepen stručne spreme-društvenog ili tehničkog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 5 godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 33.

III.2. Odsjek za urbanističko planiranje i komunalne poslove

II.2.1. Šef Odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi Odsjekom,

- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku Općinskog načelnika u čijem je sastavu Odsjek,
- obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, pravilnost i ekonomičnost u vršenju poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje Odsjeka kao cjeline,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- preduzima odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, te daje bliže upute o načinu vršenju povjerenih poslova,
- redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovodi Službom, o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti o problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- predlaže godišnji program rada Odsjeka kojim rukovodi pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu Odsjeka, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu,
- priprema i izrađuje aplikacije po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja primjene zakona i drugih općih akata čiji je donosilac općina Živinice po određenom pitanju, a na zahtjev građana pravnih lica i drugih subjekata,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Odsjeka radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- učestvuje u pripremi donošenja prostorno-planskih dokumenata i njihovom provođenju,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga Budžeta iz nadležnosti Odsjeka,
- prati zakonske propise iz nadležnosti Odsjeka i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
- strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika Općinskog načelnika u skladu sa utvrđenim nadležnostima Odsjeka službe u čijem se sastavu nalazi.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

Šef Odsjeka za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika koji rukovodi službom.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne sprema-društvene ili tehničke struke ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvene ili tehničke struke,

- najmanje 4 godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.2.2. Stručni savjetnik za katastar podzemnih instalacija

Obavlja sljedeće poslove:

- u saradnji sa nadležnim organima i preduzećima, vrši poslove snimanja terena i uspostave novog katastra komunalnih instalacija,
- prikuplja prijave i podatke o promjenama na komunalnim instalacijama nastalim usljed izgradnje novih, rekonstrukcije ili napuštanja postojećih instalacija,
- vrši održavanje katastra komunalnih instalacija,
- izrađuje izvode i ostalu dokumentaciju na osnovu evidencija u katastru podzemnih instalacija,
- vrši nadzor kod izvođenja geodetskih radova koje izvode treća lica, a koja se odnose na provođenje promjena u katastru komunalnih instalacija,
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka,
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- podnosi izvještaj o svom radu,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- učestvuje u pripremi donošenja prostorno-planskih dokumenata i njihovom provođenju,
- odgovara pretpostavljenom rukovodiocu za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme–građevinski fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–građevinske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.2.3. Stručni savjetnik za zaštitu okoliša, vode i šume

Obavlja sljedeće poslove:

- priprema i planira poslove iz oblasti zaštite okoliša, voda, vodosnabdijevanja i zaštite i korištenja šuma,
- obavlja stručne i upravne poslove u vezi sa zbrinjavanjem otpada,
- obavlja stručne i upravne poslove na kontroli i zaštiti vazduha,
- obavlja stručne i upravne poslove na korištenju i zaštiti pitke vode i zaštiti i uređenju vodotoka,
- obavlja stručne i upravne poslove u vezi sa prikupljanjem i tretiranjem otpadnih voda,
- obavlja stručne i upravne poslove u vezi s upravljanjem i korištenjem prirodnih dobara i vrijednosti,
- organizira javne rasprave za pitanja iz ovih oblasti, te koordinira rad općine sa drugim upravnim i drugim vladinim i nevladinim organizacijama,
- osmišljava i realizira propagandne aktivnosti i učestvuje u programima edukacije iz ove oblasti,
- vrši nadzor nad poštivanjem odgovarajućih propisa iz ove oblasti od strane preduzeća i drugih pravnih lica koji su evidentirani kao zagađivači okoline te predlaže odgovarajuće mjere u cilju zaštite čovjekove okoline u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- prati stanje bliže okoline u odnosu na dejstvo tehnoloških procesa i drugih aktivnosti koje mogu ugroziti kvalitet ili kapacitet eko sistema,
- preduzima mjere zaštite čovjekove okoline od zagađenja, buke, zloupotrebe prirodnih izvora i unošenja štetnih materija u vazduhu, vodi i zemljištu,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti prirodnih izvorišta pitke vode, vodotoka, lokalnih i grupnih vodovoda, šuma i šumskog blaga,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme- tehnološki fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–građevinske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.2.4. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti građenja

Obavlja sljedeće poslove:

- samostalno vodi prvostepeni upravni postupak u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i odobrenja za građenje,
- vodi prvostepeni upravni postupak i u drugim predmetima koji spadaju u nadležnost ovog odsjeka,
- priprema i daje šefu Odsjeka podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja,
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu,
- pružanje stručne pravne pomoći,
- vodi interni registar upravnih predmeta i druge propisane evidencije o rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **složeniji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-Pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–pravne struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.2.5. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje

Obavlja sljedeće poslove:

- vođenje prvostepenog upravnog postupka izdavanja odobrenja za upotrebu objekata,
- učestvovanje i priprema procedure izbora stručnih lica za rad u komisiji za tehnički prijem objekata,
- izrada rješenja za imenovanje komisije za tehnički prijem objekata,
- saradnja sa komisijom za tehnički prijem objekata u postupku izdavanja odobrenja za upotrebu objekata,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka u drugim predmetima iz nadležnosti Odsjeka, u skladu sa ukazanim potrebama,

- pripremanje i vođenje postupaka zaključivanja ugovora o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova stambenog i stambeno poslovnih objekata između građana-suvlasnika ili izabраних predstavnika suvlasnika i certificiranog pravnog subjekta za ove poslove
- vodi prvostepeni upravni postupak i u drugim predmetima koji spadaju u nadležnost ovog odsjeka,
- priprema i daje šefu Službe podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja,
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka,
- organizira, koordinira i kontroliše rad izvršilaca u oblasti upravnog rješavanja, daje prijedloge za rješavanje predmeta iz nadležnosti Službe,
- pružanje stručne pravne pomoći,
- vodi interni registar upravnih predmeta i druge propisane evidencije o rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- pružanje stručne pravne pomoći
- priprema podataka za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja koje se dostavljaju Šefu Odsjeka
- analizi, iniciranje, priprema i izrada nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz oblasti građenja i prostornog planiranja,
- izrada informacija, analiza i izvještaja o radu,
- praćenje stanja u ovoj oblasti i predlaganje mjere za unapređenje, koje se pismenim putem dostavljaju pretpostavljenom rukovodiocu,
- praćenje izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te iniciranje i učestvovanje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **složeniji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-Pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–pravne struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1.

III.2.6. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša i naplatu komunalnih naknada

Obavlja sljedeće poslove:

- priprema i planira poslove iz oblasti zaštite okoliša,
- obavlja stručne i upravne poslove u vezi sa zbrinjavanjem otpada,
- obavlja stručne i upravne poslove na zaštiti vazduha,
- vodi registar zagađivača okoline,
- vodi javne rasprave za pitanja iz ovih oblasti,
- učestvuje u programima edukacije iz ove oblasti,
- vrši kontrolu provođenja naloženih mjera pravnim i fizičkim licima na području općine usmjerenih na poboljšanje uslova zaštite i očuvanje čovjekove okoline,
- vodi registar o nalazištima prirodnih resursa na području općine,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim ministarstvom u ovoj oblasti,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć zaposlenih u Odsjeku oko obračuna i naplate komunalne naknade i naknade za korištenje javnih površina (preduzimanje odgovarajućih mjera za naplatu, davanje uputa za pokretanje sudskih postupaka vezanih za naplatu kao i druge mjere),
- prati stanje u oblasti obračuna i naplate komunalnih naknada i naknada za korištenje javnih površina, te šefu Odsjeka predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **složeniji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-tehnološki fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-tehnološke struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe.
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.2.7. Stručni saradnik za programe, projekte planiranja, razvoj infrastrukture i opće poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- priprema dokumentaciju za vođenje upravnog postupka i učestvuje u donošenju rješanja iz nadležnosti Odsjeka,
- priprema podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja,
- po nalogu pretpostavljenog rukovodioca izlazi na teren i vrši tehnička i druga mjerenja i poslove za potrebe rada odsjeka, prati stanje u oblasti infrastrukture na području općine,
- prikuplja podatke o stanju infrastrukture i predlaže mjere za njeno unapređenje,

- izrađuje rješenja infrastrukturnih projekata,
- prikuplja podatke i učestvuje u izradi plana ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva,
- prati i vrši kontrolu kvantiteta i kvaliteta izvedenih radova,
- učestvuje u izradi planova i programa rekonstrukcije infrastrukturnih objekata,
- izrađuje predmjere i predračune radova na infrastrukturnim projektima,
- izlazi na teren i vrši potrebna mjerenja i proračune predviđenih radova,
- vrši kontrolu kvantiteta i kvaliteta obavljanja radova na održavanju čistoće javnih, saobraćajnih i zelenih površina,
- provjerava da li je tehnička dokumentacija priložena prema urbanističko-tehničkim uslovima,
- odgovara za tačnost utvrđenih podataka,
- izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

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

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS-rudarsko-geološko-građevinski fakultet, ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova građevinske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.2.8. Stručni saradnik za prostorno planiranje i urbanizam

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Općine i u vezi s tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije,
- inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planske dokumentacije i predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije,
- organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu prostorno-planske dokumentacije, te za iste priprema nacrt odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja,
- odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti planiranja,
- inicira rješavanje problema na području Općine u oblasti prostornog uređenja,
- analizira lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza, u saradnji sa šefom Odsjeka,
- predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje,

- učestvuje u izradi uslova za raspisivanje konkursa za dodjelu građevinskog zemljišta za izgradnju objekata,
- analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri pomoćnik načelnika,
- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima,
- daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku,
- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji svih objekata,
- pribavlja stručna mišljenja nadležnih kantonalnih i federalnih organa i institucija potrebnih za utvrđivanje mogućnosti izgradnje i određivanje urbanističko-tehničkih uslova za izgradnju objekata,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme – Arhitektonski fakultet I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova-arhitektonske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.2.9. Stručni saradnik za poslove saobraćaja, javni prevoz i puteve

Obavlja sljedeće poslove:

- inicira i priprema odluke i propise vezane za saobraćaj na lokalnim i nekategorisanim putevima,
- inicira provođenje nadzora kod nadležnih saobraćajnih inspekcija u svim slučajevima kršenja važećih propisa u ovoj oblasti,

- daje stručno mišljenje o postavljanju prepreka za smanjenje brzina na lokalnim putevima,
- priprema odluke i propise vezane za režim saobraćaja u gradu i na lokalnim putevima,
- izrađuje i priprema propise vezane za saobraćajnu signalizaciju na području općine,
- analizira stanje i potrebe građana u oblasti javnog prevoza,
- vodi evidenciju autobuskih stajališta i usklađuje njihove lokacije i broj sa iskazanim potrebama građana na teritoriji cijele općine,
- evidentira potrebe građana, zaposlenika, učenika i studenata za promjenama ili uvođenjem novih redova vožnje na općinskim i međuopćinskim linijama u javnom prevoza putnika,
- ostvaruje saradnju sa pravnim licima iz oblasti prevoza robe i putnika, kao i sa samostalnim autoprevoznicima i taksistima i pruža im potrebnu pomoć u pogledu rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- saraduje sa nadležnim institucijama po pitanju održavanja i rekonstrukcije magistralnih, regionalnih puteva i objekata na njima, kao i željezničkih pruga i pružnih objekata na području općine,
- odgovoran je za praćenje stanja i promjenu režima saobraćaja na putevima prilikom izgradnje i rekonstrukcije puteva, mostova i drugih saobraćajnih objekata,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

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

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme–saobraćajni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova-saobraćajne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.2.10. Stručni saradnik za upravno rješavanje

Obavlja sljedeće poslove:

- samostalno vodi prvostepeni upravni postupak u oblastima koje spadaju u nadležnost ovog odsjeka,
- vodi prvostepeni upravni postupak i u drugim predmetima koji spadaju u nadležnost ovog odsjeka,
- priprema i daje šefu Službe podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja,
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti odsjeka,
- organizira, koordinira i kontroliše rad izvršilaca u oblasti upravnog rješavanja, daje prijedloge za rješavanje predmeta iz nadležnosti Službe,

- izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu,
- pružanje stručne pravne pomoći,
- vodi interni registar upravnih predmeta i druge propisane evidencije o rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti odsjeka,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca,
- vrši uviđaje na terenu, snimanje stepena oštećenja objekata,
- prikuplja neophodnu dokumentaciju za planiranje i realizaciju planiranih aktivnosti,
- vrši kontrolu korištenja stambenih prostora,
- izvršava postupak iseljenja nezakonitih korisnika stambenih prostora i nekretnina koje su stavljene pod upravu Općine,
- obilazi teren, obavlja kontrolu u stanovima koji su ostali bez nosioca stanarskog prava, a koji su na raspolaganju vlasniku radi otkupa, zakupa, privremene dodjele, prenosa stanarskog prava,
- vrši identifikaciju lica koja koriste stanove, uzima izjavu na licu mjesta od stanara, prisustvuje, po potrebi, izvršenju rješenja u administrativnom postupku,
- prati promjene na terenu u vezi korištenja stanova, vodi evidenciju zapisnika i drugih podataka o izvršenoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spremlje-pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova–pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spremlje,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.2.11. Viši samostalni referent za programe i projekte planiranja i razvoj infrastrukture i opće poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- priprema dokumentaciju za vođenje upravnog postupka u odsjeku,
- priprema podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja,
- priprema i izrađuje nacрте općinskih pojedinačnih upravnih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- po nalogu pretpostavljenog rukovodioca izlazi na teren i vrši tehnička i druga mjerenja i

- poslove za potrebe rada odsjeka,
- provjerava da li je tehnička dokumentacija priložena prema urbanističko-tehničkim uslovima,
 - odgovara za tačnost utvrđenih podataka,
 - izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu,
 - čuva interni registar upravnih predmeta i druge propisane evidencije o rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka,
 - odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni i administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- VŠS- građevinskog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.2.12. Viši samostalni referent za stambene i stambeno poslovne poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši uviđaje na terenu, snimanje stepena oštećenja objekata,
- prikuplja neophodnu dokumentaciju za planiranje i realizaciju planiranih aktivnosti,
- pripremanje i vođenje postupaka zaključivanja ugovora o upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova stambenog i stambeno poslovnih objekata između građana-suvlasnika ili izabраниh predstavnika suvlasnika i certificiranog pravnog subjekta za ove poslove,
- vrši kontrolu korištenja stambenih i stambeno poslovnih prostora,
- izvršava postupak iseljenja nezakonitih korisnika stambenih prostora i nekretnina koje su stavljene pod upravu Općine,
- obilazi teren, obavlja kontrolu u stanovima koji su ostali bez nosioca stanarskog prava, a koji su na raspolaganju vlasniku radi otkupa, zakupa, privremene dodjele, prenosa stanarskog prava,
- vrši identifikaciju lica koja koriste stanove, uzima izjavu na licu mjesta od stanara, prisustvuje, po potrebi, izvršenju rješenja u administrativnom postupku,
- prati promjene na terenu u vezi korištenja stanova, vodi evidenciju zapisnika i drugih podataka o izvršenoj kontroli,
- prima stranke, daje informacije u vezi obračuna i tehničke nejasnoće oko realizacije kupoprodajnih ugovora,
- obavlja poslove po zahtjevima stručnog saradnika radi provođenja prvostepenog upravnog postupka u stambenoj oblasti,
- podnosi izvještaj o svom radu,

- pomaže u izvršavanju i drugih poslova na terenu,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni i administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- VŠS- društvenog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.2.13. Viši samostalni referent za komunalnu naknadu i kontrolu naplate naknada za privremeno zauzimanje javnih površina

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši pozivanje obveznika komunalne naknade, te sačinjava zapisnike o činjeničnom stanju,
- vrši izradu rješenja,
- prikuplja i obrađuje podatke za obračun komunalnih naknada iz raspoložive dokumentacije,
- kreira i održava baze podataka obveznika,
- daje mišljenje oko poboljšanja načina obavljanja navedenih poslova kao i načina poboljšanja naplativosti komunalne naknade,
- sugerira šefu službe izmjene zakonskim i podzakonskih akata u cilju otklanjanja eventualnih propusta u istima a koje praksa inicira,
- odgovara za tačnost prikupljenih podataka koji se koriste kao parametri za izradu rješenja,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca,
- prati stanje u oblasti obračuna i naplate komunalnih naknada i naknada za korištenje javnih površina, te preduzima mjere za blagovremenu naplatu istih (opomene pred tužbu, pokretanje tužbenog zahtjeva, praćenje sudskog postupka i druge mjere)
- prikuplja, obrađuje podatke i vodi evidenciju za obračun komunalnih naknada,
- vodi evidenciju o korištenju gradskog građevinskog zemljišta,
- na temelju prikupljenih podataka vrši pripremu za razrez komunalnih naknada,
- obavlja poslove pripreme dokumentacije za donošenje rješenja u prvom stupnju iz djelokruga svoga rada,
- priprema predmeta za arhiviranje,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni i administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- VŠS – pravne ili upravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.
- položen vozački ispit "B" kategorije

BROJ IZVRŠILACA. 1

III.2.14. Viši referent za geodetsko-urbanističke poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- obavlja geodetske poslove za potrebe službe,
- vrši potrebna mjerenja i priprema podatke za razrez komunalne naknade, odnosno u postupku donošenja rješenja o komunalnoj naknadi,
- vrši iskoličavanje objekata i vodi evidenciju,
- priprema i daje šefu odsjeka podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za izdavanje odobrenja za građenje i izvođenje građevinskih radova,
- priprema izdavanje potvrda i uvjerenja o činjenicama o kojima Služba vodi službenu evidenciju,
- odgovara za zakonito, blagovremeno i ažurno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni i administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS- geodetski smjer,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža odrađenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.2.15. Viši referent za urbanističko-tehničku dokumentaciju

Obavlja sljedeće poslove:

- prikuplja potrebnu dokumentaciju u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za gradnju i odobrenja za upotrebu građevinskih objekata,
- vodi obradu dokumentacije iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja i učestvuje u izradi analiza i informacija u ovoj oblasti,
- vrši jednostavnije poslove u vezi sa utvrđivanjem urbanističkih uslova za objekte u individualnom sektoru,
- preduzima mjere za kompletiranje tehničke dokumentacije prema uslovima iz urbanističke saglasnosti,
- pribavlja potrebne saglasnosti po službenoj dužnosti u predmetima gdje je to potrebno shodno zakonskim propisima za ovu oblast,
- odgovara za zakonito, blagovremeno i ažurno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni i administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelomično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS- građevinskog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 3

III.2.16. Operator na računaru

Obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve operatorsko-daktilografske poslove na računaru,
- odgovara za ispravnost i održavanje računara i aparata za kopiranje,
- obezbjeđuje ustrojavanje i vođenje datoteke materijala na računaru,
- učestvuje u odabiru i operativno realizuje programe na računaru,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **pomoćni,**

Složenost poslova: **jednostavni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- osnovna škola-daktilografski kurs,
- 3 (tri) mjeseca radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 34.

III.3. Odsjek za geodetske i imovinsko pravne poslove

III.3.1. Šef Odsjeka

Obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi Odsjekom,
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka,
- za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku Općinskog načelnika u čijem je sastavu odsjek,
- obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, pravilnost i ekonomičnost u vršenju poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje Odsjeka kao cjeline,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- preduzima odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, te daje bliže upute o načinu vršenju povjerenih poslova,
- redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovodi Službom, o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti o problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- predlaže godišnji program rada Odsjeka kojim rukovodi pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu Odsjeka, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu,
- priprema i izrađuje aplikacije po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja primjene zakona i drugih općih akata čiji je donosilac općina Živinice po određenom pitanju, a na zahtjev građana pravnih lica i drugih subjekata,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Odsjeka radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga Budžeta iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši koordinaciju sa odjeljenjima koja se nalaze u okviru Odsjeka,
- prati zakonske propise iz nadležnosti Odsjeka i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
- strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog Načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika u skladu sa utvrđenim nadležnostima Odsjeka službe u čijem se sastavu nalazi.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijско-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

Šef Odsjeka za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika koji rukovodi službom.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-VSS/VII stepen stručne spreme-pravni ili geodetski fakultet Odsjek za geodeziju ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–pravne ili geodetske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.3.3. Stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti građevinskog zemljišta

Obavlja sljedeće poslove:

- organizuje, koordinira i usmjerava rad odsjeka u cilju blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenja poslova iz djelokruga odsjeka,
- izrađuje prijedlog rješenja koje donosi općinsko vijeće o preuzimanju i dodjeli građevinskog neizgrađenog zemljišta,
- izrađuje nacрте odluka koje donosi općinsko vijeće iz oblasti građevinskog zemljišta u društvenoj svojini,
- vrši izradu analiza, izvještaja i drugih stručnih mišljenja iz oblasti imovinsko– pravnih odnosa,
- samostalno vodi i rješava upravni postupak u svim upravnim stvarima građevinskog zemljišta,
- sprovodi dokazni postupak uvidom u isprave i uvjerenja, saslušanjem svjedoka i vještaka, uvidom na licu mjesta i drugo,
- provodi postupak radi utvrđivanja naknade za preuzeto građevinsko neizgrađeno zemljište, preuzete zgrade i poslovne prostorije,
- pružanje stručne pravne pomoći,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme–pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–pravne struke,

- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.3.4. Stručni savjetnik za upravno rješavanje

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi upravni postupak u postupku eksproprijacije i deeksprijacije,
- sprovodi dokazni postupak uvidom u isprave i uvjerenja, saslušanjem svjedoka i vještaka,
- izrađuje prijedlog rješenja o utvrđivanju općeg interesa koje donosi općinsko vijeće,
- vrši izradu analiza, izvještaje i daje stručna mišljenja iz oblasti eksproprijacije,
- sprovodi postupak za utvrđivanje naknade za ekspropisane nepokretnosti,
- pružanje stručne pravne pomoći,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–pravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe.
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.3.5. Stručni savjetnik za upravno rješavanje

Obavlja sljedeće poslove:

- samostalno vodi i rješava upravni postupak u svim upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka,
- sprovodi dokazni postupak uvidom u isprave i uvjerenja, saslušanjem svjedoka i vještaka, uvidom na licu mjesta i drugo,
- izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- pružanje stručne pravne pomoći,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju

- općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- vrši izradu analiza, izvještaja i drugih stručnih mišljenja iz nadležnosti Odsjeka,
 - odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme–pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–pravne struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe.
- položen vozački ispit "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.3.6. Stručni saradnik za upravno rješavanje

Obavlja sljedeće poslove:

- samostalno vodi prvostepeni upravni postupak u predmetima koji spadaju u nadležnost ovog Odsjeka,
- priprema i daje šefu Odsjeka podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja,
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka,
- organizira, koordinira i kontroliše rad izvršilaca u oblasti upravnog rješavanja, daje prijedloge za rješavanje predmeta iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu,
- pružanje stručne pravne pomoći
- vodi interni registar upravnih predmeta i druge propisane evidencije o rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka,
- prati stanje u nadležnosti odsjeka, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima:

osnovne djelatnosti: **poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni poslovi,**

Složenost poslova: **složeni.**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova–pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe.
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 2

III.3.7. Stručni saradnik za geodetske poslove, mrežu i katastar zemljišta

Obavlja sljedeće poslove:

- vodi evidenciju o stanju planova i ostalog operata, čuva dokumentaciju značajnu za poslove premjera i katastra nekretnina,
- vrši poslove na održavanju gradskog premjera, vrši provođenje promjena kroz katastarski operat, te sastavlja prijemne listove A i B za katastar i zemljišnu knjigu,
- planira i projektuje radove na geodetskim mrežama za potrebe katastra zemljišta i vrši mjerenje u poligonskoj, linijskoj i nivemanskoj mreži,
- obavlja geodetske poslove za potrebe odsjeka i službe,
- učestvuje u određivanju prioriteta, priprema i provodi razvojne projekte,
- vrši neposredan uvid na terenu, te uvid u plansku dokumentaciju,
- organizuje i vrši kontrolu nad realizacijom planiranih poslova,
- izrađuje i objedinjava izvještaje o radu i realizaciji planiranih projekata,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- saraduje u ostvarivanju projekata geoinformacionog sistema-uspostave digitalizovanih planova katastra zemljišta,
- odgovara za tačnost izmjernih, unesenih i obrađenih podataka u bazi podataka katastra nekretnina
- odgovara za zakonito, blagovremeno i ažurno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički i stručno-operativni**Složenost poslova: **složeni**Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme–Građevinski fakultet, Odsjek za geodeziju ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova – građevinske struke, Odsjek za geodeziju,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe.
- Poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1.

III.3.8. Stručni saradnik za poslove katastra nekretnina

Obavlja sljedeće poslove:

- samostalno vodi prvostepeni upravni postupak (rješavanje jednostavnih upravnih stvari u prvostepenom postupku iz oblasti katastra zemljišta po zahtjevima stranaka u postupcima spajanja parcela, promjene katastarske kulture, provođenja elaborata i drugo);
- vrši vektorizaciju i provođenje promjena u grafici i alfanumerici, te prati ispravnost provođenja promjena i pravilno korištenje digitalnih podataka softvera "Katastar.ba";
- vrši ažuriranje i usklađenost preuzetog vektorisanog stanja sa stanjem službene evidencije katastarskog operata; vrši ispravke vektorisanog stanja te topoloških grešaka na planu i ostalih podataka u nepravnom postupku: priprema i daje stručna mišljenja, nalaze i objašnjenja povodom upita fizičkih i pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti iz oblasti premjera i katastra zemljišta u sudskim postupcima imovinsko pravnim postupcima; prati ažuriranje baze podataka katastra nekretnina i geodetskog informacijskog sistema (BPKN, GIS) obradu i čuvanje dokumentacije;
- vrši izdavanje dokumentacije i prati pravilnu primjenu tarife o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra nekretnina;
- ostvaruje direktnu saradnju sa strankama te daje bliže informacije o svim pravnim pitanjima iz oblasti katastra;
- proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz oblasti katastra;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica i izdaje uvjerenja o utvrđenim činjenicama;
- koordinira sa zemljišnoknjižnim uredima u postupcima usaglašavanja katastarskih podataka i podataka zemljišne knjige u realizaciji projekta registracije nekretnina;
- prati statističke podatke iz oblasti premjera i katastra zemljišta i nekretnina, učestvuje u izradi analitičkih i drugih materijala (izvještaji, redovne i periodične informacije);
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spremlje–pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova – pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spremlje,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na računaru,
- program za crtanje- AutoCAD,
- korištenje software-a "Katastar.ba",
- osposobljenost iz GIS-WINGIS, Mapinfo

BROJ IZVRŠILACA: 1.

III.3.9. Viši samostalni referent za pripremu dokumentacije u postupku upravnog rješavanja i opće poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- prikuplja podatke i priprema relevantnu dokumentaciju za vođenje i rješavanje u upravnom postupku u Odsjeku,
- vrši dnevno ažuriranje pristiglih podataka i obavlja njihovo usklađivanje sa evidencijama,
- po nalogu pretpostavljenog lica, bez odlaganja dostavlja sve potrebne podatke i dokumentaciju za postupak upravnog rješavanja,
- izvršava rješenja službe,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni i informacijsko-dokumentacijski**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- VŠS – pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.3.10. Viši samostalni referent za održavanje premjera i katastra zemljišta

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši identifikaciju i usaglašavanje parcela starog i novog premjera,
- vrši obradu podataka sa terena po primljenim prijavama,
- vrši upis promjena u spiskove promjena po katastarskim općinama iz katastra zemljišta,
- vrši izradu prijavnih listova za provođenje promjena na zemljištu za zgrade i druge objekte,
- vrši kartiranje i izvlačenje u tušu snimljenog detalja na originalne planove,
- vrši računanje snimljenih površina radi održavanja premjera,
- vrši izradu tlocrta građevinskih objekata,
- sastavlja prijavne listove A i B-promjena kultura i spajanje,
- vrši izdavanje dokumentacije,
- daje nalaze i mišljenje iz oblasti premjera i katastra zemljišta u sudskim postupcima IPS-e,
- vrši održavanje baze podataka katastra u digitalnoj formi uz pravilno korištenje software-a "Katastar.ba",
- vrši kontrolu usklađenosti analognih planova sa digitalnom bazom podataka,

- vrši saniranje neusklađenog stanja vektorizacije i održavanja premjera,
- vrši vektorizaciju i provođenje promjena u grafici,
- prati ispravnost provođenja promjena u alfanumerici i pravilno korištenje digitalnih podataka grafike i alfanumerike, o čemu izvještava šefa odsjeka,
- priprema izvještaje statističkih podataka iz oblasti premjera i katastra zemljišta,
- učestvuje u izradi prijedloga za unapređenje software-a "Katastar.ba",
- postupa po općim zahtjevima fizičkih i pravnih lica iz oblasti premjera i katastra zemljišta,
- odgovara za tačnost unesenih promjena,
- vrši zaštitu i čuvanje geodetskih planova i karata, te druge dokumentacije koju duži,
- radi na drugim elaboratima premjera i održavanja katastra zemljišta,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti: **stručno-operativni**
Složenost poslova: **složeni**
Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- VŠS – geodetskog ili društvenog smjera,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na računaru,
- program za crtanje- AutoCAD,
- korištenje software-a "Katastar.ba",
- osposobljenost iz GIS-WINGIS, Mapinfo"

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.3.11. Viši referent za geodetska mjerenja

Obavlja sljedeće poslove:

- izvodi geodetska mjerenja na terenu u oblasti održavanja premjera i katastra zemljišta,
- vrši obradu kopija katastarskih planova,
- vrši postavljanje i određivanje tačaka potrebnih za mjerenje kod održavanja premjera sa obradom podataka mjerenja,
- vrši zaštitu geodetskih planova i karata, radi na drugim elaboratima premjera i održavanja katastra zemljišta,
- odgovara za tačnost izmjerenih i obrađenih podataka na terenu,
- odgovara za tačnost unesenih podataka na geodetski plan, skicu snimanja i prijavni list,
- izrađuje skice opisa i skice premjeravanja,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti: **stručno-operativni**
Složenost poslova: **djelimično složeni**
Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – geodetskog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 4

III.3.12. Viši referent za održavanje premjera

Obavlja sljedeće poslove:

- pomaže višem samostalnom referentu u unošenju podataka premjera,
- provodi promjenu u numeričkom listu posjednika i spiskovima parcela,
- prikuplja podatke o nekretninama koji su predmet obrade, izradu tlocrta, stanova i poslovnih prostorija,
- izdaje potrebne statističke izvještaje,
- priprema i daje šefu odsjeka podatke za sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja,
- priprema izdavanje potvrda i uvjerenja o činjenicama o kojima Odsjek vodi službenu evidenciju,
- vrši računanje površina parcela,
- zaprima podatke sa terena,
- vrši obradu podataka sa terena po primljenim prijavama iz katastra zemljišta,
- vrši obradu kopija katastarskih planova,
- vrši zaštitu geodetskih planova i karata,
- odgovara za tačnost izmjerenih i unesenih podataka u katastarski operat,
- vrši usaglašavanje podataka starog i novog premjera,
- vrši ucrtavanje promjena u bazi podataka katastra nekretnina,
- vrši provođenje promjena u bazi podataka u katastra nekretnina,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima
osnovne djelatnosti: **stručno-operativni**
Složenost poslova: **djelimično složeni**
Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – geodetskog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne

- spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.
 - položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 2

III.3.13. Viši referent za digitalizaciju i izdavanje geodetskih dokumenata

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši digitalizaciju i stalno ažuriranje svih geodetskih dokumenata iz nadležnosti Odsjeka,
- zaprima podatke od odgovornih lica u Odsjeku i unosi iste u baze podataka koje vodi i ažurira,
- unosi promjene podataka u baza podataka koje vodi,
- po nalogu pretpostavljenog lica vrši izdavanje digitaliziranih geodetskih dokumenata,
- odgovara za ažurnost i tačnost baza podataka koje vodi,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS–geodetskog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.3.14. Viši referent za opće poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- prikuplja podatke o nekretninama,
- prikuplja podatke za sačinjavanje odgovarajućih analiza, informacija i izvještaja,
- radi i na ostalim poslovima u odsjeku prema ukazanoj potrebi i procjeni pretpostavljenog rukovodioca,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS-društvenog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.3.15. Viši referent-vozač i figurant

Obavlja sljedeće poslove:

- upravlja putničkim vozilom za potrebe Službe,
- obavlja poslove figuranta za poslove mjerenja i premjera u Službi,
- vodi evidenciju utroška goriva i pređenih kilometara,
- brine o tehničkom pregledu vozila, osiguranja, prijavi šteta i naplati istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog lica,
- održava vozila,
- obavlja sve ostale poslove sa vozilom i brine se o njegovoj ispravnosti,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **operativno-tehnički**Složenost poslova: **djelimično složeni**Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS ili VKV vozač,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.3.16. Viši referent za pripremu dokumentacije u postupku upravnog rješavanja

Obavlja sljedeće poslove:

- priprema dokumentaciju za upravno rješavanje u Odsjeku,
- priprema dokumentaciju i za druge aktivnosti u Odsjeku,
- vodi evidenciju o geodetskoj dokumentaciji iz rada odsjeka,
- priprema podatke i dokumentaciju za vođenje i rješavanje u upravnom postupku,
- vrši dnevno ažuriranje pristiglih podataka i dostavlja ih na dalje postupanje
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – društvenog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.3.17. Viši referent za upis prava na nekretninama

Obavlja sljedeće poslove:

- priprema elemente za rješenja o upisu prava na nekretninama,
- priprema elemente za rješenja o upisu prava na katastru zemljišta,
- čuva dokumentaciju trajne vrijednosti na osnovu koje je izvršen upis prava na nekretninama,
- priprema elemente za rješenja o provedenim promjenama u katastru zemljišta,
- sastavlja potrebne izvještaje i preglede na osnovu evidencije koja se vodi u odsjeku,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – društvenog ili geodetskog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 2

III.3.18. Viši referent za geodetske poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši mjerenja i sve operativne geodetske poslove za potrebe Odsjeka,
- izrađuje skice na osnovu terenskih podataka snimanja,
- izrađuje skice geodetske osnove,

- vrši pripremu podloga za kartiranje,
- obavlja i ostale geodetske poslove za potrebe odsjeka i službe,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni i administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelomično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS–geodetskog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

III.3.19. Operator na računaru

Obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve operatorsko-daktilografske poslove na računaru,
- odgovara za ispravnost i održavanje računara i aparata za kopiranje,
- obezbjeđuje ustrojavanje i vođenje datoteke materijala na računaru,
- učestvuje u odabiru i operativno realizuje programe na računaru,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **pomoćni**

Složenost poslova: **jednostavni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- osnovna škola-daktilografski kurs,
- 3 (tri) mjeseca radnog staža,
- poznavanje rada na računaru

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 35.

IV- SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

IV.1. Pomoćnik Općinskog načelnika

Obavlja sljedeće poslove:

- neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike iz njihove nadležnosti i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
- osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe kojom rukovodi,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih ovoj službi,
- predlaže godišnji program rada Službe kojom rukovodi, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- učestvuje i prati implementaciju i promociju Strategije integrisanog razvoja Općine i razvojnih programa i projekata,
- priprema i izrađuje aplikacije po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
- odgovoran je za realizaciju i praćenje svih projekata koji su pokrenuti iz nadležnosti službe kojom rukovodi,
- obavještava Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Službe, o stanju u oblastima i djelokruga rada Službe, te ukoliko postoje problemi u funkcionisanju Službe predlaže mjere za njihovo prevazilaženje ,
- prati izvršenje plana rada i neposredno kontroliše rad izvršilaca,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Službe radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti službe,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja primjene zakona i drugih općih akata čiji je donosilac općina Živinice po određenom pitanju, a na zahtjev građana pravnih lica i drugih subjekata,
- prati zakonske propise iz nadležnosti službe i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
- odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, a u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

Pomoćnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-VSS/VII stepen stručne spreme-društvenog ili tehničkog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

IV.2. Stručni savjetnik za zaštitu i spašavanje

Opis poslova:

- nosilac je izrade plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njihovo redovno ažuriranje;
- izrađuje Program i plan izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona i prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju;
- priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja;
- učestvuje u izradi planova, pravilnika, elaborata i zapisnika iz oblasti zaštite od požara;
- priprema i realizuje Nastavne planove i programe obuke struktura CZ i stanovništva;
- vodi evidenciju prisustva obukama vježbama i akcijama zaštite i spašavanja
- prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja;
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti;
- koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje;
- vrši poslove koordinatora deminiranja (regulisati posebnim rješenjem);
- prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Općine;
- priprema potrebna dokumenta za planiranje i trošenje namjenskih sredstava za zaštitu i spašavanje i prati način njihovog utroška;
- priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Vrsta djelatnosti: **osnovna**Grupa poslova: **studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi**Složenost poslova: **najsloženiji poslovi.**Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS-VII stepen, fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvenog ili tehničkog smjera,

- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit "B" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1.

IV.3. Viši stručni saradnik za zaštitu od požara i vatrogastvo

Opis poslova:

- poznavanje organizacije rada Općine,
- praćenje izmjena i dopuna zakonskih i tehničkih propisa iz oblasti zaštite od požara,
- organiziranje aktivnosti na izradi planskih dokumenata koji se odnose na oblast zaštite od požara i vatrogastva, a koji su u nadležnosti Općine (Procjena ugroženosti od požara, Plan zaštite od požara i drugo),
- obavljanje stručnih i drugih poslova koji se odnose na organiziranje Profesionalne vatrogasne jedinice Općine, 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,
- organiziranje i vođenje baze podataka o stanju organiziranosti vatrogasnih struktura na području Općine i njihovoj materijalnoj opremljenosti,
- planiranje i osiguravanje provođenja obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,
- organiziranje, obučavanje i upoznavanje zaposlenika sa opasnostima i mjerama zaštite od požara i praktičnoj upotrebi aparata, uređaja i sredstava za gašenje požara,
- praćenje stanja vezanog za standardizaciju vatrogasne opreme i sredstava za gašenje požara,
- ostvarivanje saradnje sa svim kantonalnim tijelima uprave i upravnim organizacijama u pitanjima organiziranja i provođenja protiv požarne zaštite iz njihove nadležnosti i tim tijelima pruža odgovarajuću stručnu pomoć u rješavanju pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvarivanje saradnje sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo,
- predlaganje (Općinskom načelniku i nadređenom rukovodiocu) obustave rada u pojedinim prostorijama, ukoliko prijete neposredna opasnost za izbijanje požara i ugrožavanje života i zdravlja zaposlenika,
- saradnja sa inspekcijским organima iz oblasti zaštite od požara i organizuje sprovođenje mjera koji su ovi organi naložili svojim rješenjima,
- saradnja sa stručnim organizacijama iz oblasti zaštite od požara u cilju unapređenja zaštite od požara,
- osiguravanje provođenja naredbi Kantonalne uprave civilne zaštite u pitanjima iz mjerodavnosti Odsjeka,
- vršenje i drugih poslova koji se odnose na planiranje zaštite od požara i vatrogastva na području Općine.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **složeniji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-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 2 (dvije) godine radnog staža nakon završene navedene odgovarajuće stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe.
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 1

IV.4. Viši referent za zaštitu i spašavanje

Opis poslova:

- vrši operativne poslove i zadatke popune struktura CZ ljudstvom i materijalnim tehničkim sredstvima,
- provodi aktivnosti na pripremi i provođenju mobilizacije,
- vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura CZ na nivou Općine,
- duži materijalna tehnička sredstva i vodi propisanu evidenciju o istom, vrši redovan godišnji popis te odgovara za njihovu ispravnost,
- vrši prijem obavijesti od građana i drugih subjekata o pronađenom neeksplozivnom sredstvu ili minskom eksplozivnom sredstvu i vrši provođenje potrebnih aktivnosti po istom,
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- vrši i druge poslove i radne zadatke zavisno od nastale situacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Vrsta djelatnosti: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova: **stručno operativni poslovi**Složenost poslova: **djelimično složeni**Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS - IV stepen, društveni ili tehnički smjer,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

IV.5. Viši referent za prikupljanje i analizu podataka–informacija

Opis poslova:

- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji općine u skladu sa

- propisanim uputstvom FUCZ i dostavlja ih ovlaštenim licima i organima,
- vrši provjeru veza sa operativnim centrima na nivou Kantona i susjednih općina, te sa operativnim centrima MUP-a TK i uspostavlja odgovarajuće veze po potrebi,
 - obavlja poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka od značaja za zaštitu i spašavanje,
 - vrši redovnu provjeru sistema za uzbunjivanje,
 - obezbeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uvjetima, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, kao i listom pitanja o međusobnom informisanju,
 - registruje primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjizi dežurstva,
 - u slučaju potrebe i hitnosti, pisane informacije, uz konsultacije sa pretpostavljenim, dostavlja nadležnim organima, službama i licima,
 - izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druga dokumenta koja se vode u Službi osmatranja i uzbunjivanja,
 - ostvaruje stalni uvid u ispravnost, funkcionisanje i rad Sistema osmatranja i obavještavanja na području Općine,
 - priprema materijale za izvođenje vježbi i obuku pripadnika Službe osmatranja i obavještavanja,
 - vrši prijem, otpremanje i arhiviranja pošte,
 - vrši i druge poslove i radne zadatke po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.
 - Pomoćnika Službe.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnostiGrupa poslova: **stručno operativni poslovi**Složenost poslova: **djelimično složeni**Status izvršioca: **Namještenik****USLOVI:**

- SSS - IV stepen, tehnickog ili društvenog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedne stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1.

IV.6. Viši referent– (Komandir odjeljenja PVJ)

Opis poslova:

- organizuje rad i vrši raspored poslova u jedinici,
- rukovodi jedinicom na intervenciji gašenja požara i drugim intervencijama,
- neposredno kontroliše izvršavanje zadataka i pruža stručnu pomoć pri njihovom rješavanju,
- priprema i podnosi izvještaje o stanju u jedinici
- priprema i sprovodi godišnji i mjesečni program i plan rada jedinice,
- redovno analizira izvršenje mjesečnog programa i plana rada i po tom pitanju podnosi izvještaj Šefu službe,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu u jedinici,
- prema potrebi uz pomoć organa bezbjednosti vrši mobilizaciju građana na licu mjesta u

- cilju efikasnijeg sprovođenja akcije gašenja požara,
- prati stanje priprema i provođenja protupožarne zaštite i spašavanja od požara u Općini,
 - predlaže i preduzima mjere za poboljšanje stanja iz svoje oblasti,
 - vrši nadzor u provođenju Općinske odluke o zaštiti od požara,
 - učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite i spašavanja od požara i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje,
 - priprema podloge za izradu procjene ugroženosti od požara i odgovoran je za njeno redovno ažuriranje,
 - izrađuje i realizuje program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca ,
 - priprema elaborate, općinske odluke, izvještaje, informacije i druga akta iz nadležnosti odsjeka,
 - vodi propisane evidencije i priprema uvjerenja na osnovu evidencija,
 - prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz svoje oblasti,
 - odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz svoje oblasti,
 - pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
 - priprema prijedloge cjenovnika usluga,
 - vrši najsloženije poslove i zadatke Općinskog štaba civilne zaštite, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja od požara,
 - vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Vrsta djelatnosti: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Grupa poslova: **stručno operativni i administrativno tehnički.**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – IV/III stepen tehničkog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara,
- vozačka dozvola "C" ili "E" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1.

IV.7. Viši referent–starješina smjene – vatrogasac

Opis poslova:

- rukovodi radom vatrogasaca u smjeni,
- organizuje i rukovodi akcijom gašenja požara prilikom intervencije,
- u slučaju kada samostalno rukovodi intervencijom u gašenju požara ili učestvuje u pružanju pomoći u prirodnim ili drugim nesrećama i u tim situacijama donosi plan napada i odbrane ugroženih objekata i ljudi,
- učestvuje u svim akcijama gašenja požara, kako u smjeni tako i u slobodno vrijeme,
- saraduje sa drugim licima na mjestu požara i organizuje njihovo angažovanje,
- organizuje evakuaciju ugroženih građana i imovine,

- obezbjeđuje istražnim organima tragove koji su od uticaja za istraživanje i utvrđivanje uzroka požara i ukazuje organima na iste,
- odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u odjeljenju,
- odgovara za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova - zadataka vatrogasnog odjeljenja,
- odgovara za operativnu spremnosti vatrogasaca i opreme vatrogasnog odjeljenja,
- po izvršenoj intervenciji i gašenju požara ili pružanja pomoći u prirodnim i drugim nesrećama podnosi odgovarajući izvještaj,
- vrši analize izvršenih intervencija po gašenju požara sa namještenicima odjeljenja, odnosno voda,
- izvodi nastavu i praktične vježbe sa odjeljenjem,
- stara se o operativnosti, spremnosti i sposobnosti odjeljenja kao i o ispravnosti sprava opreme u odjeljenju,
- u toku smjene obavezan je sa vatrogascima pregledati vozila (gorivo, ulje u motoru, rashladnu tečnost u motoru kao i vatrogasnu opremu u vozilu, izvršiti potrebne poslove i radnje kako bi vatrogasno vozilo uvijek bilo spremno za intervenciju) i o izvršenom pregledu vozila upisati u knjigu dežurstva,
- stara se da vozila budu blagovremeno snabdjevena sredstvima za gašenje požara,
- odgovoran je za disciplinu i urednost namještenika u odjeljenju, vodi dnevnik rada i po potrebi obavlja administrativne poslove u odjeljenju,
- stara se o radu, čistoći vozila, sprava i opreme u odjeljenju,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- za svoj rad odgovoran je neposredno komandiru jedinice.

Vrsta djelatnosti: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Grupa poslova: **stručno operativni poslovi**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – IV/III stepen tehničkog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne sprema,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara,
- vozačka dozvola "C" ili "E" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 3.

IV.8. Viši referent za servisiranje aparata za početno gašenje požara i izolacionih aparata

Opis poslova:

- rukovodi radom vatrogasaca u smjeni,
- organizuje i rukovodi akcijom gašenja požara prilikom intervencije,
- u slučaju kada samostalno rukovodi intervencijom u gašenju požara ili učestvuje u pružanju pomoći u prirodnim ili drugim nesrećama i u tim situacijama donosi plan napada i odbrane ugroženih objekata i ljudi,

- učestvuje u svim akcijama gašenja požara, kako u smjeni tako i u slobodno vrijeme,
- saraduje sa drugim licima na mjestu požara i organizuje njihovo angažovanje,
- organizuje evakuaciju ugroženih građana i imovine,
- obezbjeđuje istražnim organima tragove koji su od uticaja za istraživanje i utvrđivanje uzroka požara i ukazuje organima na iste,
- odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u odjeljenju,
- odgovara za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova-zadataka vatrogasnog odjeljenja,
- odgovara za operativnu spremnosti vatrogasaca i opreme vatrogasnog odjeljenja,
- po izvršenoj intervenciji i gašenju požara ili pružanja pomoći u prirodnim i drugim nesrećama podnosi odgovarajući izvještaj,
- vrši analize izvršenih intervencija po gašenju požara sa namještenicima odjeljenja, odnosno voda,
- izvodi nastavu i praktične vježbe sa odjeljenjem,
- stara se o operativnosti, spremnosti i sposobnosti odjeljenja kao i o ispravnosti sprava opreme u odjeljenju,
- u toku smjene obavezan je sa vatrogascima pregledati vozila (gorivo, ulje u motoru, rashladnu tečnost u motoru kao i vatrogasnu opremu u vozilu, izvršiti potrebne poslove i radnje kako bi vatrogasno vozilo uvijek bilo spremno za intervenciju) i o izvršenom pregledu vozila upisati u knjigu dežurstva,
- vodi evidenciju prijema vatrogasnih uređaja, vrši popravku, punjenje, servisiranje, periodični pregled i kontrolno ispitivanje vatrogasnih aparata, te kontrolu ispravnosti hidrantske mreže i mjerenje pritiska protoka u istoj,
- vodi evidenciju o isteku rokova periodičnog pregleda i kontrolnog ispitivanja vatrogasnih aparata u javnim preduzećima i drugim pravnim licima i radi na poslovima obuke njihovih zaposlenika u vezi sa praktičnom upotrebom vatrogasnih aparata za početno gašenje požara,
- odgovoran je za blagovremeno i stručno obavljanje servisnih usluga i za organizaciju rada Servisa i iznalaženje poslova, u saradnji sa Komandiroj jedinica,
- stara se da vozila budu blagovremeno snabdjevena sredstvima za gašenje požara,
- odgovoran je za disciplinu i urednost namještenika u odjeljenju, vodi dnevnik rada i po potrebi obavlja administrativne poslove u odjeljenju, stara se o radu, čistoći vozila, sprava i opreme u odjeljenju,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- za svoj rad odgovoran je neposredno komandiru jedinice.

Vrsta djelatnosti: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Grupa poslova: **stručno operativni poslovi**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – IV/III stepen tehničkog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne sprema,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- vozačka dozvola «C « ili « E « kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1.

IV.9. Referent – vatrogasac – vozač motornog vozila

Opis poslova:

- učestvuje u vatrogasnim intervencijama,
- obavlja dežurnu službu u objektima Vatrogasne jedinice i na objektima gdje Vatrogasna jedinica vrši protupožarna dežurstva,
- održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju,
- kroz redovnu stručno-praktičnu i teoretsku nastavu stručno se osposobljava,
- poslije intervencije vozila snabdijeva sredstvima za gašenje,
- vrši poslove iz svoje uže specijalnosti iz građanstva,
- učestvuje na sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara,
- odgovoran je za upotrebu lične zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije,
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova,
- odgovara za provođenje pravila službe vatrogasnih jedinica,
- odgovara za poštivanje i provođenje odluke o unutrašnjem redu.
- odgovara za kolegijalan odnos i poštivanje radne discipline,
- stalno stručno obrazovanje,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- za svoj rad odgovoran je neposredno Šefu odsjeka.

Vrsta djelatnosti: **dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

Grupa poslova: **stručno operativni poslovi**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS – IV/III stepen, tehničkog smjera,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca,
- vozačka dozvola "C" ili "E" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 9.

IV.10. Referent–Vatrogasac–Automehaničar

Opis poslova:

- vrši poslove održavanja svih vatrogasnih vozila, opreme i pumpi, kao i drugih uređaja i tehničke opreme,
- povremeno sa vozačima vrši probu vatrogasnih vozila,
- potpisuje tehničku ispravnost vozila,
- vodi evidenciju o blagovremenom registrovanju vatrogasnih vozila,
- vodi evidenciju i prati potrošnju goriva i maziva voznog parka,
- pri obavljanju svojih poslova i radnih zadataka koordinira rad sa vođama smjena,

- učestvuje u svim vatrogasnim vježbama i akcijama gašenja požara,
- obavlja i druge poslove iz domena svog radnog mjesta, koji mu se stave u zadatak.

Vrsta djelatnosti: **poslovi pomoćne djelatnosti**

Grupa poslova: **operativno tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS, automehaničarski smjer,
- najmanje 6 (šest) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca,
- vozačka dozvola "C" ili "E" kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1.

Član 36.

V. SEKTOR ZA -STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA I ODNOSI SA JAVNOŠĆU OPĆINE, -STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA, -KONTROLU KVALITETA, -INTERNU REVIZIJU, -INSPEKCIJSKE POSLOVE I -JAVNE NABAVKE

V.1. Pomoćnik Općinskog načelnika

Obavlja sljedeće poslove:

- neposredno rukovodi Sektorom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje upute o načinu vršenja tih poslova,
- osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Sektora,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Sektora,
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera i vrši najslabije poslove iz nadležnosti Sektora,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih ovom Sektoru,
- predlaže godišnji program rada Sektora kojim rukovodi, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika,
- učestvuje i prati implementaciju i promociju Strategije integrisanog razvoja Općine i razvojnih programa i projekata,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Sektora radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- obavještava Općinskog načelnika i Općinsko vijeće o radu Sektora, o stanju u oblastima i djelokruga rada Sektora, te ukoliko postoje problemi u funkcionisanju Sektora predlaže

- mjere za njihovo prevazilaženje ,
- prati izvršenje plana rada i neposredno kontroliše rad izvršilaca,
- prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Sektora,
- prati zakonske propise iz nadležnosti Sektora i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
- odgovoran je za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, a u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

Pomoćnik Općinskog načelnika za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-VSS/VII stepen stručne spreme-društvenog ili tehničkog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 5 godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 37.

V.2. Odsjek za stručne poslove Općinskog načelnika i odnose sa javnošću Općine

V.2.1. Šef Odsjeka

- rukovodi Odsjekom,
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka,
- za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku Općinskog načelnika u čijem je sastavu odsjek,
- obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, pravilnost i ekonomičnost u vršenju poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje Odsjeka kao cjeline,
- preduzima odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, te daje bliže upute o načinu vršenju povjerenih poslova,
- redovno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovodi Službom, o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti o problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- predlaže godišnji program rada Odsjeka kojim rukovodi pomoćniku Općinskog načelnika

- službe u čijem je sastavu, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu Odsjeka, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu,
 - prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Odsjeka radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
 - učestvuje u izradi nacрта i prijedloga Budžeta iz nadležnosti Odsjeka,
 - prati zakonske propise iz nadležnosti Odsjeka i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
 - strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika Općinskog načelnika u skladu sa utvrđenim nadležnostima Odsjeka službe u čijem se sastavu nalazi.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

Šef Odsjeka za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika koji rukovodi službom.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-društvene ili tehničke struke ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–društvene ili tehničke struke,
- najmanje 4 godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.2.2. Viši stručni saradnik za odnose sa javnošću i protokol

Obavlja sljedeće poslove:

- ostvaruje kontakte s medijima i drugim subjektima radi funkcioniranja interne i eksterne komunikacije,
- obavlja protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika (planiranje sastanaka, sjednica i drugih obaveza Općinskog načelnika) i praćenje njihove realizacije,
- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Protokola Općinskog načelnika i osigurava blagovremeno i stručno vršenje tih poslova,
- priprema sjednice Savjeta Općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka,
- radi na redovnom ažuriranju podataka i na unapređenju web stranice Općine,
- obavještava javnost o aktivnostima organa uprave Općine Živinice i radi na organizaciji aktivnosti koje se medijski prate,
- određuje način plasmana informacija iz opsega djelovanja Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Općinskih službi, a sa ciljem unapređivanja ugleda općinskog organa uprave Živinice,

- omogućava kontakt sredstvima informisanja sa nadležnim zaposlenicima i upućuje ih na ovlašten izvor informacija,
- sastavlja odgovore na upite novinara, sređuje i obrađuje podatke u odgovarajućoj oblasti i informira javnost o radu organa uprave Općine Živinice ,o stanju u toj oblasti i aktivnostima koje se preduzimaju,
- izrađuje i oglašava javna saopštenja, namjenske govore, demante i stilski oblikuje sve sadržaje iz nadležnosti Općine Živinice koje se saopštavaju javnosti,
- prati izvještaje u medijima vezane za rad Općine, priprema prijedloge ispravki netačnih i nepotpunih objavljenih navoda u medijima,
- analizira prisustvo Općine Živinice u medijima,
- izravno komunicira sa građanima putem upita, predstavki, žalbi, pisama, elektronske pošte i drugo, te analizira podatke dobivene u komuniciranju sa građanima,
- promovira rad Općine putem društvenih mreža,
- savjetuje u pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Općine,
- izrađuje i provodi Komunikacijsku strategiju institucije, te po nalogu Načelnika istupa u ime Općine Živinice u javnosti i medijima,
- organizira prijem domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, NVO i drugih organizacija i građana za potrebe Općinskog načelnika,
- organizuje poslove u povodu državnih i općinskih praznika, pisanje referata i kulturno-umjetničkih programa, uručivanje dodijeljenih odlikovanja i priznanja za Općinskog načelnika,
- poslovi informisanja i odnosi sa javnošću,
- koordinira u radu svih organizacionih jedinica u poslovima informisanja i odnosima sa javnošću,
- uređenje, redakciju i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala od značaja za Općinu,
- priprema i vodi medijsku kampanju za projekte Općine,
- organizira press konferencije i istupe u javnosti Općinskog načelnika i ovlaštenih osoba institucije u medijima,
- samostalno organizira 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: **složeniji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-fakultet žurnalistike/I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-smjer žurnalistika,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.2.3. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje

Opis poslova:

- vodi upravni postupak po zahtjevima građana i drugih subjekata upućenih službi Općinskog načelnika,
- vodi upravni postupak po predstavkama, pritužbama i žalbama građana i pravnih lica upućenih Općinskom načelniku,
- vrši prijem predmeta putem interne dostavne knjige,
- radi na programu DocuNova,
- pripremanje odluka Općinskog načelnika o isplati sredstava iz budžeta općine budžetskim korisnicima, kao i drugim subjektima koji imaju pravo na finansiranje iz budžeta općine,
- pripremanje odluka po prispjelim fakturama, kao i po zahtjevima i prijedlozima šefova općinskih službi,
- izrada drugih akata Općinskog načelnika: saglasnosti, preporuke, obavijesti, odgovori na zahtjeve i slično,
- pružanje stručne pravne pomoći,
- prati propise i ukazuje Općinskom načelniku i šefu Odsjeka na uočene pojave i probleme,
- proučava propise, stručno obrađuje određenu problematiku i o svemu redovno izvještava Općinskog načelnika i šefa Odsjeka i pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za unapređenje rada u Odsjeka,
- obavlja kontrolu prispjelih akata za potpisivanje,
- izrada rješenja o formiranju komisija Općinskog načelnika,
- izrada rješenja o isplati novčanih sredstava iz budžeta Općine Živinice komisijama koje imenuje Općinski načelnik,
- 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: **složeniji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-pravni fakultet/I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-pravnog smjera,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.2.4. Viši referent za opće poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- svi administrativno-tehnički poslovi iz nadležnosti Odsjeka,

- vođenje protokola (interne dostavne knjige);
- vođenje druge službene evidencije,
- administrativno-tehnički poslovi u vezi sa izradom ugovora i drugih akata u čijem zaključivanju učestvuje Općina Živinice,
- pripremanje materijala i učestvovanje u tehničkoj izradi propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički poslovi**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS-društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.2.5. Viši referent-tehnički sekretar

Obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika,
- vodi evidenciju, zakazuje sastanke i obavještava Općinskog načelnika o zakazanim sastancima,
- vodi računa o rasporedu, vremenu i mjestu održavanja sastanaka Općinskog načelnika,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje svih sastanaka i drugih aktivnosti Općinskog načelnika
- vrši telefonske poslove i rukuje faksom i odgovara na direktne telefonske upite,
- vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje,
- vodi evidenciju o dnevnoj, sedmičnoj i drugoj štampi i literaturi koju prima Općinski načelnik,
- vodi evidenciju o svim prijemima kod Općinskog načelnika sa naznakom razloga posjete i o tome obavještava šefa Odsjeka,
- prema upstvima Općinskog načelnika piše poslovne dopise i pisma, popunjava različite formulare i obrasce,
- vodi evidenciju o putnim naložima za službena putovanja Općinskog načelnika,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelomično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 38.**V.3. Odsjek za stručne poslove Općinskog vijeća****V.3.1. Šef Odsjeka-Sekretar Općinskog vijeća**

Obavlja sljedeće poslove:

- Sekretar Općinskog Vijeća odgovoran je za zakonitost svih općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko Vijeće i u tom cilju Sekretar ima pravo, dužnost i odgovornost da cijeni zakonitost svih akata koji se podnose Općinskom Vijeću na razmatranje i usvajanje i o eventualnoj nezakonitosti blagovremeno obavijesti predsjedavajućeg Općinskog Vijeća.
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova općinskog vijeća,
- pomaže predsjedavajućem općinskog vijeća u pripremanju sjednica,
- osigurava materijalno-tehničke uslove za nesmetan rad općinskog vijeća,
- analizira, cijeni i odgovoran je za zakonitost svih općih i pojedinačnih akata koje priprema Sektor kojim rukovodi, a usvaja Općinsko vijeće,
- upozorava predsjedavajućeg vijeća na nepravilnosti u radu vijeća ili neusklađenost općinskih akata sa zakonskim propisima,
- priprema prečišćene tekstove statuta i drugih općih pravnih akata iz njegove nadležnosti,
- upozorava vijećnike na sjednicama općinskog vijeća na nepravilnosti i propuste u njihovom radu, a koji su u suprotnosti sa zakonskim i drugim propisima,
- vodi brigu o blagovremenom odgovaranju na vijećnička pitanja i sa pripremljenim odgovorima upoznaje Općinskog načelnika,
- u saradnji sa Pomoćnicima službi usmjerava vijećničke inicijative i osigurava povratnu informaciju Općinskom vijeću o istom,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz svoje nadležnosti radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- vrši prvobitno tumačenje zakonskih, statutarnih i drugih propisa na sjednicama općinskog vijeća,
- priprema i izrađuje aplikacije po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Predsjedavajućeg Općinskog vijeća.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni**

Složenost poslova: **najsloženiji**
Status izvršioca: **Državni službenik**

Sekretar Općinskog vijeća je državni službenik i za svoj rad i rad Sektora za stručne poslove Općinskog vijeća odgovara Općinskom vijeću i Općinskom načelniku.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-pravne struke,
- 6 (šest) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.3.2. Stručni saradnik za pravne poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe i rad Općinskog vijeća,
- izrađuje prednacrtne pravnih općih akata iz nadležnosti Službe i Općinskog vijeća, kao i prijedloge njihovih izmjena, te vrši nomotehničku obradu pomenutih propisa kao i pripremanje izmjena istih,
- upozorava Sekretara Općinskog vijeća-Šefa Službe, na uočene nepravilnosti u radu službe i Općinskog vijeća, odnosno neusklađenost općinskih akata sa zakonskim propisima,
- daje stručno mišljenje i objašnjenje za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
- pruža stručnu pomoć vijećnicima za njihov rad u Vijeću, osigurava im potrebnu dokumentaciju i obavještenja te druge informacije potrebne u vršenju njihove funkcije,
- vrši stručne poslove u pripremi sjednica Kolegija vijeća, učestvuje u izradi zapisnika i zaključaka sa Kolegija Vijeća,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Općinskog vijeća,
- vodi registar važećih propisa Općinskog vijeća,
- pomaže Sekretaru Općinskog vijeća u izdavanju Službenog glasnika,
- pružanje stručne pravne pomoći,
- učestvuje u donošenju rješenja u drugostepenom upravnom postupku, odnosno postupku po žalbama građana na prvostepena rješenja Općinskih službi,
- zamjenjuje Sekretara Općinskog vijeća u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad,
- prati realizaciju i vodi brigu o blagovremenom odgovoru na vijećnička pitanja i inicijative,
- radi na izradi rješenja i drugih akata kojima se odlučuje o imenovanjima, razrješenjima, naknadama za rad radnim tijelima i ostalo,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **normativno-pravni i stručno-operativni**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme–Pravni fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova–pravne struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.3.3. Viši samostalni referent za pravne poslove

Obavlja sljedeće poslove:

- stručne poslove za Općinsko vijeće i Kolegij Općinskog vijeća,
- daje stručno mišljenje i objašnjenje za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
- pruža stručnu pomoć vijećnicima za njihov rad u Vijeću, osigurava im potrebnu dokumentaciju i obavještenja te druge informacije potrebne u vršenju njihove funkcije,
- vrši stručne poslove u pripremi sjednica Kolegija vijeća, učestvuje u izradi zapisnika i zaključaka sa Kolegija Vijeća
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Općinskog vijeća,
- vodi registar važećih propisa Općinskog vijeća,
- pomaže Sekretaru Općinskog vijeća u izdavanju Službenog glasnika,
- učestvuje u donošenju rješenja u drugostepenom upravnom postupku, odnosno postupku po žalbama građana na prvostepena rješenja Općinskih službi,
- zamjenjuje Sekretara Općinskog vijeća u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad,
- prati realizaciju i vodi brigu o blagovremenom odgovoru na vijećnička pitanja i inicijative,
- radi na izradi rješenja i drugih akata kojima se odlučuje o imenovanjima, razrješenjima, naknadama za rad radnim tijelima i ostalo,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički poslovi**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- VŠS –pravne struke,

- najmanje 1 (jedna) godina radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.3.4. Viši referent za poslove Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća

Obavlja sljedeće poslove:

- prima materijale predviđene za sjednice Općinskog vijeća,
- brine o blagovremenoj pripremi materijala za Vijeće,
- stara se o blagovremenom dostavljanju materijala za sjednice Vijeća,
- vodi i sređuje zapisnik (izvod) sa sjednica Općinskog vijeća,
- dostavlja zaključke Općinskog vijeća subjektima na koje se isti odnosi,
- evidentira vijećnička pitanja i brine o blagovremenom dostavljanju odgovora na iste,
- priprema sjednice Komisija i radnih tijela,
- vodi zapisnik i obrađuje zaključke Komisija i radnih tijela i dostavlja ih nadležnim službama i subjektima,
- vrši prijem i otpremu pošte za Službu i raspoređuje istu putem evidencija (knjiga),
- arhivira predmete,
- obavlja i druge poslove po nalog pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **administrativno-tehnički poslovi**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.3.5. Viši referent-tehnički sekretar

Obavlja sljedeće poslove:

- brine se i obavještava predsjedavajućeg općinskog vijeća i sekretara vijeća o zakazanim sastancima,
- vrši telefonske manipulativne poslove i rukuje faksom,
- presumjerava telefonske pozive unutar službe,
- vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje, prima poštu od pisarnice za predsjedavajućeg općinskog vijeća i sekretara vijeća,
- vodi evidenciju o putnim nalogima za službena putovanja predsjedavajućeg općinskog

- vijeća i sekretara vijeća,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu predsjedavajućeg Općinskog vijeća i Sekretara vijeća.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **operativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelomično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.3.6. Viši referent za vozni park i vozač

Obavlja sljedeće poslove:

- organizuje rad voznog parka i stara se o njegovom efikasnom funkcionisanju,
- vrši raspored vozila na korištenje po službama,
- izdaje putne naloge za vozila,
- vodi evidenciju utroška goriva i pređenih kilometara,
- brine o tehničkom pregledu vozila, osiguranja, prijavi šteta i naplati istih,
- vodi kartoteku vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- održava vozila i vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i rezervnih dijelova,
- redovno dostavlja putne naloge na evidenciju i kontrolu,
- obavlja sve poslove sa vozilom i brine se o njegovoj ispravnosti.
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **operativno-tehnički**

Složenost poslova: **djelimično složeni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS ili VKV vozač,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.3.7. Operator na računaru

Obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve operatorsko-daktilografske poslove na računaru
- odgovara za ispravnost i održavanje računara i aparata za kopiranje,
- obezbjeđuje ustrojavanje i vođenje datoteke materijala na računaru,
- učestvuje u odabiru i operativno realizuje programe na računaru,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: **pomoćni**

Složenost poslova: **jednostavni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- osnovna škola-daktilografski kurs,
- poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.3.8. Kafe kuharica

Obavlja sljedeće poslove:

- priprema i u zgradi Općinskog vijeća posluhuje po narudžbi tople napitke i sokove,
- održava čistoću prostorija i sredstava rada u kafe kuhinji,
- vodi evidenciju utroška sredstava i blagovremeno osigurava narudžbu putem ekonoma,
- naplaćuje i duži novčana sredstva po naplati za usluge koje obavlja, a u skladu zvaničnim cjenovnikom,
- održava čistoću u prostorijama Općinskog vijeća u toku radnog vremena,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

Pomoćne djelatnosti: **pomoćni poslovi**

Složenost poslova: **jednostavni**

Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS- ili osnovna škola,
- 3 (tri) mjeseca radnog staža.

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 39.**V.4. Odsjek za kontrolu kvaliteta****V.4.1. Šef Odsjeka**

Obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi Odsjekom,
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka,
- za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku Općinskog načelnika u čijem je sastavu odsjek,
- obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, pravilnost i ekonomičnost u vršenju poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje Odsjeka kao cjeline,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- preduzima odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, te daje bliže upute o načinu vršenju povjerenih poslova,
- redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovodi Službom, o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti o problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- predlaže godišnji program rada Odsjeka kojim rukovodi pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- Izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu Odsjeka, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Odsjeka radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga Budžeta iz nadležnosti Odsjeka,
- prati zakonske propise iz nadležnosti Odsjeka i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
- strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika u skladu sa utvrđenim nadležnostima Odsjeka službe u čijem se sastavu nalazi.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

Šef Odsjeka za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika koji rukovodi službom.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvenog ili tehničkog smjera,

- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.4.2. Stručni savjetnik za upravljanje sistemom kvaliteta

Obavlja sljedeće poslove:

- planira sistem upravljanja i kontinuirano unapređenje kvaliteteta pruženih usluga,
- izrađuje informaciju i prezentaciju na temu poboljšanja kvaliteta pružanja usluga,
- planira, priprema i radi na certifikaciji organa uprave iz područja sistema upravljanja kvalitetom norme ISO 9001;
- osigurava uspostavljanje, održavanje i stalno poboljšanje performansi sistema upravljanja kvalitetom u skladu sa zakonima međunarodnih standarda,
- prati i izvještava Općinskog načelnika o poštivanju radnog vremena, radnog učinka i radne discipline, te poduzima zakonom određene mjere za rješavanje i unapređenje istih,
- vodi evidenciju o pritužbama i pohvalama pristiglih u organ uprave i u skladu sa tim poduzima odgovarajuće mjere,
- prati realizaciju svih općih akata donesenih od rukovodioca organa uprave i vrši revidiranje istih,
- izvještava Općinskog načelnika o progresu i stepenu realizacije usvojenog plana, performansama sistema upravljanja kvalitetom u Općini, te potrebama za poboljšanjima u svim organizacionim jedinicama,
- zahtijeva, osigurava i određuje podatke potrebne za preispitivanje i poboljšanje uvodnog sistema upravljanja kvalitetom, a u skladu sa datim ovlaštenjima i odgovarajućom procedurom sistema,
- uspostavlja glavne liste dokumenata (Master-liste),
- priprema kontrolne procedure za utvrđivanje trenutnog statusa dokumenata,
- priprema dostupnost važećih dokumenata u cilju efikasnog funkcioniranja sistema i povlači zastarjele i nevažeće dokumente,
- uspostavlja i unapređuje princip komunikacije u svim smjerovima,
- prati proces i planski razvoj ljudskih resursa,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz svoje nadležnosti radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- razvija koncept sistemskog pristupa u upravljanju-identifikacija, razumijevanje i upravljanje sistemom povezanih procesa u postizanju ciljeva unapređenja efektivnosti i efikasnosti organizacije,
- odgovara na predstavke građana, prati rad zaposlenika Općine naspram poštivanja osnovnih ljudskih prava i sloboda građana,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca organa uprave u skladu sa zakonom i neposredno je odgovoran rukovodiocu općinskog organa uprave Živinice.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijско-analitički i stručno-operativni poslovi**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- - VSS/VII stepen stručne spreme tehničkog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog
- sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova – tehničkog smjera,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene naveden stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.4.3. Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima

Opis poslova:

- izrađuje i ažurira elektronsku bazu podataka o raspoloživoj radnoj snazi, njihovoj stručnoj spremi, starosnoj, polnoj i nacionalnoj zastupljenosti i drugim klasifikacijama,
- prati realizaciju godišnjeg plana zapošljavanja, o čemu izvještava rukovodioca,
- učestvuje u provođenju procedura zapošljavanja: priprema javnog konkursa, priprema za komisiju izvještaj o prispjelim prijavama i poziva kandidate na intervju,
- Izvodi obuku članova komisije o vještinama intervjuisanja i propisima koji će im biti od značaja za rad u komisiji i angažuje vanjske trenere za izvođenje navedene obuke,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stručnoj osposobljenosti kadra u općini Živinice, nacrte i prijedloge o novom preraspoređivanju raspoložive radne snage u cilju efikasnijeg obavljanja stručnih i drugih poslova u organu uprave, a sa krajnjim nastojanjem razvoja kadrovske politike i stručnog usavršavanja zaposlenika organa uprave,
- učestvuje i pomaže u kreiranju novog pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta i njegovo provođenje, proces odabira novih kadrova i slično,
- saraduje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH i vrši ažurno dostavljanje podataka- Izvještaja o ocjenjivanju, planskih potreba za obukom državnih službenika i namještenika, Programa obuka i drugih evidencija,
- posebno se brine o organizaciji postupka periodičnog ocjenjivanja zaposlenika u organu uprave,
- sakuplja podatke o izvršenom ocjenjivanju, analizira ocjene rada u smislu broja ocjena rada, prosječnih ocijena po organizacionim jedinicama i na nivou jedinice lokalne samouprave, definisanih tema potreba za obukom u narednom periodu praćenja rada, uočenih problema prilikom ocjenjivanja rada i drugih parametara za koje ocijeni da su u datom momentu značajni,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- izrađuje rješenja o ocjeni, te krajnjeg Izvještaja o postupku ocjenjivanja kojeg dostavlja rukovodiocu i ADS FBiH,

- provodi analizu potreba za obukom u svojoj jedinici lokalne samouprave,
- izrađuje godišnji plan obuke u svojoj jedinici lokalne samouprave,
- prati ponudu eksternih obuka, a u vezi sa donesenim planom obuke i o istom obavještava zaposlene u svojoj jedinici lokalne samouprave,
- pravi listu internih trenera, te organizuje interne obuke u svojoj jedinici lokalne samouprave,
- vodi evidencije državnih službenika i namještenika o pohađanju obuka, seminara, kurseva i drugih stručnih usavršavanja,
- prati i nabavlja stručnu literaturu i druga sredstva pomoću kojih bi se vršilo usavršavanje zaposlenih u organu uprave,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-fakultet Političkih nauka, smjer: odbrana i sigurnost/I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-političkih nauka, smjer: odbrana i sigurnost,
- Najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

Član 40.

V.5. Odsjek za internu reviziju

V.5.1. Šef Odsjeka-Glavni interni revizor

Obavlja sljedeće poslove:

- neposredno rukovodi Odsjekom za internu reviziju,
- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
- priprema strateški plan interne revizije za 3 (tri) godine,
- priprema godišnji plan interne revizije te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organa uprave, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
- upoznaje Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa, te ga informiše ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenje propisa radi daljnjeg postupanja,
- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- dostavlja izvještaj interne revizije Općinskom načelniku,

- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od Centralne harmonizacijske jedinice (u daljem tekstu CHJ),
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- osigurava obuku internih revizora,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz svoje nadležnosti radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih ovom Odsjeku,
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **upravno-nadzorni i studijsko-analitički poslovi**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme ekonomskog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja
- Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–ekonomskog smjera,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža nakon završene naveden stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.5.2. Interni revizor

Obavlja sljedeće poslove:

- priprema Pravilnik o internoj reviziji I operativne upute,
- priprema Strateški plan interne revizije za period od tri godine,
- priprema Godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog Strateškog plana, te nakon - - njegovog odobravanja od Općinskog načelnika, osigurava njegovu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
- organizira i provodi aktivnosti interne revizije,
- informira Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prijevarama koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, radi daljnjeg postupanja,
- dostavlja izvješće interne revizije Općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava druge razine i rukovoditelju te organizacije,
- priprema Godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije sukladno pravilima izdanim od Centralne harmonizacijske jedinice,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu uz internu reviziju,

- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- po potrebi inicira angažman vanjskih eksperata,
- osigurava djelotvorno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije,
- vrši reviziju stanja potpisanih ugovora o zakupu poslovnih prostora i zemljišta u vlasništvu općinskog organa uprave Živinice,
- obezbjeđuje primjenu svih zakonskih odredaba iz oblasti revizije u Općini Živinice,
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- za svoj rad direktno odgovara rukovodiocu organa uprave Općine Živinice,
- obavlja i druge poslove i zadatke iz oblasti interne revizije.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički poslovi**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme ekonomskog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja
- Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–ekonomskog smjera,
- najmanje 5 (pet) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija,
- poznavanje rada na računaru,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 2

Član 41.

V.6. Odsjek za inspekcijske poslove

V.6.1. Šef Odsjeka-Glavni inspektor

Obavlja sledeće poslove:

- neposredno rukovodi Odsjekom za koji je zadužen,
- vrši kontrolu primjene propisa iz oblasti svih inspekcija,
- poduzima i predlaže općinskom Načelniku poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga inspekcija,
- planira i neposredno na terenu organizuje vršenje neposrednog inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koje je Zakonom ovlašten,
- obavještava Općinskog načelnika o radu inspekcija i stanju u oblasti inspekcijskog nadzora,
- predlaže načelniku raspored radnog vremena inspekcija i utvrđuje dežurnog inspektora u neradne dane,
- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih

- ovom sektoru,
- prati izvršenje programa rada inspekcija i neposredno kontroliše rad inspektora,
 - vrši redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnesenih prekršajnih naloga,
 - prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz svoje nadležnosti radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
 - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti inspekcije,
 - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti inspekcijskog nadzora,
 - vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **upravno-nadzorni i studijsko-analitički**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-društveni ili tehnički fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvene ili tehničke struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.6.2. Komunalni inspektor

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa, a posebno u skladu sa Odlukom o komunalnom redu općine Živinice, i to u oblasti komunalnih djelatnosti i objekata kao što su: gradske saobraćajnice i sredstva javnog saobraćaja u naseljima, željezničke i autobuske stanice i stajališta, javna rasvjeta, česme i bunarevi, javna skladišta i skloništa, sportski objekti i dječja igrališta, tržnice, stočne i druge pijace, dobra u opštoj upotrebi koja se koriste u komunalnoj oblasti (ulice, parkovi, pločnici i dr.), snabdijevanje naselja i stanovništva vodom za piće, odvodjenje i prečišćavanje otpadnih voda kao i odvodjenje atmosferskih voda u naseljima, zajedničke prostorije i komunalne instalacije u stanbenim i drugim zgradama, zelene površine, vršenje dinamičkih djelatnosti, odvoženje i deponovanje smeća i otpadaka i druge poslove iz oblasti komunalne djelatnosti,
- donosi rješenja kojim naređuje strankama kod kojih je izvršen inspekcijski pregled o poduzimanju određenih aktivnosti,
- vodi interni registar o poduzetim aktivnostima, izvršenim inspekcijama, donijetim rješenjima i izvršenju rješenja,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju

- općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Općinskog načelnika.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **upravno-nadzorni i stručno-operativni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-društveni ili tehnički fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvene ili tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 3

V.6.3. Sanitarni inspektor

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši nadzor u oblasti zakona i drugih propisa kao i nad sprovođenjem pripisanih mjera u oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi (sanitarni nadzor), odnosno nadzor nad svim objektima, djelatnostima i licima koja na bilo koji način štetno utiču na zdravlje ljudi, a naročito nad: sanitarnim režimom domova zdravlja prilikom vršenja generalnih-kompletnih pregleda, objektima i uređajima koji ispuštanjem štetnih materija u vazduhu, vodi ili na drugi način štetno utiču na zdravlje ljudi i životnu okolinu, lokacijom i izgradnjom odnosno rekonstrukcijom stambenih i drugih objekata i zgrada, za snabdijevanje vodom i odstranjivanje otpadnih voda i drugih otpadnih materijala saobraćajnih i drugih objekata,
- sprovođenje mjera zaštite i očuvanje vrijednosti čovjekove sredine,
- sprovođenje opštih i posebnih mjera za zaštitu zdravlja radnika pri radu i industrijskim i građevinskim objektima,
- sprovođenje mjera kod suzbijanja i sprečavanja zaraznih bolesti (karantinske bolesti),
- proizvodnja i promet životnih namirnica i prometa opšte upotrebe koji podliježu sanitarnom nadzoru,
- sanitarno-tehnički i higijenski uslovi u školama, organizacijama u oblasti zdravstva, prehrambenim objektima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja, vodama odnosno objektima za snabdijevanje vodom za piće, licima zaposlenim na poslovima na kojim mogu svojim zdravstvenim stanjem ugroziti zdravlje drugih ljudi i u drugim slučajevima kada je to određeno posebnim propisima,
- izvršavanje određenih poslova iz nadležnosti Federalne odnosno Kantonalne sanitarne inspekcije, ukoliko one zahtijevaju od općinske sanitarne inspekcije izvršenje određenog posla,

- donosi rješenja kojim naređuje strankama kod kojih je izvršen inspekcijski pregled o poduzimanju određenih aktivnosti,
- periodično, ali i po potrebi, izrađuje analize i izvještaje,
- vodi interni registar o poduzetim aktivnostima, izvršenim inspekcijama, donijetim rješenjima i izvršenju rješenja,
- dostavlja odgovarajućoj Federalnoj inspekciji izvještaje o vršenju inspekcijskog nadzora iz nadležnosti općinske inspekcije kao i potrebna obavještenja i podatke u vezi sa istim, radi i druge poslove,
- prati stanje u ovoj oblasti, te pismenim putem pretpostavljenom rukovodiocu predlaže mjere za njeno unapređenje,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata sa tim izmjenama, odnosno donošenju novih propisa,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Općinskog načelnika.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **upravno-nadzorni i stručno-operativni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-Medicinski fakultet, Fakultet zdravstvenih studija ili Veterinarski fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-medicinski fakultet, fakultet zdravstvenih studija ili veterinarski fakultet,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.6.4. Urbanističko-građevinski inspektor

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i propisa iz oblasti prostornog uređenja i gradnje,
- preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka,
- pokreće, vodi i okončava postupak inspekcijskog nadzora,
- donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora,
- vrši kontrolu izvršenja naređenih mjera, određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima,
- izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka,
- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog Suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka,
- vodi interni registar o poduzetim aktivnostima, izvršenim pregledima, donesenim

- rješenjima i izvršenju rješenja,
- odgovara za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti,
 - periodično, ali i po potrebi, vrši izradu analiza i izvještaja iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Općinskog načelnika.

Grupa u poslovima

Osnovne djelatnosti: **upravno-nadzorni poslovi**

Složenost poslova: **najsloženiji poslovi**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme, građevinski ili arhitektonski fakultet, ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.6.5. Tržišno – turističko ugostiteljski inspektor

Obavlja sljedeće poslove:

- prati propise BiH, Federacije BiH, Kantona i Općine iz nadležnosti tržišno-turističko ugostiteljske inspekcije i obavještava glavnog inspektora i Općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka, drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno-turističko ugostiteljske inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz svoje nadležnosti,
- podnosi prijave protiv prekršioca nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge akte iz svoje nadležnosti i upostavlja saradnju sa drugim organima iz svoje oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova za poslovne objekte,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu glavnog inspektora i Općinskog načelnika.

Grupa u poslovima

Osnovne djelatnosti: **upravno-nadzorni poslovi**

Složenost poslova: **najsloženiji poslovi**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme, fakultet društvenog ili tehničkog smjera, ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova-društvene ili tehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije,
- poznavanje rada na računaru.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.6.6. Viši referent-Komunalni redar (Eko-policajac)

Obavlja sljedeće poslove:

- pomaže komunalnom inspektor u vršenju inspekcijskog pregleda,
- redovno vrši preventivne preglede komunalnih objekata na terenu i o tome pismenim zapisnikom obavještava komunalnog inspektora,
- redovno vrši kontrolu kvaliteta pruženih komunalnih usluga i o tome pismenim zapisnikom obavještava komunalnog inspektora,
- redovno fotografiše stanje na mjestu pregleda i ažurira arhivu obavljenih pregleda,
- uzima odgovarajuće izjave od svjedoka na mjestu pregleda,
- inicira preduzimanje preventivnih mjera za dosljedniju primjenu propisa o komunalnom redu,
- sastavlja zapisnike te periodične i vanredne izvještaje o izvršenoj kontroli na terenu,
- učestvuje i pomaže na terenu u izvršavanju ostalih planiranih i naloženih poslova,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inspektora i Općinskog načelnika.

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni i administrativno-tehnički**Složenost poslova: **djelomično složeni**Status izvršioca: **Namještenik**

USLOVI:

- SSS,
- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža ostvarenog nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije

BROJ IZVRŠILACA: 2

Član 42.**V.7. Odsjek za javne nabavke****V.7.1. Šef Odsjeka**

Obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi Odsjekom,
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka,
- za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku Općinskog načelnika u čijem je sastavu odsjek,
- obezbjeđuje zakonitost, blagovremenost, pravilnost i ekonomičnost u vršenju poslova i zadataka i efikasno funkcionisanje Odsjeka kao cjeline,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- preuzima odnosno predlaže preduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, te daje bliže upute o načinu vršenju povjerenih poslova,
- redovno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovodi Službom, o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti o problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- predlaže godišnji program rada Odsjeka kojim rukovodi pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu, te donosi mjesečne i dnevne planove rada sa rokovima i izvršiocima,
- izrađuje i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu Odsjeka, te izvještaje o izvršenju mjesečnih planova rada, sa podacima o pojedinačnom angažmanu službenika i namještenika pomoćniku Općinskog načelnika službe u čijem je sastavu,
- priprema i izrađuje aplikacije po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga Općine prema međunarodnim i domaćim donatorima i investitorima kao i prema nadležnim organima viših nivoa vlasti,
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja primjene zakona i drugih općih akata čiji je donosilac općina Živinice po određenom pitanju, a na zahtjev građana pravnih lica i drugih subjekata,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Odsjeka radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga Budžeta iz nadležnosti Odsjeka,
- prati zakonske propise iz nadležnosti Odsjeka i daje prijedloge i mjere za njihovo unapređenje,
- strogo čuva sve službene tajne i dokumente i odgovara za njihovo pažljivo rukovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika u skladu sa utvrđenim nadležnostima Odsjeka službe u čijem se sastavu nalazi.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni**

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

Šef Odsjeka za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika koji rukovodi službom.

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS

- bodova-društvenog ili tehničkog smjera,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
 - položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
 - poznavanje rada na računaru,
 - položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.7.2. Stručni savjetnik za poslove planiranja, organizovanja i sprovođenja javnih nabavki

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- prati propise iz oblasti javnih nabavki i preuzima radnje u skladu sa propisima,
- koordinira izradu, priprema, te prati sprovedbu Plana javnih nabavki, a po potrebi vrši izmjene i dopune istog,
- predlaže i daje smjernice, organizuje i planira sprovedbu javnih nabavki, zajedničkih javnih nabavki i javnih nabavki za drugog ugovornog organa, u skladu sa zakonskom i podzakonskom regulativom,
- planira, organizuje i po potrebi izvršava: izradu tenderske dokumentacije u postupcima javne nabavke, koristi Portal javnih nabavki, objavljuje obavještenja o javnim nabavkama, te dodjeli ugovora i drugo, u "Službenom glasniku BiH" i na web-stranici Općine Živinice,
- koordinira, planira i po potrebi priprema nacрте dokumenata (odluke, rješenja, ugovori i drugo) u postupcima nabavki, odnosno izmjena i dopuna dokumenata u domenu poslova javnih nabavki,
- planira, organizuje i po potrebi sprovodi praćenje izvršenja ugovora iz nadležnosti i po preuzetim obavezama općine,
- odgovara za realizaciju Plana nabavki općine, te drugih donešenih akata iz domena javnih nabavki općine, u skladu sa zakonskom i podzakonskom regulativom,
- organizuje i sačinjava odgovarajuće izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, te izvršenju ugovora,
- koordinira, planira, te učestvuje u pripremi i nabavci projektno/programsko-tehničke i druge prateće dokumentacije za postupke javnih nabavki općine Živinice (studije, idejni projekti i rješenja, elaborati, glavni projekti, programsko-tehnička dokumentacija i slično),
- priprema, organizuje i vrši izradu programsko-tehničke dokumentacije, aplikacija, projektnih prijedloga i programa iz nadležnosti i domena rada općine,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz svoje nadležnosti radi informisanja javnosti o radu i stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju po tom pitanju,
- vrši praćenje, nadzor, usaglašavanje, izvještavanje i preduzimanje drugih radnji, odnosno aktivnosti sukladno zakonskoj i podzakonskoj regulativi, a koje se odnose na implementaciju planova, programa i projekata u domenu Odsjeka, Sužbe i cijelog organa uprave općine Živinice,
- koordinacija, sprovedba i praćenje, te blagovremeno i ažurno obavljanje vezanih poslova i aktivnosti sa ostalim službama Općine Živinice, na projektima-programima i aktivnostima čiji su oni nosioci,

- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti, te inicira i učestvuje u usklađivanju općinskih akata, te pismenim putem šefa službe predlaže mjere za njihovo unapređenje,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- po potrebi vrši obilazak terena,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

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

Složenost poslova: **najsloženiji**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-Elektrotehnički fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 240 ECTS bodova–elektrotehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 1

V.7.3. Stručni saradnik za javne nabavke

Obavlja sljedeće poslove:

- vrši koordinaciju, organizovanje i raspoređivanje poslova i zadataka u postupcima javnih nabavki Općine Živinice kao ugovornog organa, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima,
- pripremanje i izrada akata u postupcima javne nabavke, sukladno važećim propisima kojima je regulisano pravilno izvršavanje predmetnih poslova,
- priprema i izrada tenderske dokumentacije u postupcima javne nabavke,
- odgovorno i pravilno korištenje Portala javnih nabavki kao glavnog operatera, sukladno zakonskim i podzakonskim aktima,
- izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama i objavljuje sažetke svih obavještenja u "Službenom glasniku BiH",
- koordinira izradu, priprema te koristi Plan javnih nabavki, a po potrebi vrši izmjene i dopune istog,
- organizuje korištenje web-stranice Općine Živinice u smislu Zakona o javnim nabavkama BiH i druge prateće regulative,
- pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke,
- vrši pravovremeno dostavljanje informacija o zaključenim ugovorima,
- vrši izradu izvještaja o provedenim postupcima javnih nabavki,
- pružanje stručne pravne pomoći,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki,
- izrađuje i vrši dostavljanje zahtjeva za objavu obavještenja o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještenja o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki,

- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: **stručno-operativni**

Složenost poslova: **složeni**

Status izvršioca: **Državni službenik**

USLOVI:

- VSS/VII stepen stručne spreme-VSS/VII stepen stručne spreme-pravni ili ekonomski fakultet ili I ciklus Visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ECTS bodova-pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1(jedna) godina radnog staža nakon završene navedene stručne spreme,
- položen stručni ispit za rad u organima državne službe,
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

BROJ IZVRŠILACA: 2

Član 43.

DIO IX- NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNIH ODNOSA

Član 44.

Postavljenje, imenovanje, interno raspoređivanje i premještaj

Državni službenici stiču osnovno službeno zvanje danom donošenja rješenja Općinskog načelnika o postavljenju službenika na odgovarajuće radno mjesto, a nakon provedenog internog oglašavanja odnosno javnog konkursa u skladu sa zakonom.

Član 45.

Namještenici se raspoređuju i postavljaju na odgovarajuće radno mjesto danom donošenja rješenja Općinskog načelnika o postavljenju namještenika na odgovarajuće radno mjesto, a u skladu sa zakonom.

Član 46.

Unapređenje

Unapređenje se vrši u skladu sa zakonskim procedurama i to putem internog oglasa na oglasnoj tabli organa državne službe, a provedbu postupka izbora vrši tročlana komisija koju formira općinski načelnik. Ova komisija će putem intervjua, a na osnovu ocjene rada, te pokazanih drugih stručnih i profesionalnih sposobnosti državnog službenika koji se prijavi na ovaj oglas, predložiti Općinskom načelniku unapređenje onog kandidata koji pokaže najbolje rezultate.

Rješenje o unapređenju donosi općinski načelnik, čiji se jedan primjerak dostavlja Agenciji za državnu službu FBiH.

Član 47.

Dužina radnog staža

Dužina radnog staža, kao opći uslov za raspoređivanje državnih službenika na radna mjesta u organima uprave, je jedinstvena i za sljedeća radna mjesta iznosi:

- stručni saradnik–radni staž od najmanje jedne godine,
- viši stručni saradnik–radni staž od najmanje dvije godine,
- stručni savjetnik–radni staž od najmanje tri godine,
- inspektor–radni staž od najmanje tri godine,
- šef unutrašnje organizacione jedinice–radni staž od najmanje četiri godine.

Dužina radnog staža, kao opći uslov za raspoređivanje namještenika na radna mjesta u organima uprave je jedinstvena i za sljedeća radna mjesta iznosi:

- referent- radni staž po potrebi do šest mjeseci,
- viši referent- radni staž od najmanje deset mjeseci,
- viši samostalni referent- radni staž od najmanje jedne godine

Član 48.

Stručno obrazovanje i usavršavanje

Zaposlenik je dužan da stalno radi na svom stručnom obrazovanju, usavršavanju i unapređenju svog rada u službi.

Sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje planiraju se i obezbjeđuju u okviru sredstava za rad općine.

Član 49.

Ocjenjivanje državnih službenika i namještenika

Radi redovnog praćenja kvaliteta rada i zalaganja zaposlenika u radu, vršiće se godišnje ocjenjivanje rada svih zaposlenika organa uprave općine Živinice.

Rješenje o ocjeni donosi općinski Načelnik na prijedlog šefa službe za upravu.

Postupak i način ocjenjivanja rada zaposlenika urediće se posebnim Pravilnikom o ocjenjivanju kojeg će donijeti općinski Načelnik, a u skladu sa zakonom.

Član 50.

Pregled i ocjena stanja radne snage

U skladu sa analizama radne snage i rezultatima postupka ocjenjivanja zaposlenika vršiće se analiza i poređenje odredbi ovog pravilnika sa realnim stanjem i potrebama organa uprave općine Živinice za novom radnom snagom.

Član 51.

Procjena usklađenosti organizacijske strukture i ljudskih potencijala definisanih u ovom pravilniku sa stvarnim potrebama općinskog organa uprave će se obaviti najmanje jednom godišnje i biće osnov za donošenje izmjena i dopuna ovog pravilnika.

Član 52.

Pripravnici i lica na stručnom osposobljavanju

U organu uprave Općine Živinice se mogu primati pripravnici.

Zahtjev za prijem pripravnika za pozicije državnih službenika Općinski načelnik podnosi Agenciji za državnu službu FBiH.

Pripravnici iz stava 2. ovog člana se zapošljavaju na osnovu javnog konkursa koji objavljuje Agencija na način propisan odredbama Zakona o državnoj službi TK-a.

Organ uprave Općine Živinice priprema sadržaj programa pripravničkog rada i utvrđuje način praćenja pripravničkog rada, o čemu se obavještava pripravnik.

Pripravnički rad za pripravnika sa visokom stručnom spremom traje godinu dana, nakon čega isti stiče pravo prijave na javni konkurs u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi TK-a.

Prijem pripravnika sa višom školskom spremom ili srednjom školskom spremom, vrši se putem javnog oglasa koje provodi Ministarstvo na način propisan odredbama Zakona o državnoj službi TK-a.

Pripravnički staž pripravnika sa srednjom školskom spremom traje šest mjeseci, a za pripravnika sa višom školskom spremom traje devet mjeseci.

Uslovi za prijem pripravnika, njihov broj, te trajanje pripravničkog staža i uslovi pod kojima se obavlja pripravnički staž u općinskim službama za upravu regulisat će se posebnim Pravilnikom kojeg će donijeti Općinski načelnik, a u skladu sa zakonom.

Organ uprave Općine Živinice može primati lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa odredbama općih propisa o radu.

DIO X- JAVNOST RADA

Član 53.

Rad organizacionih jedinica organa uprave je javan. O svom radu Općinske službe će prema potrebama obavještavati javnost davanjem saopštenja i informacija u sredstvima javnog informisanja o čemu prethodno informišu Općinskog načelnika.

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

Službe za upravu i druge službe dostavljat će informacije ovlaštenim subjektima shodno odredbama zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH.

OBRAZLOŽENJE

Član 54.

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Općine Živinice, (u daljem tekstu: "Pravilnik"), sadržan je u odredbama čl.15. stav 1. alineje 7. i 8. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH (Sl. Novine FBiH broj 49/06 i 51/09), kojim je propisano da Općinski načelnik utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi jedinice lokalne samouprave i donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinica lokalne samouprave.

Razlog za donošenje ovog Pravilnika je postupanje po aktu Ministarstva pravosuđa i uprave TK, broj: D-06/1-05-24781/17 od 12.10.2017. godine, kojim je naloženo usklađivanje sa odredbama Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK broj: 07/17 i 10/17), kojima su utvrđene pozicije radnih mjesta i državnih službenika i namještenika, odnosno lica koja nemaju status državnih službenika, kao i usklađivanje pozicija državnih službenika i namještenika sa odredbama Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih

poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine TK" broj: 9/17 i 11/17), u smislu utvrđivanja naziva radnog mjesta državnog službenika i namještenika, propisivanja njegovog statusa i pozicije, stepena složenosti poslova svakog radnog mjesta državnog službenika i namještenika, kao i utvrđivanje broja izvršilaca za svako radno mjesto, i Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH ("Sl. Novine FBiH" broj: 49/06 i 51/09) .

Pravilnikom je zadržan djelokrug rada organizacionih jedinica utvrđenih prethodnom Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada općinskih službi za upravu i stručnih službi Općine Živinice.

Primjena ovog Pravilnika će najmanje jednom u 6 (šest) mjeseci biti predmet analize i po potrebi primijeniti mjere za unapređenje stanja u organu uprave Općine Živinice, a sve u cilju stvaranja uslova za što efikasniji rad općinske administracije.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55.

U roku od 8 (osam) dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršiće se raspored i postavljenje postojećih zaposlenika na radna mjesta, odnosno poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Raspored zaposlenika izvršiće se zavisno od složenosti poslova, potrebne stručne spreme, radnog iskustva i osposobljenosti za rad.

Namještenik organa državne službe koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, a koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u organima državne službe nakon položenog stručnog ispita za namještenika u organima državne službe, može se prijaviti na konkurs za upražnjeno radno mjesto stručnog saradnika u organu državne službe bez obaveze obavljanja pripravničkog staža.

Član 56.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave općine Živinice- prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Živinice“, broj: 15/15, 16/15, 15/16, 16/16, 18/16, 2/17, 4/17, 8/17, 9/17, 17/17 i 3/18).

Član 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Živinice“.

PRILOG:

1. Odgovor Federalnog Ministarstva pravde broj: 06-02-556/08 od 29.07.2008.godine na upit u vezi primjene Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine FBiH“, broj:49/06) i Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“, br.35/05), u pogledu donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji organa uprave,
2. Saglasnost Samostalnog sindikata organa uprave Općine Živinice broj: 01-05-23/18 od 14.05.2018. godine.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
Općina Živinice
Općinski načelnik
Broj: 01/2-05-89-1216/18
Živinice, 15.05.2018. godine

Općinski načelnik

Dr.sc. Samir Kamenjaković

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO PRAVDE
SARAJEVO

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERAL MINISTRY OF JUSTICE
SARAJEVO

Broj: 06-02-556/08
Sarajevo, 29.07.2008. godine

SAVEZ OPĆINA I GRADOVA
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
SARAJEVO

PREDMET: *Odgovor na upit*

VEZA: Vaš akt broj 217/08
od 03.06.2008. godine

U svezi s vašim upitom broj, datum gornji, koji se odnosi na primjenu Zakona o principima lokalne samouprave («Službene novine Federacije BiH», broj 46/06) i Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj 35/05), Federalno ministarstvo pravde daje sljedeći

ODGOVOR

U svezi s vašim upitom izvijestavamo vas da je odredbom članka 15. stavak 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine propisano da načelnica u okviru svoje nadležnosti utvrđuje ustrojstvo službi za upravu i drugih službi jedinica lokalne samouprave, a alineja 9. istog članka propisuje da općinski načelnik/ica u okviru svoje nadležnosti donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu službi jedinica lokalne samouprave. Također je odredbom članka 52. stavak 1. točka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosna i Hercegovine propisano da pravilnik o unutarnjem ustrojstvu organa i organizacija iz članka 51. ovog zakona donosi općinski načelnik za općinske organe uprave i općinske upravne organizacije, uz suglasnost općinskog vijeća

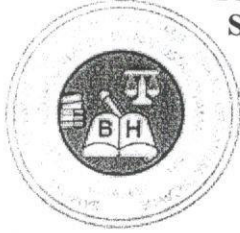
Budući da je člankom 2. Evropske povelje o lokalnoj samoupravi propisano da će načela lokalne samouprave biti određena zakonodavstvom zemlje potpisnice, a što je u Federaciji Bosne i Hercegovine urađeno i propisano Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, isti zakon bi se trebao primjeniti kao *lex specialis*, jer se njime posebno reguliraju nadležnosti izvršne i zakonodavne vlasti jedinica lokalne samouprave u odnosu na Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, kojim se regulira organizacija organa uprave općenito na svim razinama vlasti.

Naime, prednje navedene nadležnosti da načelnik utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi jedinica lokalne samouprave kao i to da donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu službi jedinica lokalne samouprave na koji

vijeća ne daje suglasnost, predstavlja novinu i izraza želje zakonodavca da se preciznije povuče granica između nadležnosti općinskog vijeća i načelnika, a samim tim odgovornosti, a što se postuže izostavljanjem nadležnosti koje su po ranijem zakonu dijelili. Također napominjemo da je člankom 58. Zakona o principima lokalne samouprave propisana obveza Federacije Bosne i Hercegovine i kantona da usklade svoje zakonodavstvo sa prednjim zakonom u roku od šest mjeseci od dana njegovog stupanja na snagu.

S poštovanjem,





**SAMOSTALNI SINDIKAT DRŽAVNIH SLUŽBENIKA
I NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE,
SUDSKOJ VLASTI I JAVNIM USTANOVAMA U FBiH**

Sindikalna organizacija općine Živinice

Sindikalni odbor

Broj: 01-05- 23/18

Živinice, 14.05.2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
dr. sc. Samir Kamenjaković

Postupajući po dopisu Općinskog načelnika, broj: 01/2-05-89-1213/18, od 14.05.2018 godine, Sindikalni odbor je na sjednici održanoj dana 14.05.2018 godine, usvojio sljedeće:

MIŠLJENJE

o Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Općine Živinice.

Sindikalni odbor **daje pozitivno mišljenje i svoju saglasnost** na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave Općine Živinice, obzirom da se vodilo računa o svim zaposlenicima i da u sklopu izrade Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji ni jedan zaposlenik neće ostati bez radnog odnosa.

Sindikalni odbor se obavezuje da će, ukoliko se neko od zaposlenika pojavi da nije personalno zadovoljan opisom poslova referata, na što će se izjasniti pismenim zahtjevom Sindikalnom odboru, o istom raspravljati i da će se uključiti, ukoliko bude postojala opravdanost za eventualno djelovanje prema Općinskom načelniku, kako bi se prevazišao taj problem.

S poštovanjem

Dostavljeno:

1. Naslovu,
2. Evidenciji,
3. a/a.-



Predsjednik Sindikalnog odbora

Alja Čehajić

„Službeni glasnik Općine Živinice“
broj: 7/2018

SADRŽAJ

I - AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o utvrđivanju javnog interesa u svrhu dogradnje i izgradnje vodovodnog sistema lokacije Barice.....	2
2. Odluka o promjeni statusa nepokretnosti.....	9
3. Odluka o dodjeli općinskih priznanja i nagrada.....	11

II - AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organu uprave općine Živinice.....	13
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

“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: 035/743-392, ovijece@opcinazivinice.ba