



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALESIJA

Godina: LII

Utorak, 10.10.2017.godine
K A L E S I J A

Broj: 8

OPĆINSKO VIJEĆE 134

Na osnovu člana 42. stav Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst («Službeni glasnik općine Kalesija», broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), člana 72 stav 3. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćeni tekst («Službeni glasnik općine Kalesija», broj 6/08, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 02.10.2017. godine, d o n o s i

ODLUKU

o određivanju vijećnika koji će predsjedavati drugom vanrednom sjednicom Općinskog vijeća Kalesija

Član 1.

Za predsjedavanje drugom vanrednom sjednicom Općinskog vijeća Kalesija određuje se Galib Softić iz Prnjavora.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u “Službenom glasniku općine Kalesija”.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-2-05-2-5814/17
Datum, 02.10.2017. godine

OVLAŠTENI
PREDSTAVNIK
VIJEĆNIKA
Galib Softić, s.r.

135

Na osnovu člana 42. stav 1. alineja 16. i člana 41. stav 1. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst («Službeni glasnik općine Kalesija», broj 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), člana 27. i člana

100. stav 2. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Kalesija – Prečišćeni tekst («Službeni glasnik općine Kalesija», broj 6/08, 10/11 i 9/16), Općinsko vijeće Kalesija na sjednici održanoj dana 02.10.2017. godine, d o n o s i

ODLUKU

o izboru Predsjedavajućeg Općinskog vijeća Kalesija

Član 1.

Za Predsjedavajućeg Općinskog vijeća Kalesija, bira se Dr. Enes Idrizović sin Ahmeta iz Rainaca Gornjih.

Član 2.

Predsjedavajući Općinskog vijeća dužnost će obavljati volonterski.

Član 3.

Mandat Predsjedavajućeg Općinskog vijeća traje do isteka mandata vijećnika aktuelnog saziva.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u “Službenom glasniku općine Kalesija”.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovina
TUZLANSKI KANTON
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-2-05-2-5815/17
Datum, 02.10.2017. godine

OVLAŠTENI
PREDSTAVNIK
VIJEĆNIKA
Galib Softić, s.r.

OPĆINSKI NAČELNIK

136

Na osnovu člana 95. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine TK" broj: 7/17), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 49/06), člana 56. Statuta općine Kalesija ("Službeni glasnik općine Kalesija" broj: 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i Odluke o organizaciji općinskih službi za upravu ("Sl. glasnik općine Kalesija" broj: 7/17), Načelnik općine Kalesija dana 02.08.2017. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa Odlukom o organizaciji općinskih službi za upravu Općine Kalesija uređuju organizacione jedinice i njihova nadležnost, način rukovođenja, programiranje i izvršavanje poslova, radna mjesta državnih službenika i namještenika, ovlaštenja i odgovornosti službenika u obavljanju poslova, ukupan broj državnih službenika i namještenika za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika i potrebnim uslovima u pogledu stručne spreme i drugih uslova za rad na određenim poslovima, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika i druga pitanja od značaja za organizaciju općinskih službi za upravu i njihov rad.

Član 2.

Unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu, utvrđuje se tako da se osigura naročito:

1. Zakonito, efikasno i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje općinskim službama za upravu,
2. Ostvarivanje pune saradnje između općinskih službi za upravu, kao i saradnja općinskih službi sa drugim organima uprave,
3. Grupisanje poslova i zadataka u skladu sa njihovom prirodom posla,
4. Potpunije obezbjeđivanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja,
5. Veći nivo transparentnosti i kvalitetnije usluge.

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST

Član 3.

Organizacija i funkcionisanje organa uprave i osnivanje službi za upravu općine Kalesija utvrđeno je Odlukom o organizaciji općinskih službi za upravu.

Za vršenje upravnih i stručnih poslova lokalne samouprave iz okvira nadležnosti općine, u skladu sa Odlukom iz predhodnog stava osnovane se službe za upravu (u daljem tekstu: službe) i stručne službe i to:

A) Službe za upravu

1. Služba za privredu i budžet
2. Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove,
3. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
4. Služba za komunalne poslove i civilnu zaštitu.

B) Stručne službe

1. Stručna služba Općinskog vijeća Kalesija i
2. Stručna služba Općinskog načelnika

Član 4.

Poslovi u okviru službi za upravljanje vrše se u službi kao osnovnoj organizacionoj jedinici putem unutrašnjih organizacionih jedinica u sastavu osnovne organizacione jedinice.

Unutrašnje organizacione jedinice su odsjeci.

Član 5.

Kao posebna prostorna i funkcionalna jedinica u okviru organa uprave, posebnom odlukom Općinskog načelnika uspostavljen je Centar za pružanje usluga građanima (u daljem tekstu: Centar).

Centrom rukovodi Koordinator Centra, čije radno mjesto je sistematizovano u okviru Službe za opću upravu, boračko invalidsku zaštitu i raseljena lica.

Radna mjesta zaposlenika raspoređenih za rad u Centru su sistematizovana u okviru općinskih službi za upravljanje. Za svoj rad zaposlenici Centra su organizaciono odgovorni Koordinator Centra (poštivanje radne discipline, odnos sa korisnicima usluga Centra i sl.), dok su funkcionalno (kvalitet i kvantitet rada) odgovorni rukovodiocu službe za upravljanje.

Član 6.

Poslovi **Službe za privredu i budžet** vršit će se u okviru odsjeka i to:

1. Odsjek za ekonomski razvoj, privredu i poduzetništvo,
2. Odsjek za budžet,

Odsjek za ekonomski razvoj, privredu i poduzetništvo izvršava zakone i druge propise iz oblasti ekonomskog razvoja, privrede, poljoprivrede i poduzetništva, organizuje, planira i izrađuje programe za ekonomski razvoj, privredu, poljoprivrede i poduzetništva na području općine, koordinira rad sa donatorima i finansijskim organizacijama koje podržavaju unaprijeđenje i razvoj privrede, poljoprivrede i poduzetništva, koordinira rad sa stručnim licima i organizacijama na izradi investiciono-tehničke dokumentacije za ekonomski razvoj i razvoj poduzetništva, obavlja poslove vođenja postupka i izdavanja odobrenja za obrtničke djelatnosti kao i druge samostalne djelatnosti građana, vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Odsjek za budžet izvršava zakone i druge propise iz oblasti budžeta i finansija, vodi propisane evidencije, izdaje uvjerenja, vrši izradu nacrti i prijedloga budžeta, opšteg bilansa sredstava, prati izvršenje budžeta, obavlja poslove finansijsko-materijalnog poslovanja Općine, izrađuje finansijske planove i završne račune budžeta, vrši obradu materijalno-finansijskih dokumenata i pripremanje istih za automatsku obradu, vrši obradu ličnih primanja radnika općinskih službi, obavlja poslove fakturisanja i likvidature i knjigovodstvene poslove za općinske službe, vrši nadzor nad utroškom sredstava budžeta korisnika, obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti, analizira postojeće izvore budžetskih prihoda i iznalazi nove izvore istih, analizira budžetske rashode i inicira promjene po tom pitanju.

Član 7.

Poslovi **Službe za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove** vršit će se u okviru odsjeka i to:

1. Odsjek za prostorno uređenje i gradjenje,
2. Odsjek za geodetske i imovinsko-pravne poslove.

Odsjek za prostorno uređenje i gradjenje izvršava zakone, odnosno vrši stručne i druge upravne poslove koji se odnose na provedbu Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou F BiH, Zakona o građevinskom zemljištu, Zakona o prostornom uređenju i građenju Tuzlanskog Kantona, Zakona o uslovima i postupku legalizacije bespravno izgrađenih građevina i druge zakonske i podzakonske akte koji

su u neposrednoj vezi sa prostornim planiranjem i građenjem. Odsjek za prostorno uređenje i gradjenje osigurava provođenje planskih dokumenata, kako razvojnih planova tako i detaljnih planskih dokumenata i drugih planskih dokumenata, u svrhu uređenja i korištenja prostora a vezano za izgradnju građevina i vršenja drugih zahvata u prostoru. Odsjek vrši plansko uređenje prostora u svrhu građenja i uređivanje naselja i okolnog prostora, upotrebu i zaštitu prirodnih i izgrađenih resursa kao i obavljanje drugih zahvata u prostoru sukladno planskim dokumentima.

Odsjek za geodetske i imovinsko pravne poslove izvršava zakone, odnosno vrši i druge upravne poslove koji se odnose na: održavanju premjera i katastra zemljišta, postavljanja i obnavljanja geodetske mreže, utvrđivanja i provođenja svih tehničkih i posjedovnih promjena na zemljištu kroz geodetske planove, katastarski operat i slično, poslove vezane za snimanje, kartiranje, iscrtavanje i izradu grafičkog pregleda, izradu popisa komunalnih uređenja, kao i nadzor na izvršenim snimanjem komunalnih uređaja od strane korisnika istih, obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

U oblasti imovinsko pravnih poslova izvršava zakone, odnosno vrši stručne i druge upravne poslove koji se odnose na: komasaciju, eksproprijaciju i arondaciju zemljišta, vlasničko-pravne i druge stvarno-pravne odnose na nekretninama, pravni režim državne svojine na nekretninama, evidenciju na nekretninama i pravima na nekretninama, promet nekretnina, privatizaciju imovine, restituciju, informacije, izvještaje, analize i druge poslove koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz nadležnosti odsjeka.

Član 8.

Poslovi **Službe za opću upravu i društvene djelatnosti** vršit će se u okviru odsjeka i to :

1. Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu,
2. Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica.

Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu, izvršava i obezbjeđuje izvršenje zakona, općih akata i drugih propisa u oblasti: kancelarijskog poslovanja koji se odnosi na rad prijemne kancelarije, pisarnice i arhive, ovjera potpisa, prepisa i rukopisa, vođenje evidencije o građanskim stanjima i državljanstvu, pomoćno tehnički poslovi (kontrola reda ulaska i izlaska radnika i stranaka u zgradu organa uprave, pakovanje, otpremanja i dostava službene pošte, kurirski poslovi, održavanje čistoće, tehničko održavanje zgrade i umnožavanje materijala).

Odsjek takođe obezbjeđuje izvršavanje zakona, općih akata i drugih propisa u oblasti: brige o djeci, obrazovanja, socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture, sporta i informisanja, organizuje pomaže funkcionisanje mjesnih zajednica, koordinira i nadzire njihov rad, prati rad udruženja građana, ostvarivanja radnog odnosa i prava iz radnog odnosa u organu uprave Općine.

Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu i raseljena lica, u oblasti boračko-invalidske zaštite, vrši upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom u ostvarivanju prava boračko-invalidske zaštite i socijalno-statusnih pitanja ratnih vojnih invalida, porodica šehida – poginulih boraca i demobilisanih boraca po osnovu pripadnosti A BiH, HVO i policiji na teritoriji FBiH i boraca drugih oslobodilačkih ratova i pokreta, njihovih porodica i mirnodopskih vojnih invalida, prenesenih u nadležnosti Općine i koji se odnose na: vođenje upravnog postupka o uspostavljanju osnovnih i dopunskih prava, vrši realizaciju prava (isplata novčanih naknada, naturalnih davanja, usluga i stručne pomoći), usklađivanje vrsta i obima prava sa novim propisima, uređivanje i izgradnja spomen obilježja palih boraca, vođenje propisane evidencije u ovoj oblasti, predlaganje donošenja propisa i priprema propise iz nadležnosti općine u ovoj oblasti, saraduje sa nadležnim federalnim, kantonalnim i općinskim organima i boračkim udruženjima po pitanjima iz svoje nadležnosti.

U oblasti raseljenih lica, obavlja poslove u vezi izbjeglih i raseljenih lica (ostvarivanje prava raseljenih lica, smještaj, materijalno zbrinjavanje, povratak, evidencija, saradnja sa nadležnim organima i humanitarnim organizacijama, stara se o funkcionisanju tranzitnih i kolektivnih centara, socijalne adaptacije i podrške raseljenim licima), u oblasti podrške mladim za aktivno uključivanje i učestvovanje u svim društvenim procesima.

Član 9.

Poslovi **Službe za komunalne poslove i civilnu zaštitu** vršit će se u okviru odsjeka i to:

1. Odsjek za komunalne poslove
2. Odsjek za civilnu zaštitu i
3. Odsjek za protivpožarnu zaštitu – P.VJ.

Odsjek za komunalne poslove izvršava zakone, odnosno vrši stručne i druge upravne poslove koji se odnose na Zakon o komunalnoj djelatnosti, pružanje usluga od interesa za pravna i fizička lica, finansiranje građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području općine a naročito snadbijevanje pitkom vodom, odvodnja i prečišćavanje otpadnih voda, snadbijevanje toplotnom energijom, obavljanje javnog prijevoza putnika, održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih parking prostora i javnih garaža, održavanje grobalja, obavljanje pogrebnih poslova, tržnice i pijace, održavanje javne rasvjete, dekorisanje, obavljanje dimnjačarskih poslova i dr.

Odsjek za civilnu zaštitu vrši upravne, stručne i druge poslove zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine i to: organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine, izrađuje procjenu ugroženosti za područje općine, priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini, predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini, prati stanje priprema za zaštitu spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja civilne zaštite, organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite, organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi, izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini, popuna ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, određivanje povjerenika civilne zaštite i osiguravanje njihovog opremanja materijalno-tehničkim sredstvima, te organizacija, izvođenje i praćenje realizacije njihove obuke, pripremanje propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine, organizovanje službe osmatranja i uzbunjivanja, vođenje propisane evidencije i vršenje drugih poslova zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima.

Odsjek za protivpožarnu zaštitu -P.V.J, vrši poslove zaštite od požara i to: pripremanje i provođenje preventivnih mjera u svim sredinama, objektima, mjestima i prostorima gdje postoji mogućnost nastanka požara, organizovanje i pripremanje snaga za gašenje požara, organizovanje osmatranja i uzbunjivanja o pojavama požara, gašenje i lokaliziranje požara i spašavanje ljudi i materijalnih dobara iz objekata i područja ugroženih požarom, izrada planova zaštite od požara; izrada plana obuke i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vršenje obuke, priprema izvještaja, informacija i drugih materijala o stanju zaštite od požara, servisiranje vatrogasnih aparata i opreme za treća lica i vršenje i drugih poslova zaštite od požara u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Odsjek za protivpožarnu zaštitu će, u organizacionom smislu djelovati kao Profesionalna vatrogasna jedinica.

Član 10.

Stručna služba Općinskog vijeća vrši slijedeće poslove:

- osigurava uslove za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- priprema nacрте i prijedloge i prati provođenje odluka i drugih propisa i drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća kad su predlagači istih kolegij i radna tijela,
- pruža stručnu pomoć klubovima vijećnika i općinskim vijećnicima u ostvarivanju njihove funkcije;
- priprema i izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale za potrebe Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela iz nadležnosti Stručne službe,
- priprema nacрте ugovora u čijem zaključivanju učestvuje Općinsko vijeće;
- prati propise BiH, FBiH i Kantona i ukazuje Općinskom vijeću na mjere koje treba poduzeti iz svoje nadležnosti;
- daje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti BiH, FBiH i Kantona;

- prati provođenje Statuta općine Kalesija i Poslovnika o radu Općinskog vijeća;
- priprema Program rada Općinskog vijeća i prati njegovu realizaciju,
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Općinskog vijeća;
- priprema i organizuje sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- priprema i organizuje sjednice kolegija Općinskog vijeća,
- ostvaruje saradnju sa službama za upravu u cilju blagovremenog izvršavanja poslova iz nadležnosti tih službi a koje su neophodne za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, pribavlja informacije i mišljenja od nadležnih Službi za upravu, Javnih ustanova i preduzeća vezano za predstave građana,
- osigurava potrebnu saradnju sa odgovarajućim stručnim službama Tuzlanskog kantona, Centralnom izbornom komisijom BiH, Ombudsmenima, međunarodnim organizacijama drugim tijelima u odnosu na rješavanje pitanja iz nadležnosti Stručne službe,
- uređuje i izdaje "Službeni glasnik Općine Kalesija";
- vrši administrativno-tehničke poslove za Općinsko vijeće i njegova radna tijela;
- dostavlja na umnožavanje nacрте i prijedloge tekstova propisa i i druge materijale koje razmatra i donosi Općinsko vijeće i te propise i akte blagovremeno dostavlja vijećnicima i radnim tijelima Općinskog vijeća,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 11.

Stručna služba Općinskog načelnika vrši sljedeće poslove:

- osigurava uslove za rad Općinskog načelnika, Savjetnika načelnika, Kolegija Općinskog načelnika i radnih tijela i komisija koje imenuje načelnik.
- priprema nacрте i prijedloge i prati provođenje odluka i drugih propisa i drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika
- priprema i izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale za potrebe Općinskog načelnika i radnih tijela koje imenuje Općinski načelnik
- priprema nacрте ugovora u čijem zaključivanju učestvuje Općinski načelnik;
- prati propise BiH, FBiH i Kantona i ukazuje Općinskom načelniku na mjere koje treba poduzeti iz svoje nadležnosti;
- priprema Program rada Općinskog načelnika i prati njegovu realizaciju
- priprema i organizuje sjednice kolegija Općinskog načelnika
- ostvaruje saradnju sa službama za upravu u cilju blagovremenog izvršavanja poslova iz nadležnosti tih službi, pribavlja informacije i mišljenja od nadležnih Službi za upravu, Javnih ustanova i preduzeća vezano za predstave građana,,
- vrši administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i njegovih radnih tijela;
- provodi postupak javnih nabavki
- obavlja poslove javne medijske aktivnosti Općinskog načelnika
- prati i usaglašava protokol Općinskog načelnika
- obavlja poslove interne revije općinskih službi i Općinskog načelnika
- radi i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima

Odsjek za inspeksijske poslove vrši inspeksijski nadzor koji je u nadležnosti općine u oblastima tržišta, ugostiteljstva, turizma, komunalnih poslova, građevinarstva i urbanizma, saobraćaja i puteva te sanitarne inspekcije.

III RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SLUŽBAMA

Član 12.

Organom državne službe rukovodi Općinski načelnik.

Kao nosilac izvršne vlasti u Općini, Načelnik općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, te poslova utvrđenih Zakonom o principima lokalne samouprave, drugim zakonima i Statutom općine, nadležan je da:

- predstavlja i zastupa općinu,
- rukovodi općinskim službama,
- provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise,
- putem općinskih službi izvršava prenesene poslove od strane viših organa vlasti,
- odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i drugim statusnim pitanjima tih lica u skladu sa zakonom, sem pitanja koja su posebnim rješenjem stavljena u nadležnost drugih rukovodećih službenika,
- imenuje članove upravnih i nadzornih odbora iz svoje nadležnosti,
- stara se o organizaciji i funkcionisanju službi,
- utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi organa uprave,
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu,
- donosi opće akte,
- osigurava saradnju općinskih službi sa Ombudsmenima i drugim institucijama, privrednim i drugim subjektima,
- provodi općinski budžet,
- raspisuje tendere za radove i usluge,
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima iz zakona, Statuta općine i drugih propisa.

Član 13.

U rukovođenju službama za upravu, Općinskom načelniku pomažu pomoćnici rukovodioca organa državne službe i rukovodioci stručnih službi.

Pomoćnici rukovodioca organa državne službe i rukovodioci stručnih službi su

1. Sekretar organa državne službe
2. Pomoćnici rukovodioca organa državne službe
3. Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća.

Pomoćnike rukovodioca organa državne službe i rukovodioca stručnih službi postavlja Općinski načelnik u postupku koji je propisan zakonom.

Član 14.

Sekretar organa gržavne služe (u daljem tekstu Sekretar općine) neposredno rukovodi Stručnom službom općinskog načelnika, obavlja poslove od značaja za rad organa uprave kao cjeline, koordinira i usmjerava rad svih službi za upravu, saraduje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća, realizira program rada općinskih službi za upravu, te u tom cilju upoznaje općinskog načelnika o stanju i problemima u realizaciji istog programa, predlaže preduzimaje potrebnih mjera u rješavanju postojećih problema, osigurava izvršenje drugih poslova po nalogu općinskog načelnika, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni.

Poslove iz stava 1. ovog člana sekretar općine vrši u dogovoru sa pomoćnicima općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu, a pomoćnici su dužni postupati po utvrđenom dogovoru.

Za obavljanje poslova iz stava 1. ovog člana sekretar općine neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Za sekretara općine može biti postavljeno lice koje ima završenu visoku stručnu spremu, Pravni ili Fakultet političkih nauka, položen stručni ispit i radni staž od najmanje 6 godina na poslovima rukovodećeg državnog službenika.

Član 15.

Pomoćnik rukovodioca organa državne službe (udaljem tekstu Pomoćnik načelnika) kao rukovodilac određene službe neposredno rukovodi službom za upravu za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslove, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovodi, redovno upoznaje sekretara općine i općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, odgovoran je za iskorištavanje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih službi kojom rukovodi

Za svoj rad pomoćnici odgovaraju Općinskom načelniku.

Rukovodilac stručne službe Općinskog vijeća (u daljem tekstu Sekretar Općinskog vijeća) neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti te službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova, osigurava blagovremeno zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti ove službe, redovno upoznaje Predsjedavajućeg Općinskog vijeća i Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja tih poslova, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, koordinira saradnju između Općinskog vijeća i tijela organa uprave kao i javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač općina Kalesija.

IV STRUČNI KOLEGIJ

Član 16.

Radi obavljanja planiranih poslova iz nadležnosti organa uprave formira se Stručni kolegij.

Zadatak Stručnog kolegija je da razmatra načelna i druga pitanja iz djelokruga rada službi za upravu kao i sva druga pitanja, koja, s obzirom na značaj, zahtijevaju kompleksnu analizu i obrazloženje.

Stručni kolegij sačinjavaju:

- Općinski načelnik,
- Savjetnici Općinskog načelnika
- Sekretar općine
- Pomoćnici Općinskog načelnika
- Sekretar Općinskog vijeća
- Općinski pravobranilac

Prema potrebi Općinski načelnik može pozvati i druge službenike da učestvuju u radu Stručnog kolegija.

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti radom Kolegija rukovodi Sekretar Općine ili uposlenik organa uprave koga ovlasti Općinski načelnik.

Na svakoj sjednici Stručnog kolegija vodi se zapisnik o radu Kolegija i donijet će se poseban Poslovnik kojim će se bliže urediti pitanja koja se odnose na način rada i donošenje odluka.

V KOMISIJE, RADNE GRUPE I DRUGA RADNA TIJELA

Član 17.

Za realizaciju pojedinih složenijih zadataka koji zahtijevaju zajednički rad službenika različitih profila iz iste ili više službi, Načelnik može obrazovati stalne ili privremene stručne komisije, stručne grupe i stalna ili povremena radna tijela.

Komisije, grupe i druga radna tijela iz prethodnog stava imenuju se rješenjem, kojim se takođe utvrđuju njihovi zadaci, rok izvršenja istih, kao i materijalno obezbjeđenje, naknada članovima, materijalna sredstva za rad i slično.

U komisije, radne grupe i druga radna tijela mogu biti angažovani i stručnjaci izvan organa uprave ukoliko se u istom ne nalaze profesionalna lica odgovarajuće stručnosti, a zadatak radnog tijela jeste obavljanje poslova usko specijalističkog profila.

VI SAVJETNICI

Član 18.

U skladu sa ukazanom potrebom u organu uprave se mogu utvrditi radna mjesta savjetnika Općinskog načelnika za određene oblasti iz nadležnosti organa uprave.

Lica iz prethodnog stava nemaju status državnih službenika, te svoja prava i obaveze po osnovu rada, ostvaruju u skladu sa odgovarajućim zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima.

VII PROGRAMIRANJE I IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 19.

Poslovi iz nadležnosti službi za upravu izvršavaju se u skladu sa programom rada službi koji izrađuje rukovodilac službe.

Program rada službe donosi se za svaku kalendarsku godinu, a podnosi se Općinskom načelniku na davanje saglasnosti, najkasnije do 15-og novembra tekuće godine za narednu godinu.

Programom rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje programskih zadataka.

Objedinjeni programi rada Službi za upravu čine osnov za izradu godišnjeg programa rada Općinskog načelnika.

Član 20.

Po isteku kalendarske godine sastavljaju se godišnji izvještaji o radu i izvršavanju programa rada općinskih službi, te podnose Općinskom načelniku na usvajanje do kraja februara za prethodnu godinu.

VIII OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

Član 21.

Poslove uprave i samouprave iz nadležnosti službi za upravu obavljaju državni službenici i namještenici.

Član 22.

Državni službenici obavljaju poslove osnovne djelatnosti koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskih službi za upravu, te druge poslove koje im odredi neposredni rukovodilac.

Poslovi iz prethodnog stava ovog člana su razvrstani na radna mjesta državnih službenika, određena i kategorisana sistematizacijom radnih mjesta u ovom pravilniku.

Član 23.

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskih službi, te druge poslove koje im odredi neposredni rukovodilac.

Poslovi iz prethodnog stava ovog člana su razvrstani na radna mjesta namještenika, određeni i kategorisani sistematizacijom radnih mjesta u ovom pravilniku.

Član 24.

Državni službenici i namještenici su dužni povjerene poslove obavljati savjesno i nepristrasno, pridržavajući se ustavno pravnog poretka Tuzlanskog kantona, Federacije BiH i države Bosne i Hercegovine, zakona u Tuzlanskom kantonu, Federaciji BiH i državi Bosni i Hercegovini, te drugih propisa, a za svoj rad odgovorni su pomoćniku rukovodioca organa gržavne službe i Općinskom načelniku.

Državni službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge Općinskog načelnika i rukovodioca službe, te postupati po tim nalogima u skladu sa zakonom.

Pomoćnici načelnika, kao rukovodioci općinskih službi, osim odgovornosti za svoj rad, odgovorni su i za rad državnih službenika i namještenika, koji obavljaju poslove iz nadležnosti službe kojom rukovode.

Član 25.

Državni službenici i namještenici disciplinski odgovaraju za povrede službene dužnosti, na način i u skladu sa pravilima disciplinskog postupka, koja su utvrđena Zakonom i drugim propisima donesenim na osnovu zakona.

IX PRIJEM U RADNI ODNOS I DRUGA STATUSNA PITANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 26.

Prijem u radni odnos, postavljanja, interni premještaj, ocjena rada, unapređenje državnih službenika i namještenika i ostala pitanja koja se odnose na prava i obaveze iz radnih odnosa, uređuju se i vrše u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, Zakonom o radu, ostalim zakonima i kolektivnim ugovorima, te Pravilnikom koji uređuje pitanja radnih odnosa na nivou organa uprave.

Član 27.

Za svako radno mjesto iz osnovne djelatnosti službi za upravu koje obavljaju državni službenici određuje se pozicija državnog službenika.

Pozicija državnog službenika je određena u nazivu radnog mjesta koje se nalazi u okviru sistematizacije radnih mjesta u ovom pravilniku

Član 28.

Za sistematizaciju radnih mjesta u ovom Pravilniku u smislu člana 10. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, pozicije, odnosno službena zvanja državnih službenika, mogu biti:

- Sekretar organa državne službe
- Pomoćnik rukovodioca organa državne službe
- Rukovodilac stručne službe
- Glavni inspektor
- Interni revizor
- Šef unutrašnje organizacione jedinice
- Inspektor
- Stručni savjetnik
- Viši stručni saradnik
- Stručni saradnik

Član 29.

Za svako radno mjesto u okviru dopunskih poslova osnovne djelatnosti službi za upravu, koje obavljaju namještenici, osim pomoćnih poslova, određuju se službena zvanja.

Službena zvanja namještenika su određena u nazivu radnog mjesta koje se nalazi u okviru sistematizacije radnih mjesta u ovom Pravilniku, a u skladu sa Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici.

Član 30.

Za sistematizaciju radnih mjesta u ovom Pravilniku, službena zvanja namještenika mogu biti:

1. Za namještenike više školske spreme

- viši samostalni referent i
- samostalni referent.

2. Za namještenike srednje školske spreme

- viši referent i
- referent.

X UKUPAN BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Član 31.

Broj državnih službenika i namještenika u općinskim službama za upravu je sledeći:

- Državnih službenika40
- Namještenika58

XI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PO SLUŽBAMA

Član 32.

Sistematizacija radnih mjesta službi za upravu obuhvata:

- naziv radnog mjesta, sa pozicijom državnog službenika, odnosno službenim zvanjem službenika i namještenika,
- opis poslova,
- složenost poslova,
- uslovi za obavljanje tih poslova (stepen i vrsta školske spreme, stručni ispit i radni staž),
- broj izvršilaca.

Služba za privredu i budžet

Pomoćnik načelnika za privredu i budžet

Osim ovlaštanja koja ima u rukovođenju službom iz člana 15. ovog Pravilnika neposredno:

- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- predlaže Općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika i
- vrši i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručnooperativni Studijsko-analitički	VSS/VII stepen Ekonomski fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje
Složenost poslova:	Najsloženiji	240 ECTS bodova ekonomskog smjera
Status izvršioca	Državni službenik	Položen stručni ispit
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik načelnika	5 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Odsjek za poljoprivredu i poduzetništvo

Stručni savjetnik za ekonomski razvoj, plan i analizu

Opis poslova:

- izrađuje analize i podnosi izvještaje o ostvarivanju planova razvoja Općine,
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za odgovarajuću oblast,
- pruža stručnu pomoć MZ-ama u pripremi i donošenju srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja,
- organizuje popis izgrađenih zgrada (individualnih, industrijskih, javnih i drugih),
- prikuplja, sredjuje i obrađuje podatke iz oblasti ekonomskog razvoja općine,
- vrši izradu izvještaja i informacija u okviru propisane metodologije,
- proučava i prati stanje u oblasti poduzetništava i predlaže mjere prevazilaženje problema u oblasti poduzetništva,
- prikuplja podatke iz oblasti demografskog kretanja stanovništva, zaposlenosti, plaća radnika, kretanja fizičkog obima proizvodnje i prometa, izvoz roba, prikupljanje statističkih podataka od organizacija i MZ-a i popunjava razne statističke obrasce,
- organizuje statistička istraživanja i prati stanja iz oblasti ekonomskog razvoja,
- radi na obračunu društvenog proizvoda i nacionalnog dohodka iz privrednih i društvenih oblasti,
- vrši izradu odgovarajućih planova i programa u oblasti poduzetništva u skladu sa zakonom,
- uspostavlja odgovarajuću evidenciju koja je propisana za oblast poduzetništva,
- vrši izradu analitičkih i drugih odgovarajućih materijala kojim se informiše nadležni organ o stanju i problemima u oblasti poduzetništva,
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poduzetništva,
- stara se o bržem ostvarivanju potreba poduzetnika,
- pomaže u organizovanju privrednika u udruženja, asocijacije i druge oblike organizovanja,
- analizira probleme i pomaže sa prijedlozima u donošenju zakonske regulative,
- učestvuje u izradi akata za osnivanje javnih preduzeća, prati i analizira rad javnih preduzeća, ostvaruje saradnju između službi za upravi i javnih službi i stara se o ispunjavanju obostranih obaveza koje proističu iz odluke o osnivanju,
- ostvaruje koordinaciju sa stručnim saradnicima iz oblasti razvoja i Agencijom za razvoj općine Kalesija i drugim institucijama
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Studijsko analitički Informaciono-dokumentacioni Studijsko-analitički	VSS/VII stepen, Ekonomski, Elektrotehnički fakultet, FPN, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih
Složenost poslova:	Najsloženiji	240 ECTS bodova
Status izvršioca:	Državni službenik	Položen stručni ispit
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik	3 godine radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši stručni saradnik za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam

Opis poslova:

- učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i predlaže mjere za unapređenje istih,
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku koje se odnose na izdavanje, poljoprivrednih, vodoprivrednih i drugih saglasnosti, dozvola i rješenja iz nadležnosti poljoprivrede, vodoprivrede i turizma,

- vodi aplikacije za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa;
- ostvaruje saradnju sa nosiocima poljoprivredne proizvodnje,
- učestvuje u izradi analiza i planova u granama poljoprivrede,
- priprema analiza informacija i izvještaja i drugih stručnih materijala,
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede, turizma i vodoprivrede, te na osnovu prikupljenih podataka predlaže mjere za prevazilaženje stanja u toj oblasti,
- radi na donošenju rješenja o trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- prati i analizira agropedološku situaciju poljoprivrednog zemljišta na području općine,
- učestvuje u izradi elaborata, programa i planova iz oblasti poljoprivrede, turizma i vodoprivrede,
- radi na iznalaženju najoptimalnijih rješenja i mogućnosti za udruživanje poljoprivrednika u zadruge i njihov zajednički nastup na tržištu,
- inicira u donošenju odluka i zakonskih rješenja u interesu razvoja poljoprivrede,
- prati stručna i naučna dostignuća koja prenosi poljoprivrednicima,
- predlaže zone rekultivacije zemljišta i indentifikacije zona za razvoj specifičnih poljoprivrednih grana; zone za ratarsku proizvodnju, zona za voćarsku propizvodnju te pašnjaci i zone za stočarstvo,
- pomaže preduzećima i građanima u realizacije poljoprivrede i turizma,
- ostvaruje saradnju sa udruženjima građana kao što su lovačko udruženje, ribolovačko udruženje, planinarska društva, eko udruženje i drugo,
- vrši prikupljanje i sređivanje turističkih informacija i promociju turizma,
- vodi evidenciju o turističko-ugostiteljskim kapacitetima i njihovoj iskorištenosti,
- prati i sprovodi propise u oblasti biljne proizvodnje, stocarstva i vodoprivrede,
- vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu, prenamjeni poljoprivrednog zemljišta i učestvuje u postupcima,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- radi na registraciji poljoprivrednih gazdinstava i domaćinstava,
- radi i preduzima potrebne mjere za pravilnu upotrebu hemijskih i drugih sredstava namijenjenih za zaštitu stanovništva, biljnog i životinjskog svijeta,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni Studijsko-analitički Studijsko- analitički	VSS/VII stepen, Poljoprivredni fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih
Složenost poslova:	Složeniji	240 ECTS bodova poljoprivrednog smjera
Status izvršioca	Državni službenik	Položen stručni ispit
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	2 godine radnog staža
Broj izvršilaca:	2 (dva)	

Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti obrta, trgovine i ugostiteljstva

Opis poslova:

- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisom u oblasti obrta, trgovine i ugostiteljstva,
- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom postupku (skraćeni upravni postupak), koje se odnose na poduzetništvo, obrt, trgovinu, ugostiteljstvo i turizam,
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija iz svog djelokruga, na osnovu odgovarajućih podataka,
- pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih objašnjenja iz domena registracija, te drugih oblasti za koje je nadležan,

- pokreće inicijativu i pripremu odluka i drugih akata iz svog djelokruga poslova;
- vodi propisane registre i drugu službenu evidenciju u okviru svoje nadležnosti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- vodi registar o kategorizaciji turističko ugostiteljskih objekata na području Općine;
- vodi registar obrta i knjigu registarskih uložaka;
- izdaje radničke knjižice i vodi potrebnu dokumentaciju o tome,
- popunjava i ovjerava radničke knjižice,
- vodi ažurnu evidenciju o izdatim knjižicama,
- vrši ovjeru poslovnih knjiga i cjenovnika,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje Stručno operativni	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema
Složenost poslova:	Složeniji	studiranja sa ostvarenih 240 ECTS
Status izvršioca	Državni službenik	bodova pravnog smjera,
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni sarednik	Položen stručni ispit
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	2 godine radnog staža

Viši referent za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam

Opis poslova:

- u saradnji sa višim stručnim saradnikom za poljoprivredu, vodoprivredu i turizam, radi na aplikacijama poljoprivrednika za mjere podsticanja od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa,
- radi na unosu podataka i vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i stalno vrši ažuriranje istih,
- vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, posjedovnoj strukturi i zapuštenosti,
- vodi evidenciju o vodovodima, bunarima i česmama,
- vodi druge evidencije iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede,
- odgovara za tačnost podataka u evidencijama,
- čuva registre, evidencije i drugu zaduženu dokumentaciju,
- ostvaruje saradnju sa nosiocima poljoprivredne proizvodnje,
- učestvuje u izradi analiza i planova u granama poljoprivrede,
- u saradnji sa višim stručnim saradnikom učestvuje u izradi programa, projekata i drugih akata čije donošenje propisuje zakon i podzakonski akti koji reguliraju oblast poljoprivrede,
- priprema predmete za arhiviranje,
- obavlja i druge poslove u saradnji sa višim stručnim saradnikom,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni	SSS/IV stepen, Poljoprivredna,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija, Ekonomska škola
Status izvršioca:	Namještenik	Položen stručni ispit
Pozicija radnog mjesta:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Odsjek za budžet

Stručni savjetnik za budžet i finansije, šef odsjeka

Opis poslova:

- vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga Budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava),
- vrši izradu analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, (finansijskih planova i izvještaja o izvršenju Budžeta – mjesečni, šestomjesečni i godišnji, finansijskih informacija iz oblasti plaćanja, naplate i sl.),
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i daje uputstva za konkretnu primjenu tih propisa,
- odgovara za primjenu propisa, za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja,
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast finansija, a posebno budžeta,
- vrši izradu konsolidovanih finansijskih izvještaja (tromjesečnih i godišnjih),
- vrši izradu završnih računa za općinu, općinske službe,
- vrši kontrolu izvršenja poslova u oblasti materijalno finansijskog poslovanja,
- vrši kontrolu svih računa, rješenja, ugovora i naloga u platnom prometu,
- analizira izvore budžetskih prihoda i inicira nove izvore,
- analizira budžetske rashode posebno programe i izvještaje vanjskih korisnika i predlaže mjere po tom pitanju,
- prati provođenje poreske politike i Zakona o raspodjeli javnih prihoda sa višim nivoima vlasti,
- redovno informira Pomoćnika načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni Studijsko analitički	VSS/VII stepen, Ekonomski fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova ekonomskog smjera
Složenost poslova:	Najsloženiji	Položen stručni ispit
Status izvršioca	Državni službenik	
Pozicija radnog mjesta:	Šef unutrašnje organizacione jedinice	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	4 godine radnog staža Certificirani računovođa

Stručni savjetnik za trezor i izvršenje budžeta

Opis poslova

- Izrađuje nacrt, prednacrt i prijedlog budžeta Općine;
- Priprema smjernice i uputstva za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava,
- Prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate, relevantne za pripremanje nacrt budžeta,
- Vršiti pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz budžeta,
- Priprema materijale za javnu raspravu o usvojenom nacrtu Budžeta,
- Prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i prosljedjuje ih Općinskom načelniku, i pomoćniku općinskog načelnika
- Priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta,
- Stručno obrađuje uz korištenje raznih metoda podatke iz predhodnih godina, te takve koristi u izradi budžetskih dokumenata,

- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka;
- Prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i priprema godišnji izvještaj o izvršenju budžeta Općine
- Vodi evidenciju obaveza iz budžeta Općine,
- Priprema periodične izvještaje o izvršenju budžeta,
- Priprema i daje naloge za prenos sredstava po odobrenim projektima za neprofitne organizacije,
- Prati likvidnost budžeta Općine,
- Učestvuje u izradi svih akata Općinske službe za finansije,
- Prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka, pa i drugih pozicija po potrebi,
- Priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima za sredstvima iz budžeta u toku budžetske godine,
- Prati propise iz oblasti budžeta, i odgovoran je za primjenu istih
- Priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta,
- Samostalan je i nezavisan u svom radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost.
- Obavlja poslove u sistemu trezora
- Obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni Studijsko analitički	VSS/VII stepen, Ekonomski fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova ekonomskog smjera
Složenost poslova:	Najsloženiji	Položen stručni ispit
Status izvršioca	Državni službenik	3 godine radnog staža
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za knjigovodstvo i likvidaturu

Opis poslova:

- kontira sva dokumenta budžeta i općinskih službi;
- knjiži sve finansijske promjene u knjigovodstvu budžeta i službi;
- vodi knjigovodstvo budžeta i vrši sve promjene po izvodima;
- usaglašava glavnu knjigu sa pomoćnom kao i analitiku i sintetiku;
- usaglašava potraživanja i obaveze;
- učestvuje i pomaže u izradi finansijskih izvještaja i godišnjih obračuna;
- knjiži sredstva posebnih namjena;
- vrši provjeru ispravnosti ulaznih faktura i likvidiranje istih;
- vodi knjigovodstvo stalnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši nabavku svih vrsta roba, uredskog i dr.materijala za potrebe općinskih organa i službi,
- vodi evidenciju o nabavci i utrošku materijala i o izvršenim uslugama, izdaje uredski i dr.materijal
- preuzima izvode iz banke, razvrstava po službama i priprema za knjiženje;
- vrši otplatu anuiteta i kamata i prati njihovo dospijeće;
- vrši sve knjigovodstveno računovodstvene poslove (evidencija računa, izrada platnih naloga i knjiženje istih);
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Računovodstveno-materijalni poslovi	SSS/IV stepen, Ekonomska
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Namještenik	1 godina radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za obračun plaća i blagajne

Opis poslova:

- vrši obračun i isplatu plaća i drugih ličnih primanja radnika općinskih službi,
- vrši isplatu svih sredstava putem blagajne po nalogu Općinskog načelnika,
- vrši i sva knjiženja i promjene u blagajni Općine i Općinskih službi,
- izrađuje statističke izvještaje i dostavlja potrebne obrasce u vezi obračuna i isplate plaća i drugih isplata putem blagajne,
- vrši knjiženje plaća radnika općinskih službi,
- popunjava obrazac M 4 i isti dostavlja u PIO,
- vodi knjigu izvoda,
- vodi registar plaća,
- vodi propisane analitičke evidencije o blagajničkom poslovanju,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Računovodstveno-materijalni poslovi	SSS/IV stepen, Ekonomska
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Namještenik	1 godina radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za praćenje plaćanja obaveza stranaka

Opis poslova:

- plaćanje svih ulaznih faktura,
- prima sva interna i eksterna knjigovodstvena dokumenta općine i općinskih službi,
- vrši fakturisanje općinskih zakupnina,
- vodi knjigu izlaznih faktura,
- vrši naplatu naknada za građevinsko zemljište i rentu na poseban račun,
- prati naplatu prihoda po osnovu izdatih rješenja iz nadležnosti općine,
- učestvuje u pripremi izjave o kompenzaciji, ugovore o cesiji, ugovore o preuzimanju duga i drugim aktima na osnovu kojih se vršiti naplata potraživanja, odnosno izmirenje obaveza,
- vrši prijem i tačno, blagovremeno i potpuno evidentiranje prispjelih faktura i dr. Finansijskih dokumenata u knjige KUF-a, vrši sva fakturisanja,
- kompletira dnevne evidencije o platnim transakcijama i blagovremeno predaje na daljnju obradu,
- sačinjava zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplatu ili isplatu sredstava ili druge vrste poslovne korespondencije,
- kontaktira neposredno, telefonom ili pismeno sa poslovnim partnerima (banke, viši nivoi vlasti, ustanove, pravna i fizička lica) kao i sa službenicima općinskih službi u cilju tačnog i blagovremenog obavljanja svojih poslova,
- sačinjava informacije po potrebi,

- aktom izvješćuje partnere o uvezu uplate (ako se plaća više računa) i prosljeđuje na knjiženje,
- obavlja poslove fakturiranja i izdaje fakture prema dostavljenim ugovorima i rješenjima nadležnih službi (zakupe poslovnog prostora, javne površine, zakupe građevnog zemljišta),
- vodi registar naplaćenih naknada,
- daje informacije strankama iz oblasti naplate javnih prihoda,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Računovodstveno-materijalni poslovi	SSS/IV stepen, Ekonomska,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Namještenik	1 godina radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za naplatu općinskih naknada i taksi

Opis poslova:

- vrši naplatu svih općinskih naknada,
- vodi registar naplaćenih naknada,
- daje informacije strankama iz oblasti naplate javnih prihoda,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovio snovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Računovodstveno-materijalni poslovi	SSS/IV stepen, Ekonomska
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Poljoprivredna,
Status izvršioca:	Namještenik	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove

Pomoćnik načelnika za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko pravne poslove

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 15. ovog Pravilnika neposredno:

- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- predlaže općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže Općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica,
- predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika i
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Studijsko-analitički, Stručno-operativni, Informaciono-dokumentacioni	VSS/VII stepen, Geodetski, Pravni fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova geodetskog ili pravnog smjera
Status izvršioca:	Državni službenik	Položen stručni ispit
Složenost poslova:	Najsloženiji	5 godina radnog staža
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik načelnika	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Odsjek za prostorno planiranje i građenje

Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti građenja

Opis poslova:

- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima iz oblasti građenja i blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku
- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za građenje
- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima izdavanja upotrebne dozvole za izgrađene objekte
- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima izdavanja naknadnog odobrenja za bespravno izgrađene objekte
- Vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenje o činjenicama na osnovu tih evidencija
- Vršiti izradu nacрта, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti prostornog planiranja i građenja,
- Pripema nacрте propisa, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti građenja.
- Provođi zakonom propisani postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije,
- izrađuje i stalno ažurira bazu podataka izdatih građevinskih i upotrebni dozvola
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje Normativno-pravni	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog smjera
Složenost poslova:	Najsloženiji	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Državni službenik	2 godine radnog staža
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti prostornog planiranja

Opis poslova:

- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima iz oblasti prostornog planiranja i blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku
- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima izdavanja urbanističkih saglasnosti – lokacijske informacije za izgradnju objekata
- Rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima izdavanja naknadne urbanističkih saglasnosti za bespravno izgrađene objekte
- Vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenje o činjenicama na osnovu tih evidencija

- Vršiti izradu nacerta, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti, prostornog planiranja i građenja,
- Priprijeti nacerte propisa, opštih i pojedinačnih akata iz oblasti prostornog planiranja.
- Provodi zakonom propisani postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije,
- izrađuje i stalno ažurira bazu podataka izdatih urbanističkih saglasnosti
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje Normativno-pravni	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih
Složenost poslova:	Složeniji	240 ECTS bodova pravnog smjera
Status izvršioca:	Državni službenik	Položen stručni ispit
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	2 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši stručni saradnik za prostorno planiranje i građenje

Opis poslova:

- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti urbanizma izradu , programa, projekata, planova i procjena u oblasti prostornog uređenja, kao i projektnih zadataka za ovu oblast i oblast infrastrukture,
- priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti prostornog uređenja, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje pitanja prostornog uređenja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- izrađuje odgovarajuće planove i programe za edukaciju građana i drugih osoba u oblasti prostornog uređenja, provođenje javnih rasprava u postupku izrade i donošenja planova prostornog uređenja, te stalni kontakt sa građanstvom i zainteresovanim licima u cilju unapređenja prostorne, prirodne, resursne i druge iskoristivosti teritorije općine, kao i realizaciju planova i programa vezanih za ovu oblast,
- prati stanje u oblasti prostornog uređenja, oblasti infrastrukture i komunalne oblasti analizira pojave od značaja iz te oblasti i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja,
- osigurava provedbu prostorno-planske dokumentacije i unaprijeđenje iste, te izrađuje izvode iz planova,
- stara se o čuvanju prostorno-planske dokumentacije,
- provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije i koordinira u radu sa nosiocem izrade planova,
- prati izvršenje razvojnih i provedbenih planova i predlaže mjere koje treba poduzimati radi ostvarenja ciljeva i zadataka utvrđenih tim planovima,
- radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sredjivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti u skladu za zakonom i podzakonskim aktima), vrši uvidjaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i gradjenja,
- radi na izradi programa uređenja građevinskog zemljišta,

- izrađuje projektni zadatak u postupku izrade investiciono-tehničke dokumentaciju iz oblasti prostornog uređenja,
- daje stručno mišljenje, urbanističko-tehničke uvjete i posebne uvjete u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti,
- vrši pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću,
- vrši kompjutersku obradu podataka iz nadležnosti prostornog uređenja,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni poslovi	VSS-VII stepen, Građevinski fakultet,
Složenost poslova:	Složeniji	ili I ciklus visokog obrazovanja
Status izvršioca:	Državni službenik	Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	240 ECTS bodova gradjevinskog smjera
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	Položen stručni ispit 2 godine radnog staža

Stručni saradnik za prostorno planiranje i građenje

Opis poslova:

- priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti prostornog uređenja, kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje pitanja prostornog uređenja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata,
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti prostornog uređenja na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema,
- prati stanje u oblasti prostornog uređenja, oblasti infrastrukture i komunalne oblasti analizira pojave od značaja iz te oblasti i poduzima mjere za rješavanje određenih pitanja,
- osigurava provedbu prostorno-planske dokumentacije i unaprijeđenje iste, te izrađuje izvode iz planova,
- organizuje poslove u oblasti stambene politike,
- inicira izradu općih akata u oblasti stambenih poslova,
- vodi evidenciju-registar stambenog fonda u skladu sa zakonom,
- stara se o čuvanju prostorno-planske dokumentacije,
- provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije i koordinira u radu sa nosiocem izrade planova,
- prati izvršenje razvojnih i provedbenih planova i predlaže mjere koje treba poduzimati radi ostvarenja ciljeva i zadataka utvrđenih tim planovima,
- radi na prikupljanju, analizi (ocjeni) i sredjivanju dokumentacije u postupku upravnog rješavanja urbanističko tehničke dokumentacije (u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti u skladu za zakonom i podzakonskim aktima), vrši uvidjaje na terenu u postupku izdavanja dokumenata iz oblasti prostornog uređenja i gradjenja,
- radi na izradi programa uređenja građevinskog zemljišta,
- daje stručno mišljenje, urbanističko-tehničke uvjete i posebne uvjete u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti,
- vrši pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću,

- vrši kompjutersku obradu podataka iz nadležnosti prostornog uređenja,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni poslovi	VSS-VII stepen, Građevinski fakultet,
Složenost poslova:	Složeni	ili I ciklus visokog obrazovanja
Status izvršioca:	Državni službenik	Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik	180 ECTS bodova građevinskog smjera
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	Položen stručni ispit
		1 godina radnog staža

Viši referent za prostorno planiranje i građenje

Opis poslova:

- vrši lociranje i oblikovanje građevine pri izdavanju urbanističkih saglasnosti te izrađuje zapisnik o lociranju i oblikovanju građevine,
- vrši pripremne i terenske poslove kod provođenja programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta,
- vrši poslove prikupljanja podataka značajnih za prostorno uređenje i za vođenje i održavanje jedinstvenog informacionog sistema,
- vrši jednostavne administrativno-tehničke poslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, građevinske dozvole i dr.,
- vodi evidenciju-registar stambenog fonda u skladu sa zakonom
- radi na poslovima izbora upravitelja stambenih zgrada
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Grupa poslova:	Stručno operativni, administrativno tehnički	SSS/IV stepen Građevinska,
Složenost poslova:	Djelimično loženi	Saobraćajna škola
Status izvršioca:	Namještenik	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Odsjek za geodetske poslove i imovinsko pravne poslove

Stručni saradnik na održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja

Opis poslova:

- vrši zaštitu geodetskih planova i karata, podataka o geodetskim mrežama i druge elaborate premjera i katastra zemljišta,
- izvodi geodetska mjerenja u oblasti odžavanja premjera i katastra zemljišta i uspostave i odžavanja katastra komunalnih uređaja,
- vrši obradu podataka mjerenja i računanja površina parcela,
- sastavlja prijavne listove "A" i "B",
- vrši izradu kopija katastarskih planova,
- radi kao saradnik u postupcima geodetskih radova više složenosti,

- radi kao vještak u postupcima identifikacije nekretnina i dioba manjeg obima,
- vrši identifikacije starog i novog premjera,
- izrađuje istorijat parcela,
- vrši snimanje i izradu situacionih planova,
- vrši postavljanje i održavanje geodetske mreže,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: Stručno operativni poslovi
Složenost poslova: Složeni
Status izvršioca: Državni službenik
Službeno zvanje: Stručni suradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova
VSS/VII stepen, Geodetski fakultet,
ili I ciklus visokog obrazovanja
Bolonjskog sistema studiranja
geodetskog smjera sa ostvarenih 180
ili 240 ECTS bodova
Položen stručni ispit,
Vozačka dozvola B kategorije
1 godina radnog staža

Viši referent na održavanje premjera, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja

Opis poslova:

- vrši zaštitu geodetskih planova i karata, podataka o geodetskim mrežama i druge elaborate
premjera i katastra zemljišta,
- izvodi geodetska mjerenja u oblasti odžavanja premjera i katastra zemljišta i uspostave i
odžavanja katastra komunalnih uređaja,
- vrši obradu podataka mjerenja i računanja površina parcela,
- sastavlja prijavne listove “A” i “B”,
- vrši izradu kopija katastarskih planova,
- radi kao saradnik u postupcima geodetskih radova više složenosti,
- radi kao vještak u postupcima identifikacije nekretnina i dioba manjeg obima,
- vrši identifikacije starog i novog premjera,
- izrađuje istorijat parcela,
- vrši snimanje i izradu situacionih planova,
- vrši postavljanje i održavanje geodetske mreže,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: Stručno operativni poslovi
Složenost poslova: Djelimično složeni
Status izvršioca: Namještenik
Službeno zvanje: Viši referent
Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Uslovi za obavljanje poslova
SSS/IV stepen, Geodetska škola
Položen stručni ispit,
Vozačka dozvola B kategorije
1 godine radnog staža

Viši referent za katastarsko-knjigovodstvene poslove

Opis poslova:

- prima zahtjeve za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- prima zahtjeve za snimanje i evidentiranje komunalnih uređaja,
- prima zahtjeve za izdavanje izvoda i prepisa PL i izdaje iste,
- prima zahtjeve za izdavanje kopija katastarskog plana,
- obračunava troškove naknada za korištenje premjera i katastra,
- obračunava troškove naknada za vršenje usluga u oblasti premjera i katastra,
- izdaje uvjerenja i druga dokumenta o posjedovnom stanju,
- vrši automatsku obradu podataka za provođenje promjena u katastarskom operatu,
- vodi propisane evidencije o predmetima,
- provodi promjene u katastarskom operatu,
- vrši arhiviranje, čuvanje i izdavanje na pregled dokumentacije premjera,
- radi statističke izvještaje iz katastarskog operata,
- radi istorijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranke,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- oavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno tehnički poslovi	SSS/IV stepen, Ekonomska,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Geodetska, Upravna škola
Status izvršioca:	Namještenik	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godine radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za poslove prijemne kancelarije i rad sa strankama

Opis poslova:

- vrši izradu izvoda podataka iz elaborata geodetskog snimanja,
- vrši izradu kopija: katastarskih planova, plana komunalnih uređaja i karata u analognom obliku,
- vrši izradu kopija: katastarskih planova, plana komunalnih uređaja i karata u digitalnom obliku,
- vrši izradu kopije podataka digitalnog katastarskog i geodetskog planana digitalnom mediju,
- vrši identifikaciju parcela starog i novog premjera,
- vrši identifikaciju parcela novog premjera u kancelariji,
- radi istorijat parcele ili posjeda za potrebe službe ili stranke,
- vrši izradu kopija katastarske parcele katastra zemljišta,
- radi na poslovima uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja, uspostavi i održavanju propisane dokumentacije,
- vrši preuzimanje terenskih elaborata komunalnih uređaja snimljenih od strane korisnika komunalnih uređaja i provođenje istih u katastru komunalnih uređaja te izdavanje saglasnosti za zatrpavanje komunalnih uređaja i objekata,
- vrši digitalizaciju komunalnih uređaja i kompjutersku obradu svih geodetskih podataka kao i uspostavu digitalne baze podataka za katastar komunalnih uređaja,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni poslovi	SSS/IV stepen, Geodetska škola
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Namještenik	1 godina radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	1 (Jedan)	

Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- vodi poseban ispitni postupak u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova i blagovremeno informiše o stanju ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza fizičkih i pravnih lica u postupku, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija,
- vrši izradu nacrtu, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- priprema izradu prijedloga rješenja o utvrđivanju općeg interesa,
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima građevinskog zemljišta, eksproprijacije, uzurpacije, kmetskih selišta, arondacije i odricanja prava svojine u korist džavne zajednice i drugih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti,
- izrađuje rješenja o povratu napuštene imovine njenim vlasnicima,
- radi informacije iz oblasti za koju je nadležan,
- daje inicijative za donošenje općih akata,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz djelokruga rada odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje	VSS/VII stepen, Pravni fakultet
Složenost poslova:	Najsloženiji	ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog smjera
Status izvršioca:	Državni službenik	Položen stručni ispit,
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik	3 godine radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- vrši izradu nacrtu, propisa opštih i pojedinačnih akata koje donosi općinsko vijeće iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- priprema izradu prijedloga rješenja o utvrđivanju općeg interesa,
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima građevinskog zemljišta, eksproprijacije, uzurpacije, kmetskih selišta, arondacije i odricanja prava svojine u korist džavne zajednice i drugih postupaka iz imovinsko-pravne oblasti,
- izrađuje rješenja o povratu napuštene imovine njenim vlasnicima,
- radi informacije iz oblasti za koju je nadležan,

- pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenjaj vršenja drugih pravnih poslova pravne pomoći u skladu sa zakonom
- daje inicijative za donošenje općih akata,
- koordinira, objedinjava, prati, kontrolira i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz djelokruga rada odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje	VSS/VII stepen, Pravni fakultet
Složenost poslova:	Složeniji	ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog smjera
Status izvršioca:	Državni službenik	Položen stručni ispit,
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	2 godine radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za geodetske i imovinsko - pravne poslove

Opis poslova:

- vještači u predmetima razgraničenja državnog i privatnog zemljišta i utvrđivanje međašnih linija,
- vještači u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa, sačinjava nalaz vještačenja vrši uvidaj i sačinjava skicu snimanja lica mjesta,
- vrši postavljanje i određivanje tačaka potrebnih za mjerenje kod održavanja premjera s obradom podataka premjera,
- vrši obradu podataka mjerenja, računanja površina katastarskih parcela sa razračunavanjem katastarskih klasa,
- izvodi geodetska mjerenja za potrebe rješavanja imovinsko-pravnih upravnih stvari a po potrebi radi na održavanju premjeru katastra zemljišta,
- vrši geodetsko premjeravanje manjeg obima za posebne namjene,
- vrši zaštitu planova, geodetskih karata, podataka geodetske mreže i drugih elaborata,
- sastavlja prijavne listove "A" i "B",
- vrši pripremu i obradu kopija katastarskih planova,
- vrši identifikaciju parcela,
- vrši usaglašavanje podataka starog i novog premjera,
- prikuplja podatke o nekretninama koje su predmet obrade,
- vrši izradu preglednih skica snimanja lica mjesta,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički	SSS/IV stepen, Geodetska škola
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Namještenik	Vozačka dozvola B kategorije
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

Pomoćnik načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti

Osim ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom iz člana 15. ovog Pravilnika neposredno:

- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- predlaže općinskom načelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posledica,
- predstavlja i zastupa službu, te potpisuje akta iz nadležnosti službe,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Studijsko analitički, Normativno pravni, stručno operativni poslovi	VSS/VII stepen, Pravni, Fakultet političkih nauka, Tehnološki ili I ciklus obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja
Složenost poslova:	Najsloženiji poslovi	sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova
Status izvršioca:	Državni službenik	Položen stručni ispit
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik načelnika	5 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Odsjek za društvene djelatnosti i opću upravu

Stručni savjetnik za poslove društvenih djelatnosti, šef odsjeka

Opis poslova:

- Odgovoran je za funkcionisanje i rad odsjeka,
- Saradjuje sa javnim ustanovama, preduzećima, udruženjima građana, fondacijama, stranim nevladinim organizacijama i drugim pravnim licima iz oblasti brige o djeci, obrazovanja i odgoja, rada i zapošljavanja, socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta, sa nadležnim inspeksijskim organima i od istih prikuplja i obradjuje podatke iz navedenih oblasti i na osnovu prikupljenih i obradjenih podataka prati i proučava stanje i pojave u navedenim oblastima,
- Utvrđuje stanje, pojave i posljedice koje mogu nastati u oblasti društvenih poslova,
- Vršiti izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih odgovarajućih materijala kojim informiše Pomoćnika općinskog načelnika o stanju i problemima u oblasti brige o djeci, obrazovanja i odgoja, rada i zapošljavanja, socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta i predlaže mjere iz nadležnosti općine radi utvrđivanja politike i mjera za uređenje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje određene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općinskih propisa u cilju osiguravanja potreba građana u oblasti socijalne zaštite, kulture, fizičke kulture i sporta, rada i zapošljavanja
- Učestvuje u obradi sistemskih pitanja koja služe za izradu općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti iz nadležnosti općine,
- Saradjuje sa lokalnim radio stanicama u pogledu osiguranja uslova rada i izrađuje odgovarajuće materijale kojima informiše Pomoćnika općinskog načelnika o uslovima rada lokalnih radio stanica i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,

- Od institucija koja imaju javna ovlaštenja obezbjeđuje podatke i dokumentaciju koji su od značaja za vršenje nadzora nad radom tih institucija,
- Obavlja i druge poslove po ovlaštenju i uputama pomoćnika općinskog načelnika,

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko-analitički,
Stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef unutrašnje organizacione
jedinice

Broj izvršilaca: 1 (Jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS - Pravni fakultet, FPN, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog smjera

Položen stručni ispit

4 godine radnog staža

Stručni savjetnik za informacione sisteme

Opis poslova:

- izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema, njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje,
- izrađuje pravilnike i druge akte iz oblasti informacionih sistema,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka i postavlja ih na odgovarajuće uređaje za unutrašnje i vanjsko informisanje,
- prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste,
- prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje i korištenje podataka,
- učestvuje u izboru, nabavci, instalaciji aplikacija informacionog sistema
- učestvuje u izradi korisničke dokumentacije za aplikacije,
- vrši poslove održavanja aplikacija,
- vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema
- prati rad internog kontrolora radnog vremena i rad video nadzora,
- vrši obuku uposlenika iz oblasti informatike,
- uređuje zvaničnu web stranicu Općine,
- učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika,
- instalira i održava računarsku opremu i LAN mrežu,
- stara se o zaštiti informacionog sistema,
- obavlja poslove Centra za birački spisak,
- obavlja poslove administratora Agencije za identifikaciju dokumenata, evidenciju i razmjenu podataka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: Studijsko analitički poslovi,
Informaciono-dokumentacioni poslovi, Stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, Elektrotehnički fakultet, smjer Tehnička informatika, ili I ciklus visokog obrazovanja

Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova elektrotehničkog smjera

Položen stručni ispit

3 godine radnog staža

Viši stručni saradnik za radne odnose i personalne poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove iz radnih odnosa za sve zaposlene u općinskim službama, priprema i raspisuje konkurse i oglase za prijem zaposlenika,
- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještanika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa
- vrši prijave i odjave službenika i namještenika sa penzijskog i zdravstvenog osiguranja, priprema i izdaje razna uvjerenja, kao i legitimacije inspektorima,
- učestvuje u postupku ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i donosi rješenja o ocjenjivanju.
- učestvuje u postupku revizije usklađenosti unutrašnje organizacije sa potrebama građana, finansijskim kapacitetima općine i modernim praksama u smislu upravljanja ljudskim resursima,
- radi na izradi plana korištenja godišnjeg odmora i donosi rješenja,
- obrađuje podatke o stažu zaposlenih potrebnih za obračun plaća i podatke za penzionisanje zaposlenih,
- vodi matičnu knjigu i personalna dosija zaposlenih i druge evidencije o zaposlenim u općinskim službama i osigurava njihovu zaštitu,
- sastavlja spiskove službenika i namještenika koji se vode na evidencijama za penzijsko i zdravstveno osiguranje i iste mjesečno dostavlja nadležnim institucijama,
- vrši poslove rada na računaru,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje, Stručno-operativni poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema
Složenost poslova:	Složeniji	studiranja sa ostvarenih 240 ECTS
Status izvršioca:	Državni službenik	bodova pravnog smjera
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	Položen stručni ispit
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	2 godine radnog staža

Viši stručni saradnik za građanska stanja – matičar

Opis poslova:

- Obavlja pripreme za vjenčanja i zaključuje brak u skladu sa odredbama Porodičnog zakona,
- Vodi prvostepeni upravni postupak, donosi rješenja upisa i promjena u matičnim knjigama,
- Obezbeđuje uslove i prisustvuje inspekcijском pregledu vođenja matičnih knjiga te odklanja uočene nedostatke utvrđene inspekcijским pregledom,
- Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva, o rođenju i izvan zdravstvene ustanove,
- Izrađuje i realizuje godišnji plan obuke i stručnog usavršavanja iz oblasti za koju je nadležan
- Radi analize, izvještaje i informacije i analičke materijale iz oblasti građanskih stanja
- Radi i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje Stručno operativni poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema
Složenost poslova:	Složeniji	studiranja sa ostvarenih
Status izvršioca:	Državni službenik	240 ECTS bodova, pravnog smjera
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	Položen stručni ispit i Poseban stručni ispit za matičara
Broj izvršilaca :	1 (jedan)	2 godine radnog staža

Stručni saradnik, koordinator Centra za pružanje usluga građanima

Opis poslova:

- upravlja i organizira rad Centra za usluge građanima, daje upute za rad neposrednim izvršiocima i koordinira njihov rad, izvještava pomoćnika načelnika o radu Centra,
- odgovoran za kvalitet usluga Centra, po nalogu Pomoćnika načelnika koordinira pripreme i izvršne poslove uposlenih u Centru, doprinosi kvalitetu kroz razvoj sistema praćenja kvaliteta,
- organizira periodične prezentacije građanima i gostima o korištenju usluga Centra i drugim aktivnostima Općine,
- osigurava postojanje i poštivanje Kodeksa ponašanja/ kodeksa “dobre uprave” u Centru,
- analizira stanje obučenosti kadrova i podnosi izvještaje sa prijedlogom aktivnosti,
- učestvuje u pripremi planove obuke i stručnog usavršavanja osoblja u Centru i brine se o njihovom izvršavanju, organizuje i priprema seminare, savjetovaja i okrugle stolove koordinira aktivnosti obuke kadrova sa Agencijom za državnu službu,
- primjenjuje sistem ocjenjivanja kvaliteta rada uposlenih u Centru (u slučaju da se općina nalazi u procesu uvođenja sistema upravljanja kvalitetom),
- razrađuje sistem upravljanja žalbama na uposlene i usluge Centra,
- osigurava sprovođenje prava građana u slobodnom pristupu informacijama i drugim oblastima vezanim za Centar,
- osigurava zadovoljavajući uvjete za rad uposlenih u centru, raspored rada i odsustva sa radnog mjesta,
- osigurava funkcionisanje sistema povratnih informacija korisnika na usluge službi (ankete, "hotline" za primjedbe i sugestije, "helpline" za informisanje),
- vodi kadrovsku evidenciju Centra i podnosi preporuke Pomoćniku načelnika za unaprijeđenje kadrovske postavke,
- nadgleda i izvještava Pomoćnike načelnika o cjelokupnom funkcionisanju Centra koristeći povratne informacije korisnika, ocjene uposlenih i tehničku osposobljenost,
- priprema idejne postavke za razvojne projekte u oblasti Centra, analizira stanje i predlaže konkretne mjere i inicijative,
- vlada oblastima kao što su ekonomska politika grada, infrastruktura, kultura, lokalna samouprava i razvoj demokratske zajednice, mladi i slično. Pomaže pri organiziranju i pripremi posjeta domaćih i međunarodnih delegacija, pomaže organizaciji obilazaka općine, znamenitosti i ustanova,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika,

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje, Studijsko analitički poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, FPN, ili I ciklus visokog obrazovanja
Složenost poslova:	Složeni	Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih
Status izvršioca:	Državni službenik	180 ili 240 ECTS bodova pravnog smjera
Pozicija radnog mjesta:	Stručni saradnik	Položen stručni ispit
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	1 godine radnog staža

Viši referent za društvene djelatnosti i rad sa mladim

Opis poslova:

- koordinira rad javnih ustanova u oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture i fizičke kulture,
- prikuplja podatke i vodi evidenciju o polaznicima osnovnog i srednjeg obrazovanja,
- prikuplja podatke i vodi evidenciju o preventivnoj vakcinaciji djece, pojavi zaraznih bolesti,
- prati rad organizacija i sportskih asocijacija na području Općine,

- pruža stručnu pomoć sportskim organizacijama,
- pomaže novoformiranim sportskim organizacijama u izradi normativnih i drugih akata u vezi sa registracijom sportskih organizacija i društava,
- organizacija sportskih takmičenja u kategoriji osnovnih i srednjih škola,
- organizacija radničkih sportskih igara,
- praćenje rezultata rada sportskih organizacija,
- davanje sugestija i mišljenje na poboljšanje rada u oblastima organizacija i ustanova za koje je nadležan,
- organizovanje raznih škola u oblasti sporta (košarke, odbojke, šaha, stonog tenisa, nogometa, karatea i drugih sportova za koje postoje uslovi),
- organizacija kulturnih manifestacija,
- pruža stručnu pomoć kulturno-umjetničkim društvima,
- ostvaruje saradnju sa omladinskim asocijacijama na području Općine, javnim ustanovama u oblasti kulture, informisanja, sportskim savezom i drugim,
- koordinira aktivnosti na organizovanju kulturnih manifestacija, sa aspekta angažovanja mladih u istim,
- pruža stručnu pomoć omladinskim asocijacijama na ostvarenju planskih zadataka I ciljeva,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika,

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno tehnički	SSS/IV stepen, Upravna,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Ekonomska, Gimnazija
Status izvršioca:	Namještenik	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za rad mjesnih zajednica

Opis poslova:

- organizuje i vodi administrativne poslove mjesnih zajednica,
- učestvuje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na rad mjesne zajednice,
- stara se o izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka organa mjesne zajednice,
- vrši daktilografske poslove za potrebe mjesne zajednice,
- pomaže predsjednicima organa mjesne zajednice u pripremi sjednica tih organa,
- prati propise iz oblasti rada mjesnih zajednica,
- izdaje uvjerenja po zahtjevima stranaka na osnovu službene evidencije,
- vrši poslove likvidature i blagajne mjesne zajednice,
- koordiniraju rad mjesnih zajednica iz svog djelokruga,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Ekonomska, Rudarska tehnička
Status izvršioca:	Namještenik	1 godina radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	Položen stručni ispit
Broj izvršilaca:	4 (četiri)	

Viši referent za poslove prijemne kancelarije i protokola

Opis poslova:

- prima, razvrstava, klasificira i zavodi službenu poštu,
- ulaže predmete u rokovnik,
- čuva pečate i razna pomagala
- signira poštu i određuje klasifikacione oznake,
- odvaja predmete upravnog postupka i ostalih akata,
- zavodi i signira poštu u knjigu evidencije,
- stavlja otiske prijemnog štambilja i ostalih oznaka na aktima,
- ulaže akte u omot i upisuje predmet, odnosno naziva akata, popunjava otisak prijemnog štambilja i vrši upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu,
- vrši združivanje akata koji se odnose na iste predmete,
- vrši upisivanje predmeta i akata u interne dostavne knjige i dostavljenje u rad organizacionim jedinicama,
- vrši unošenje podataka u računar,
- sastavlja izvještaje,
- vrši ovjeru potpisanih dokumenata,
- sastavlja i prima podneske za ostvarivanje prava i obaveza,
- daje upute i pruža stručnu pomoć u vezi sa podnošenjem podnesaka,
- daje informacije od interesa za ostvarivanje i izvršavanje obaveza građana, preduzeća i drugih pravnih lica u upravnom postupku,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija
Status izvršioca:	Namještenik	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	2 (dva)	

Viši referent za prijem, otpremu pošte i arhivar

Opis poslova:

- vrši razvođenje akata i predmeta u knjizi evidencije,
- vrši ustupanje akata drugoj organizacionoj jedinici, upisivanje predmeta u otpremnu knjigu za poštu, zaključivanje knjige i otpremanje pošte, upisivanje akata i predmeta u knjigu za otpremu pošte putem kurira,
- vrši arhiviranje završenih predmeta,
- provjerava da li je predmet okončan i spreman za arhiviranje sređuje akte i predmete za arhivu po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima,
- otvara fascikle za predmete koje se po klasifikacionim oznakama odlažu u arhivu,
- čuva predmete i akte u sređenom stanju do predaje u arhivu,
- upisuje predmete i akte u arhivsku knjigu,
- brine se o čuvanju arhivske građe (pohranjivanje u arhivu), vrši valorizaciju arhivske građe (sređivanje, obradu, korištenje i sl),
- izdaje dokaze o činjenicama iz pohranjene arhivske građe, ovjerenih prepisa, akata, dokumenata prema ZUP-u, vrši tehničko tehnološku zaštitu arhivske građe,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Ekonomska, Upravna, Gimnazija
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Namještenik	1 godina radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za građanska stanja

Opis poslova:

- vrši upis u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih i registrira sve promjene u svim knjigama,
- vrši upise u knjige državljana,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga i knjiga državljana,
- vodi registre za sve matične knjige i knjige državljana,
- vodi skraćeni djelovodnik,
- vrši dostavljanje izvještaja PU, statističkom zavodu i dr.organima,
- obezbjeđuje prepis knjiga u predviđenom roku i dostavlja ih nadležnom organu,
- izdaje izvode iz matičnih knjiga,
- vodi registar izdatih izvoda za inostranstvo,
- izrađuje spiskove po matičnim evidencijama za različite potrebe (upis u školu, registracija, vakcinacija),
- obavlja poslove vezane za smrtovnice i ostavinske rasprave,
- izdaje potvrde i uvjerenja za ostvarivanje prava u inostranstvu,
- obavlja poslove iz djelokruga nadležnosti Centra za birački spisak u skladu sa članom 5. Odluke o uspostavljanju Centra,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska, Gimnazija
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit, Poseban stručni ispit za matičara
Status izvršioca:	Namještenik	1 godina radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	3 (tri)	

Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

Opis poslova:

- po zahtjevu stranaka vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa
- vodi djelovodnike za ovjeru potpisa prepisa I rukopisa
- lično je odgovoran za zakonito, ažurno I uredno obavljanje poslova i zadataka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska, Gimnazija
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Namještenik	1 godina radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za provjeru podataka u matičnim evidencijama, evidencijama BIZ-a i izdavanje uvjerenja

Opis poslova:

- vrši poslove provjere podataka u bazama matičnih podataka i dostavlja ih agenciji za identifikaciju dokumenata i razmjenu podataka,
- saraduje sa Agencijom za identifikaciju dokumenata, i drugim nadležnim organima vezano za dostavljanje podataka iz matičnih evidencija u svrhu izdavanja biometrijskih dokumenata,
- izdavanje Uvjerenja iz evidencije po službenoj dužnosti za ustanove i organizacije,
- obavezno vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka,
- vodi evidenciju ostvarivanja prava korisnika BIZ-a, te nastalim promjenama,
- izdaje sve vrste uvjerenja i drugih isprava na zahtjev stranki iz djelokruga rada BIZ-a, po ovlaštenju neposrednog rukovodioca,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska, Gimnazija

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

Referent - domar – umnoživač materijala

Opis poslova:

- vrši održavanje poslovnih prostorija (elektro, vodoinstalacije, kanalizacija, sanitarije, stolarija, bravarija itd),
- vrši nabavku potrebnog halata i dijelova za održavanje,
- kopira sve vrste materijala za potrebe organa i službi za upravu,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički

Složenost poslova: Jednostavni (pomoćni)

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS, KV radnik

6 mjeseci radnog staža

Vozački ispit B kategorije

Kurir – dostavljač pošte

Opis poslova:

- vrši dostavu svih rješenja, poziva, naloga i ostalih pošiljki za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika, službe za upravu, stručne, tehničke i druge službe i Općinsko pravobranilaštvo,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Pomoćni poslovi	Osnovna škola
Složenost poslova:	Jednostavni	6 mjeseci radnog staža
Status izvršioca:	Namještenik	Vozački ispit B kategorije
Službeno zvanje:	Referent	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Higijeničar

Opis poslova:

- vrši održavanje čišćenja poslovnih prostorija u zgradi Općine i općinskih službi,
- vrši čišćenje opreme, inventara i stolarije,
- vrši pranje zavjesa,
- vodi brigu o zelenilu u zgradi općine,
- prijavljuje nastalu štetu na objektima i inventaru,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Pomoćni poslovi	Osnovna škola
Složenost poslova:	Jednostavni	6 mjeseci radnog staža
Status izvršioca:	Namještenik	
Službeno zvanje:	Referent	
Broj izvršilaca:	2 (dva)	

Kontrolor reda – portir

Opis poslova:

- utvrđuje identitet stranaka prilikom ulaska u zgradu i istim daje uputstva i objašnjenje,
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku službenika i namještenika na posao i s posla,
- evidentira službenike i namještenike o izlascima u toku radnog vremena,
- vrši poslove obezbjeđenja objekta,
- po ukazanoj potrebi obavlja i poslove vatrogasca,
- nosi zaduženo lično naoružanje,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Pomoćni poslovi	SSS/KV radnik,
Složenost poslova:	Jednostavni	6 mjeseci radnog staža
Status izvršioca:	Namještenik	
Službeno zvanje:	Referent	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Odsjek za boračko – invalidsku zaštitu i raseljena lica

Viši stručni saradnik za boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti djelovanja odsjeka za boračko – invalidsku zaštitu te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu,
- neposredno odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz oblasti upravnog rješavanja i kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti odsjeka,
- radi na pripremi analitičkih, informativnih i drugih materijala iz boračko – invalidske zaštite
- vodi upravni postupak o priznavanju i prestanku svojstva ratnog i mirnodopskog vojnog invalida, prava na ličnu i porodičnu invalidninu, priznavanje i prestanak statusa raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika i po tom osnovu izrađuje rješenja,
- usklađuje iznose novčanih primanja s povećanjima do kojih dolazi, te izrađuje rješenja o povećanju, smanjenju ili prestanku određenih prava korisnika boračko-invalidske zaštite,
- prati ostvarivanje utvrđenih prava predratnih vojnih invalida (RVI I MVI) koji su pravo ostvarili prije 1992. godine i porodica učesnika NOR-a 1941-1945. godine, porodica umrlih ratnih vojnih invalida i porodica mirnodopskih vojnih invalida i za iste vodi upravni postupak o rješavanju i nastalim promjenama u pravima,
- Vodi upravni postupak u vezi ostvarivanja zdravstvene zaštite vojnih invalida, porodica šehida-poginulih boraca, porodica umrlih vojnih invalida i raseljenih osoba i izbjeglica,
- vodi upravni postupak o ostvarivanju drugih prava vojnih invalida i porodica šehida-poginulih boraca, porodica umrlih vojnih invalida i raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika koja proizilaze iz propisa boračko-invalidske zaštite i raseljenih osoba, prati ostvarivanje prava korisnika koja su vremenski ograničena,
- vodi propisane evidencije, izrađuje određene analize, izvještaje i informacije o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga,
- ostvaruje saradnju sa udruženjima Općine, Zavodom za zdravstvo, FPIO, vojnim jedinicama na području FBiH, nadležnim ministarstvima TK i F BiH,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje, Normativno pravni Studijsko analitički poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova, pravnog smjera
Složenost poslova:	Složeniji	položen stručni ispit
Status izvršioca:	Državni službenik	2 godina radnog staža
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši stručni saradnik za izbjegla i raseljena lica i povratka

Opis poslova:

- vrši stručno-operativne poslove u procesu rješavanja socijalnih pitanja, materijalnog obezbjeđenja i smještaja izbjeglih i raseljenih lica,
- prati propise iz oblasti raseljenih lica, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu,
- neposredno odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova i zadataka iz oblasti upravnog rješavanja i kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti odsjeka,
- učestvuje u pripremi izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica,

- vodi skraćeni upravni postupak o priznavanju i prestanku svojstva raseljenih lica, prava na smještaj, zdravstvenu zaštitu statusa raseljenih osoba, izbjeglica i povratnika i po tom osnovu izrađuje rješenja,
- usklađuje iznose novčanih plaćanja električne energije u kolektivnim naseljima za raseljena i izbjegla lica,
- prati ostvarivanje utvrđenih prava raseljenih i izbjeglih lica, i za iste vodi upravni postupak o rješavanju i nastalim promjenama u pravima,
- vodi skraćeni upravni postupak o ostvarivanju drugih prava raseljenih i izbjeglih lica, prati ostvarivanje prava korisnika koja su vremenski ograničena,
- vodi propisane evidencije, izrađuje određene analize, izvještaje i informacije o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga,
- ostvaruje saradnju sa udruženjima Općine, Međunarodnim vladinim i nevladinim organizacijama, Zavodom za zdravstvo, FPIO, na području FBiH, nadležnim ministarstvima TK i FBiH,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unaprijeđenje rada odsjeka,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje, Normativno pravni, Studijsko analitički poslovi	VSS/VII stepen, Fakultet društvenih nauka, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240
Složenost poslova:	Složeniji	ECTS bodova, pravnog ili ekonomskog smjera
Status izvršioca:	Državni službenik	Položen stručni ispit
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	2 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za rješavanje dopunskih prava DB evidenciju i obračun

Opis poslova:

- prima, pribavlja i priprema dokumentaciju za rješavanje predmeta obaveznog zdravstvenog osiguranja, prati promjene o korištenju tog prava te vrši prijave i odjave korisnika obaveznog zdravstvenog osiguranja DB,
- pribavlja i priprema dokumentaciju, sačinjava spiskove za podjelu markica premije zdravstvenog osiguranja za DB,
- vrši pripremu za izradu informacija, analiza i drugih materijala iz oblasti socijalnog zbrinjavanja, zdravstvene zaštite i smještaja,
- izdaje sve vrste uvjerenja, potvrda i drugih isprava iz svog djelokruga korisnicima boračko-invalidske zaštite,
- prima, pribavlja i priprema dokumentaciju za rješavanje zahtjeva za jednokratnu novčanu pomoć branilaca i članova njihovih porodica, izrađuje socijalne karte i socijalne anamneze podnosilaca zahtjeva,
- učestvuje sa nadležnim općinskim i drugim organima u rješavanju stambenih pitanja,
- priprema dokumentaciju za obračun mjesečnih novčanih primanja korisnika boračko-invalidske zaštite (na osnovu rješenja o uspostavljenim pravima, promjenama na uspostavljenim pravima, naredbe o usklađivanju novčanih primanja, zahtjevi za trebovanje novčanih sredstava i sl),
- vrši kontrolu na računaru, obrađenih i izlistanih spiskova i uputnica, kao i njihovu pripremu za upućivanje nadležnoj banci ili pošti preko koje se vrši isplata, vodi knjigovodstvenu evidenciju, analitički po vrstama po važećem kontnom planu,
- likvidira uputnice naknada, vodi knjigovodstvenu evidenciju o prometu namjenskih sredstava, analitički po vrstama,

- ostvaruje saradnju sa Federalnim, kantonalnim, općinskim organima, boračkim udruženjima i organizacijama po pitanjima boračko-invalidske zaštite,
- vrši sve poslove na računaru, izvještaje, informacije iz svog djelokruga,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički,	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija
Status izvršioca:	Namještenik	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za povratak izbjeglih i raseljenih lica

Opis poslova:

- vodi aktivnosti oko planiranja i realizacije povratka raseljenih lica i izbjeglica svojim kućama,
- vodi evidenciju o povratnicima, kako iz inostranstva, tako i iz drugih područja BiH,
- ostvaruje saradnju sa federalnim, kantonalnim, općinskim organima, vladinim, nevladinim i humanitarnim organizacijama po pitanjima iz svog djelokruga,
- kontaktira sa udruženjima građana koja okupljaju raseljena lica i izbjeglice,
- kontaktira sa nadležnim Ministarstvima koja se bave pitanjima povratka i humanitarnim organizacijama uz saglasnost Šefa,
- vrši stručno-operativne poslove u procesu povratka izbjeglih i raseljenih lica,
- vodi brigu oko povratka na područje općine Kalesija i pruža pomoć u stvaranju uslova za održiv povratak,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Ekonomska, Upravna,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija
Status izvršioca:	Namještenik	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Služba za komunalne poslove i civilnu zaštitu

Pomoćnik načelnika za komunalne poslove i civilnu zaštitu

Pored ovlaštenja koja ima u rukovođenju službom u smislu člana 15 ovog Pravilnika, neposredno:

- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika,
- pomoćnik načelnika za poslove civilne zaštite je u stanju prirodne i druge nesreće, ujedno načelnik Općinskog štaba civilne zaštite,
- utvrđuje program rada Službe i stara se o njegovom izvršenju,
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti Službe
- sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,

- predlaže Općinskom načelniku mjere za poboljšanje mjera zaštite i spašavanja i rad CZ,
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- predstavlja i zastupa Službu te potpisuje akta iz nadležnosti iste,
- organizuje, planira i izrađuje programe za razvoj komunalne infrastrukture i program zaštite i spašavanja CZ te TVJ,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni Studijsko analitički	VSS/VII stepen, Pravni, FPN, Ekonomski, ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih najmanje 240
Složenost poslova:	Najsloženiji	ECTS bodova
Status izvršioca:	Državni	Položen stručni ispit
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik načelnika	5 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Odsjek za komunalne poslove

Stručni savjetnik za planiranje i razvoj infrastrukture

Opis poslova:

- prati provođenje općinske politike u oblasti komunalne infrastrukture,
- prati strategiju lokalnog ekonomskog razvoja, učestuje u njenoj realizaciji i obavještava pomoćnika načelnika o prioritetima strategije,
- koordinira rad stručnih lica na izradi investiciono – tehničke dokumentacije,
- učestvuje u izradi Plana razvoja općine,
- učestvuje u pripremi i priprema predmjere i predračune u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih projekata i vrši sve pripremne radnje za njihovu realizaciju,
- vrši izradu prijedloga infrastrukturnih projekata koji će se finansirati iz sredstava EU, viših nivoa vlasti i drugih donatora, stara se o realizaciji tih projekata,
- učestuje u procesima planiranja, programiranja, identifikacije, provedbe, nadgledanja i ocjenjivanja infrastrukturnih projekata u kojima je općina korisnik,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni i analitički	VSS/VII stepen, Mašinski, Građevinski, Elektrotehnički fakultet, ili I ciklus
Složenost poslova:	Najsloženiji	Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih
Status izvršioca:	Državni službenik	240 ECTS bodova, mašinskog, građevinskog, ili elektrotehničkog smjera
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik	Položen stručni ispit
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	3 godine radnog staža

Stručni savjetnik za komunalne poslove i ekologiju

Opis poslova:

- prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ekologije,
- izrađuje odluke i druga akta iz komunalne oblasti i ekologije,
- vrši koordinaciju komunalnih poslova na području općine Kalesija,
- prati rad javnih preduzeća koja obavljaju javne poslove iz komunalne oblasti,
- vrši izradu godišnjeg programa finansiranja zajedničke komunalne potrošnje,

- vrši izradu sezonskih planova realizacije radova na čišćenju i održavanju javne čistoće za uže gradsko područje,
- izrađuje prijedlog programa zaštite okolice,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima iz oblasti zaštite okolice,
- obavlja poslove analize komunalne infrastrukture,
- priprema program zimskog i ljetnjeg održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva, prati realizaciju i kontrolu kvaliteta izvedenih radova,
- stara se o postavljanju vertikalne i horizontalne signalizacije na gradskim ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima, obilježavanju taxi stajališta,
- izrađuje prijedlog odluke o utvrđivanju reda vožnje općinskih linija,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni	VSS/VII stepen, Mašinski, Tehnološki
Složenost poslova:	Najsloženiji	fakultet, ili I ciklus visokog obrazovanja
Status izvršioca:	Državni službenik	Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik	240 ECTS bodova mašinskog ili tehnološkog
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	smjera
		Položen stručni ispit
		3 godine radnog staža

Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti komunalnih poslova

Opis poslova:

- obavlja poslove upravnog rješavanja u oblastima koje spadaju u nadležnost ovog odsjeka,
- analizira i priprema nacрте i prijedloge općinskih propisa iz nadležnosti odsjeka,
- učestvuje u izradi analiza, izvještaja i informacija,
- prati izmjene zakonskih propisa u ovoj oblasti i učestvuje u usklađivanju općinskih akata i donošenje novih propisa,
- izrađuje i donosi rješenja o komunalnim naknadama, prati realizaciju donijetih rješenja i preduzima mjere u cilju realizacije istih,
- organizira i koordinira rad izvršilaca u oblasti utvrđivanja komunalnih naknada,
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno rješavanje	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, ili I ciklus
	Stručno operativni	visokog obrazovanja Bolonjskog sistema
Složenost poslova:	Složeniji poslovi	studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova
		pravnog smjera
Status izvršioca:	Državni službenik	Položen stručni ispit
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	2 godine radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za komunalne poslove

Opis poslova:

- prikuplja podatke neophodne u postupku izdavanja rješenja o komunalnim naknadama, rješenja za korištenje ljetnih bašti, privremenih tezgi, korištenje zelenih površina, reklamnih panoa, oglasa i plakata, korištenje javnih površina, zapisnički konstatuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke,
- vrši obračun u postupku izdavanja rješenja iz prethodne alinije,
- ustrojava i vrši evidenciju korištenja javnih površina datih na privremeno korištenje, kao i kontrolu preuzetih obaveza,
- vrši pomoćne poslove u postupku utvrđivanja prijedloga mjera za otklanjanje oštećenja javnih saobraćajnica na području općine,
- stara se o označavanju ulica i drugih javnih površina,
- obavlja poslove vezane za javni prijevoz putnika na linijama koje utvrđuje općina,
- stara se o postavljanju vertikalne i horizontalne signalizacije na gradskim ulicama, lokalnim i nekategorisanim putevima, obilježavanju taxi stajališta,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni,
Administrativno-tehnički

Složenost poslova: Djelimično složeni poslovi

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen – Građevinska, Saobraćajna

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža

Vozački ispit B kategorije

Odsjek za civilnu zaštitu

Stručni saradnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja,

Opis poslova:

- učestvuje u i izradi plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje, te učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite od požara,
- učestvuje u izradi procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njeno redovno ažuriranje,
- učestvuje u organizovanju i realiziranju, prati pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to:
- zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla,
- zaštita okoliša,
- zaštita bilja i biljnih proizvoda,
- asanacija,
- učestvuje u izradi dugoročnog programa i godišnjih planova 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,
- prati, proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješavanje utvrđenih problema i unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje,
- prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Općine,

- predlaže i priprema rukovodiocu službe sastav aktiva predavača civilne zaštite koji će vršiti obuku iz oblasti civilne zaštite,
- koordinira i ostvaruje saradnju sa Federalnim, Kantonalnim organima, nevladinim organizacijama i drugim tijelima,
- koordinira, objedinjava, prati, kontroliše i predlaže mjere za unapređenje rada odsjeka,
- objedinjava podatke o posljedicama prirodnih i drugih nesreća po ljude i materijalna dobra i dostavlja ih nadležnim organima na dalje rješavanje i brigu,
- vrši obuku osmatrača na običnoj i digitalnoj meteorološkoj stanici,
- učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanka Općinskog štaba civilne zaštite,
- vršenje složenih poslova i zadataka Općinskog štaba civilne zaštite, a koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja koje su mu stavljene u nadležnost,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: Stručno operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen Pravni, FPN, Filozofski ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240

ECTS bodova,

1 godine radnog staža

Položen stručni ispit

Viši referent za mjere zaštite i spašavanja i kartoteku

Opis poslova:

- prati, pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to:
 - od radiološko hemijskih i bioloških sredstava,
 - od neeksplozivnih ubojnih sredstava (NUS-a),
 - od požara,
 - od ruševina,
 - zaštita od poplava
- izrađuje izvještaje i informacije iz svoje nadležnosti,
- učestvuje u izradi Plana popune i mobilizacije struktura civilne zaštite,
- vodi evidenciju struktura civilne zaštite i evidencije i upotrebu MTS, popunu štabova, povjerenika i jedinica civilne zaštite,
- predlaže i preduzima organizovanje i realizaciju navedenih mjera Z/S, te učestvuje u izradi planova i izvještaja i informacija za povjerene mjere Z/S,
- vodi propisanu evidenciju o kurirsko-pozivarskoj službi,
- vodi kartoteku i mobilizacijske pozive organizovanih struktura civilne zaštite na nivou općine u skladu sa važećim propisima,
- vrši izradu prijedloga projekata deminiranja na području općine, predlaže prioritete,
- koordinira rad sa BH-MAC-om i FUCZ-e po pitanju obilježavanja, deminiranja i uklanjanja i transporta mina na području općine,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski polovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Službeno zvanje: Viši referent

Broj izvršilaca): 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen, Mašinska, Upravna

Položen stručni ispit

1 godina radnog staža,

Završen kurs za deminere,

Poznavanje rada na računaru,

Vozački ispit «B» kategorije

Viši referent za mjere zaštite i spašavanja i popunu struktura civilne zaštite i građana

Opis poslova:

- učestvuje u organizovanju i realiziranju, prati pripreme i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to: sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, zbrinjavanje ugroženih i nastradalih, evakuacija, prva medicinska pomoć, zamračivanje.
- učestvuje u organizovanju i realiziranju navedenih mjera Z/S, te učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacija za povjerene mjere Z/S,
- daje prijedloge i mišljenja o ličnoj i materijalnoj formaciji i popuni struktura civilne zaštite, a naročito specijalizovanih i jedinica opštih namjena civilne zaštite,
- učestvuje u izradi procjene ugroženosti teritorije općine, procjeni sopstvenih snaga i mogućnosti Z/S, Plana Z/S od prirodnih i drugih nesreća i drugih planova na području općine,
- učestvuje u izradi Planova i provođenje struktura civilne zaštite,
- učestvuje u izradi nastavnih planova i programa osnovnog i dopunskog obučavanja pripadnika civilne zaštite i stanovništva,
- učestvuje u razradi formacija štabova civilne zaštite i svih drugih organizovanih struktura civilne zaštite,
- stara se o propisanom vođenju dnevnika i pozivnika za izvedene obuke struktura civilne zaštite i stanovništva,ustrojavanje evidencije ovih struktura i izdavanje propisanih ličnih karata u skladu sa Ženevskom konvencijom,
- vodi evidenciju lica koja učestvuju u akcijama Z/S ili u procesu obuke radi izvršavanja određenih naknada a u skladu sa Zakonom,
- vrši upućivanje pripadnika civilne zaštite, koji se osjećaju nesposobnim a raspoređeni su u civilnu zaštitu, na ocjenu sposobnosti koju vrši ljekarska komisija u skladu sa Zakonom,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjekapomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski polovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni	SSS/IV stepen, Upravna, Elektrotehnička
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Namještenik	1 godina radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	Poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Stručni saradnik u operativnom centru

Opis poslova:

- vrši izradu planskih dokumenata operativnog centra,
- učestvuje u izradi plana zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- vrši izradu Plana obuke za pripadnike osmatranja i uzbunjivanja,
- organizira i koordinira obuku pripadnika osmatranja i uzbunjivanja,
- organizira i koordinira osmatračku mrežu na području Općine,
- priprema i predlaže šefu civilne zaštite strukturu kao i upotrebu sredstava za javno uzbunjivanje u skladu sa akustičnom studijom Općine,
- predlaže i priprema organizaciju veza za službu civilne zaštite,
- organizuje, prikuplja i obrađuje podatke o svim vidovima opasnosti, prenosi naredbe općinskog Načelnika, Općinskog štaba civilne zaštite, oglašava prestanak opasnosti te priprema i šalje izvještaje o preduzetim mjerama organima vlasti, susjednim centrima, Kantonalnom centru, odnosno Federalnom centru u svim uslovima djelovanja, te realizaciju Planova i Programa,

- ostvaruje punu saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite, oružanim snagama BiH, kao i sa Policijskom upravom na području Općine i drugim općinskim organima uprave u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti osmatranja i obavještanja i unapređivanja metoda i sadržaja rada,
- rukuje srestvima veze, vrši provjeru sistema za javno uzbunjivanje i brine se o ispravnosti uređaja,
- saraduje sa lokalnom radio stanicom radi blagovremenog informisanja građana,
- vrši meteorološka mjerenja, osmatranja i evidentiranje te dostavu podataka u Federalni meteorološki zavod (FMZ) Sarajevo Radio Feral i druge institucije,
- odgovoran je za tacno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno-operativni

Složenost poslova: Složeni

Status izvršioca: Državni službenik

Službeno zvanje: stručni saradnik

Broj izvršilaca : 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

VSS/VII stepen, FPN OiS,

ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 180 ili 240 ECTS bodova

Poznavanje rada na meteorološkoj stanici

Poznavanje rada na sredstvima veze

Položen stručni ispit,

1 godina radnog staža

Odsjek za protivpožarnu zaštitu - Profesionalna vatrogasna jedinica (PVJ)

Viši referent komandir P.V.J

Opis poslova:

- provodi programe i planove osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca i njihove spremnosti za brzo i efikasno djelovanje u akciji gašenja požara i spasavanja,
- radi na stručnoj provjeri spremnosti i znanja vatrogasaca,
- daje naloge i uputstva u okviru svojih ovlaštenja u vezi sa akcijama gašenja požara i spašavanja sa komandirima odjeljenja vrši analizu požara iz svog djelokruga i vodi evidenciju o požarima,
- podnosi izvještaje o požarima Općinskom načelniku i izrađuje te učestvuje u izradi informacija o stanju protiv-požarne zaštite za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- nadgleda primopredaju dužnosti i kontroliše ispravnost primopredaje,
- radi na unapređenju tehnike i tehnološke discipline u jedinici,
- odgovoran je za sigurnost i zaštitu ljudi, vozila i opreme, kao i za snabdijevanje sredstvima za gašenje požara,
- učestvuje u izradi Općinskog plana zaštite od požara,
- organizuje obilaskе objekata od posebnog društvenog interesa,
- procjenjuje uzroke požara, visinu štete i efekat gašenja požara,
- koordinira radom smjena u jedinici,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz djelokruga odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Stručno operativni

Složenost poslova: Djelimično složeni

Status izvršioca: Namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Uslovi za obavljanje poslova

SSS/IV stepen, Mašinska škola

Položen ispit za rukovodioca gašenja požara u profesionalnom vatrogastvu,

2 godine radnog staža u vatrogastvu

Viši referent vatrogasac - vođa smjene

Opis poslova:

- organizuje, priprema i vodi sve intervencije i akcije gašenja požara i spašavanja ljudi i dobara kada nastupa smjena,
- analizira izvršenje akcije i analizira doprinos u efikasnosti svakog vatrogasca i o tome izvještava komandira jedinice,
- vrši stručno osposobljavanje i uvježbavanje smjene i obezbjeđuje usluge za zaštitu i sigurnost (urednost i efikasnost ljudi) te vozila i opreme u svim vrstama intervencije i akcijama gašenja požara,
- vodi dnevnik rada i dežurstva,
- vrši kontrolu održavanja opreme,
- po planu i rasporedu rada smjene (ako se za to ukaže potreba a shodno stručnoj osposobljenosti) radi u servisu na realizaciji usluga,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu komandira ipomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv rupe poslova:	Stručno-operativni	SSS/IV stepen ili KV tehničkog smjera,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen vatrogasni ispit,
Status izvršioca:	Namještenik	1 godina radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	4 (četiri)	

Viši referent referent - vatrogasac – vozač

Opis poslova:

- rukuje i upravlja svim vozilima i pumpama u akcijama gašenju i drugim interventnim situacijama,
- brine o ispravnosti te obavlja registracije vozila i poslove osnovnog održavanja vozila,
- vodi putne naloge i ostalu dokumentaciju vozila,
- sa vatrogascima vrši snabdijevanje vodom za gašenje. Održava vezu sa rukovodiocem akcije gašenja i dispečerom u objektu Teritorijalne vatrogasne jedinice i mlazničarem,
- stara se o efikasnoj primjeni i održavanju sprava, opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući obezbjeđenje sredstava za gašenje,
- vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje, angažujući se i na održavanju ispravnosti čistoće vozila poslije svake intervencije,
- po upustuvstvu automehaničara otklanja nedostatke na vozilima i pumpama,
- prisustvuje na obuci, vježbama i učestvuje na takmičenjima i u servisnim poslovima,
- dežura u objektu i učestvuje u akcijama ekipe za obezbjeđenje važnijih objekata,
- radi na održavanju čistoće spremišta, kruga i radionice,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu komandira i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni	SSS/IV stepen, Saobrać-tehničkog ili KV
Složenost poslova:	Djelimično složeni	vozač «C» kategorije,
Status izvršioca:	Namještenik	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža u vatrogastvu
Broj izvršilaca:	4 (četiri)	

Viši referent vatrogasac - električar

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja električnih uređaja i instalacija u objektima Teritorijalne vatrogasne jedinice,
- vrši isključivanje električnih instalacija u akcijama gašenja požara,
- uključuje se u akciju gašenja požara po naređenju komandira akcije, odnosno smjene,
- radi na sevisiranju izolacionih aparata i drugim poslovima u servisu (ako se za to ukaže potreba),
- učestvuje u teoretsko-praktičnoj obuci, na vježbama i na takmičenjima,
- učestvuje u obezbjeđenju važnih objekata i obavljanju poslova (civilne zaštite) radi na održavanju reda i čistoće radionice, kruga i spremišta,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu komandira i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski polovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni	Elektrotehnička škola , elektro
Složenost poslova:	Djelimično složeni	smjer jake struje,
Status izvršioca:	Namještenik	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža u struci
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent vatrogasac – elektoničar automehaničar

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja i popravke svih vozila, radio uređaja i pumpi u krugu i objektima Teritorijalne vatrogasne jedinice kao i vozila općinskih organa uprave po potrebi,
- uključuje se u akciju gašenja požara po naređenju komandira akcije, odnosno smjene,
- učestvuje u teoretsko-praktičnoj obuci, na vježbama i na takmičenjima,
- učestvuje u obezbjeđenju važnih objekata i obavljanju poslova (civilne zaštite) radi na održavanju reda i čistoće radionice i kruga,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu komandira i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički	SSS/IV stepen Elektrotehničar
Složenost poslova:	Djelimično složeni	KV automehaničar
Status izvršioca:	Namještenik	Položen vatrogasni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža u struci
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent vatrogasac

Opis poslova:

- obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu službe (gašenje požara i sve intervencije spašavanja ljudi i dobara dežuranje i obezbjeđenje važnijih objekata),
- stara se o ispravnosti srestava i opreme kojima rukuje, te ih zbog toga prilikom primopredaje i kontroliše (provjerava),
- učestvuje na teoretsko – praktičnoj obuci, vježbama i takmičenjima,
- prema potrebi servisira «S» aparate u servisu i obavlja i druge poslove prema svojoj struci,
- vrši utovar, istovar i uskladištavanje boca CO₂,

- radi na održavanju čistoće kruga, spremišta i radionica,
- učestvuje u snabdijevanju vatrogasnih vozila sredstvima za gašenje požara,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu komandira i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički	SSS/IV stepen ili KV,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža na
Status izvršioca:	Namještenik	poslovima u vatrogastvu
Broj izvršilaca:	3 (tri)	

Viši referent vatrogasac-vozač i rukovalac MTS-a

Opis poslova:

- rukuje i upravlja svim vozilima i pumpama u akcijama gašenju i drugim interventnim situacijama,
- obavlja sve poslove po planu, programu i rasporedu službe (gašenje požara i sve intervencije spašavanja ljudi i dobara dežuranje i obezbjeđenje važnijih objekata),
- stara se o ispravnosti sredstava i opreme kojima rukuje, te ih zbog toga prilikom primopredaje i kontroliše (provjerava),
- učestvuje na teoretsko – praktičnoj obuci, vježbama i takmičenjima,
- radi na održavanju čistoće kruga, spremišta i radionica,
- učestvuje u snabdijevanju vatrogasnih vozila sredstvima za gašenje požara,
- duži materijalno tehnička sredstva (MTS) i vodi evidenciju o istim
- vodi evidenciju o utrošku materijalno tehničkih sredstava u magacinu Službe civilne zaštite
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu komandira i pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelat.	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički	SSS/IV stepen saobraćajne struke
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen ispit za profesionalnog vatrogasca
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža na
Status izvršioca:	Namještenik	poslovima u vatrogastvu
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Stručna služba Općinskog vijeća

Sekretar općinskog vijeća

Opis poslova:

- rukovodi Stručnom službom Općinskog vijeća,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća,
- vrši izradu prijedloga, odluka, rješenja i drugih propisa akata iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća,
- vrši normativno pravnu obradu akata usvojenih na sjednicama Općinskog vijeća,
- priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
- pomaže predsjedavajućem Općinskog vijeća u pripremanju i rukovođenju sjednicama Općinskog vijeća i učestvuje u radu iste,
- izrada i analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu

- odgovarajućih podataka iz nadležnosti Stručne službe Općinskog vijeća,
- ostvaruje saradnju sa službama za upravu u cilju blagovremenog izvršavanja poslova iz nadležnosti tih službi a koje su neophodne za rad Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
 - priprema sjednice Kolegija i učestvuje u radu Kolegija Općinskog vijeća,
 - osigurava vođenje zapisnika na sjednicama Općinskog vijeća,
 - obrađuje zaključke Kolegija Općinskog vijeća i dostavlja ih nadležnim organima i službama na izvršenje,
 - raspoređuje poslove na uposlenike Stručne službe Općinskog vijeća i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
 - u saradnji sa predsjednikom radnog tijela Općinskog vijeća (Komisije) organizuje rad Komisije,
 - učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća,
 - učestvuje u izradi Poslovnika o radu Općinskog vijeća,
 - stara se o primjenjivanju i izvršenju Programa rada Općinskog vijeća,
 - odgovoran je za objavljivanje Službenog glasnika Općine,
 - obrada svih zahtjeva koji su Općinskom vijeću upućeni po osnovu Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH i prosleđuje podnosiocu zahtjeva putem službenika za informisanje.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Normativno – pravni Studijsko-analitički, Stručno-operativni	VSS/VII stepen, Pravni fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova pravnog smjera
Složenost poslova:	Najsloženiji	
Status izvršioca	Državni službenik	
Pozicija radnog mjesta:	Rukovodilac stručne službe	Položen stručni ispit
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	6 godina radnog staža

Viši referent za pripreme sjednica općinskog vijeća i rad sa radnim tijelima općinskog vijeća

Opis poslova:

- učestvuje u radu i pomaže rad povremenih i stalnih radnih tijela Općinskog vijeća,
- realizuje zaključke povremenih i stalnih radnih tijela Vijeća, u saradnji sa predsjednikom i članovima istih, a u okviru prava i ovlaštenja utvrđenih Statutom, Poslovníkom o radu Vijeća i o ishodu postupka obavještava podnosioca podneska
- vodi evidenciju o predstavkama i prijedlozima upućenih radnim tijelima Općinskog vijeća,
- kontaktira sa podnosiocima predavki radi obavještavanja o toku rada na podnijetim predstavkama, kao i pribavljanju uvida u potrebnu dokumentaciju,
- obavlja administrativne poslove za radna tijela Vijeća koja nisu u opisu poslova drugih izvršilaca,
- učestvuje u pripremi sjednica Kolegija Općinskog vijeća i vodi zapisnik na sjednicama,
- vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, stara se o izradi originala zapisnika, sređivanju i čuvanju,
- obrađuje vijećnička pitanja i inicijative sa sjednica Općinskog vijeća,
- prati izvršenje zaključaka Kolegija Općinskog vijeća i inicira kod odgovarajućih službi njihovo izvršenje u utvrđenim rokovima i vodi njihovu evidenciju,
- kontaktira sa općinskim službama, javnim preduzećima i ustanovama i drugim subjektima u cilju pribavljanja podataka o pojedinim pitanjima i obavještenjima o preduzetim mjerama u cilju sagledavanja problema iznijetih u predstavci upućenoj prema Općinskom vijeću,
- izrađuje nacрте godišnjeg programa rada u saradnji sa predsjednikom i članovima i izvještaja o radu komisija Vijeća i drugih radnih tijela koje opslužuje,
- izrađuje pozive za sjednice radnih tijela Općinskog vijeća,
- stara se o blagovremenoj pripremi materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,

- umnožavanju i blagovremenom dostavljanju materijala,
- vrši poslove u vezi sa uređivanjem i izdavanjem «Službenog glasnika općine Kalesija»,
 - odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Općinskog vijeća.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno tehnički	SSS/IV stepen, Ekonomska, Upravna
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Namještenik	1 godine radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	1 (Jedan)	

Viši referent za administrativno-tehničke poslove općinskog vijeća

Opis poslova:

- vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje,
- vrši telefonske i manipulativne razgovore,
- prima poštu od pisarnice za Općinsko vijeće, predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općinskog vijeća,
- Vršiti administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća,
- zaprima materijale predviđene za sjednice Općinskog vijeća,
- vrši snimanje sjednice Općinskog vijeća, a po potrebi i drugih važnijih sjednica,
- vodi evidenciju o materijalima razmatranim na sjednicama Vijeća,
- izrađuje Izvod iz zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća,
- brine se o otpremi usvojenih zaključaka Vijeća i vodi evidenciju vijećničkih pitanja postavljenih na sjednici i evidenciju pristupa vijećnika sjednicama Vijeća,
- brine se i obavještava predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općinskog vijeća o zakazanim sastancima,
- izrađuje službeni glasnik općine Kalesija, te radi na njegovom umnožavanju i distribuciji,
- vrši prijem, interno dostavljanje za rješavanje i otpremu službene pošte,
- vodi evidenciju protokola i referentske knjige, svih vrsta prijema i otpreme pošte,
- vrši uručivanje pošte i prati uručivanje putem kurirske dostave,
- obavlja računarske poslove za Općinsko vijeće, njegova radna tijela i Službu,
- čuva sve vrste službene dokumentacije i drugih materijala i istu predaje na arhiviranje,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Općinskog vijeća.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno tehnički	SSS/IV stepen, Ekonomska, Upravna
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Položen stručni ispit
Status izvršioca:	Namještenik	1 godine radnog staža
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	1 (Jedan)	

Stručna služba Općinskog načelnika

Savjetnik Općinskog načelnika za lokalni ekonomski razvoj

Opis poslova:

- obavlja savjetodavne poslove za Općinskog načelnika u kreiranju i provođenju strateških ciljeva
- ostvaruje saradnju sa službama za upravu u cilju blagovremenog izvršavanja zacrtane politike razvoja
- učestvuje u donošenju Strategije razvoja općine i drugih planskih dokumenata
- priprema i predlaže projekte i programe iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja općine
- saraduje sa višim nivoima vlasti i međunarodnim partnerima i potencijalnim investitorima
- učestvuje u radu stručnih komisija iz oblasti za koje je imenovan
- učestvuje u izradi programa rada Općinskog načelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni i analitički	VSS/VII stepen
Složenost poslova:	Najsloženiji	Ekonomski fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja sa ostvarenih 240 ECTS
Status izvršioca:	Imenovani zvaničnik	bodova ekonomskog smjera
Pozicija radnog mjesta:	Savjetnik	5 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1(jedan)	

Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova:

- radi prednacrt i nacrt Statuta Općine, te učestvuje u pripremi izmjena i dopuna nacrtu tog Statuta,
- radi prednacrt, nacrt i prijedlog općinskih propisa i drugih općih akata, koji su stavljeni u nadležnost rukovodilaca općinskih službi,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog općinskih propisa i drugih općih akata, koji nisu stavljeni u nadležnost rukovodilaca općinskih službi,
- daje stručna mišljenja o aktima iz prethodne alineje, sa aspekta njihove usklađenosti sa zakonom, Ustavom i pravnim sistemom,
- vrši stručne i druge poslove na izradi ugovora i drugih akata u čijem zaključivanju učestvuje Općina Kalesija,
- prati propise i ukazuje Općinskom načelniku na uočene probleme i pojave,
- proučava propise i stručno obrađuje određena pitanja, te obavlja savjetodavno-pravne poslove,
- proučava propise, stručno obrađuje određenu problematiku i o svemu redovno izvještava na stručnom kolegiju (savjetu Općinskog načelnika),
- ustrojava, uređuje i vodi pravnu biblioteku i vodi evidenciju korisnika literature iz pravne biblioteke,
- vodi registar propisa općine (Općinskog vijeća i Općinskog načelnika) i evidenciju ugovora i drugih akata u kojima je učesnik Općina Kalesija,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Normativno-pravni poslovi	VSS/VII stepen, Pravni fakultet ili
Složenost poslova:	Najsloženiji	I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS
Status izvršioca:	Državni službenik	bodova pravnog smjera
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik	Položen stručni ispit
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	3 godine radnog staža

Interni revizor

Opis poslova:

- interni revizor obavlja isključivo poslove interne revizije koja se odnosi na: reviziju organizacije, reviziju zakonitosti i regularnosti finansijskih transakcija, reviziju izvršenja i finansijske revizije koje su u skladu sa međunarodnim standardima za internu reviziju, testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija, nadgledanje funkcionisanja internih kontrola, izvještavanje o rezultatima i davanje i praćenje preporuka kojima se obezbjeđuje da su interne i upravljačke kontrole u funkciji. Poslove intrne revizije revizor obavlja polazeći od strateškog plana interne ravizije za tri godine na osnovu kojeg izrađuje godišnje planove, kao i planove pojedinačnih revizija koje odobrava općinski načelnik najkasnije do kraja tekuće godine za slijedeću godinu,
- na osnovu utvrđenih nalaza interni revizor sastavlja izvještaj za svaku organizacijsku jedinicu u kojoj je vršena revizija i prati realizaciju datih preporuka u skladu sa usaglašenim planom djelovanja,
- interni revizor obavezan je saradivati sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i davati im potrebne informacije ili podatke,
- u skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak, isključivo po nalogu rukovodioca organa državne službe,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Normativno – pravni Studijsko-analički	VSS/VII stepen Ekonomski fakultet ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova ekonomskog smjera
Složenost poslova:	Najsloženiji	Položen stručni ispit
Status izvršioca	Državni službenik	3 godine radnog staža
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši stručni saradnik za javne nabavke

Opis poslova:

- prati provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom,
- izrađuje tendersku dokumentaciju u saradnji sa stručnim osobljem,
- Izrađuje tekst objave tendera,
- pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke,
- osigurava blagovremenost javnih nabavki,
- učestvuje u izradi ugovora i ostale prateće dokumentacije u okviru postupka javnih nabavki,
- relevantnim službama – uposlenicima dostavlja informacije o zaključenim ugovorima,
- priprema i vodi komunikaciju sa Agencijom za javne nabavke, Općinskim pravobranilaštvom, dobavljačima, ponuđačima, Službenim glasnikom BiH,
- prati i kontroliše izvršenje plana nabavke,
- izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki,
- izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača,
- obavlja administrativne poslove u vezi ja javnim nabavkama i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno operativni	VSS/VII stepen Pravni, Elektrotehnički fakultet
Složenost poslova:	Složeni	ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog
Status izvršioca:	Državni službenik	sistema studiranja sa ostvarenih 240 ECTS
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni saradnik	bodova pravnog, elektrotehničkog smjera
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	Položen stručni ispit
		2 godine radnog staža

Stručni savjetnik za protokol i odnose s javnošću

Opis poslova:

- Koordinira rad pomoćnika rukovodioca organa državne službe
- Izrađuje brošure i tipske obrasce za građane koji se tiču procesa i resursa unutar općinskih organa uprave i u tu svrhu predlaže racionalna rješenja Pomoćnicima Načelnika u pogledu putanje zahtjeva, zakonskih rokova, zacrtanih kratkoročnih i dugoročnih ciljeva u skraćenju trajanja postupka za sve općinske procese u kojima se ostvaruje bilo kakav kontakt između građana i organa uprave,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik.
- u saradnji sa Općinskim načelnikom saziva sjednice kolegija, savjeta i druge sjednice, sastanke i prijeme,
- po ovlaštenju načelnika rukuje i osigurava sigurnost pečata Općinskog načelnika,
- vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke, izraze saučešća i drugo,
- priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe Općinskog načelnika,
- organizuje svečane prijeme u ime Načelnika,
- Izrađuje protokol prijema predstavnika pravnih, te fizičkih lica za Općinskog načelnika,
- prati izradu i po potrebi neposredno izrađuje nacrt podsjetnika, zapisnika, zaključaka i drugih pojedinačnih akata sa sjednica i sastanaka koje organizuje Načelnik,
- vrši administrativne poslove koji se odnose na održavanje sastanaka Svjeta Općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sastanaka Savjeta i drugih sastanaka Općinskog načelnika,
- prima poštu za Načelnika i po nalogu istog vrši njeno raspoređivanje.
- prima i obrađuje zahtjeve po Zakonu o slobodi pristupa informacijama.
- vodi evidenciju o prisustvu službenika Stručne službe Općinskog načelnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi sa tim (topli obrok, prevoz, spisak za platu, god. Odmor),
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni	VSS/VII stepen, Pravni fakultet, Ekonomski, ili
Složenost poslova:	Najsloženi	I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik	sistema studiranja sa ostvarenih 240
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	ECTS bodova, pravnog smjera ili ekonomskog
		Položen stručni ispit
		3 godina radnog staža

Viši referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova:

- prima poštu za Načelnika i po nalogu istog vrši njeno raspoređivanje.
- vrši prijem, interno zavodjenje i dostavljanje na rješavanje, te otpremu službene pošte iz nadležnosti Općinskog načelnika,
- odgovoran je za dostavu zaključaka i drugih akata na realizaciju prema izvršiocima,
- vodi evidenciju protokola i interne dostavne knjige,
- čuva sve vrste službene dokumentacije i drugih materijala, te istu dostavlja na arhiviranje,
- vrši prepis materijala i izvoda iz Zapisnika sa sastanaka Savjeta Općinskog načelnika,
- odgovara za tajnost materijala sa sjednica Savjeta i nadležnosti Općinskog načelnika,
- obavlja stručnu računarsku obradu dokumenata za potrebe Općinskog načelnika,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički poslovi	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija
Status izvršioca:	Namještenik	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za poslove tehničkog sekretara Općinskog načelnika

Opis poslova:

- obavlja operativno tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i Savjetnike Općinskog načelnika,
- vrši uspostavljanje telefonskih veza, prenošenje poruka i obavještenja za Općinskog načelnika i savjetnike Općinskog načelnika,
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i telefaxom,
- vrši prijema stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje,
- organizuje prijem i posluživanje gostiju Općinskog načelnika,
- poziva i obavještava lica za sastanke i sjednice koje organizuje Općinski načelnik,
- prima elektronsku poštu za Općinskog načelnika,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik i stručni saradnik za protokol.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Administrativno-tehnički	SSS/IV stepen, Upravna, Ekonomska,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Gimnazija
Status izvršioca:	Namještenik	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent za informisanje

Opis poslova:

- obavlja poslove operatera na telekomunikacijskim sredstvima
- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka za vršenje informativnih poslova za potrebe Općinskog načelnika
- prikuplja i vodi evidenciju o javnim medijskim aktivnostima Općinskog načelnika
- rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i mikrofilmovanje materijala za Općinskog načelnika
- obavlja stenografske i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava
- ostvaruje saradnju sa stručnim saradnikom za informacione sisteme sa ciljem ažuriranja oficijelne web stranice općine
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički	SSS/IV stepen mašinska,
Složenost poslova:	Djelimično složeni	gimnazija, ekonomska
Status izvršioca:	Namještenik	Položen stručni ispit
Službeno zvanje:	Viši referent	1 godina radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Viši referent - vozač putničkog motornog vozila

Opis poslova:

- vrši prijevoz Općinskog načelnika, a po potrebi i drugih službenika uz odobrenje Općinskog načelnika,
- vrši redovnu kontrolu i nadzor nad svim vozilima i upućuje vozila na popravak,
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o vozilima,
- stara se o redovnoj registraciji svih motornih vozila,
- stara se o ispravnosti i održavanju vozila,
- po potrebi obavlja kurirske poslove na području Općine, TK i šire,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti ili mu naredi Općinski načelnik i stručni saradnik za protokol.

Vrsta djelatnosti:	Poslovi pomoćne djelatnosti	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Operativno-tehnički poslovi	KV vozač
Složenost poslova:	Djelimično složeni	1 godina radnog staža
Status izvršioca:	Namještenik	
Službeno zvanje:	Viši referent	
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Odsjek za inspekcijske poslove

Inspektor za urbanizam i građevinarstvo, šef odsjeka

Opis poslova:

- prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti urbanističko-građevinske inspekcije,
- vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije,
- vrši nadzor nad gradnjom stambenih, poslovnih i drugih objekata za koje urbanističko tehničku dokumentaciju i odobrenja izdaje nadležni općinski organ,
- vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora urbanističko-građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno-nadzorni	VSS/VII stepen Građevinski,
Složenost poslova:	Najsloženiji	Arhitektonski fakultet ili I ciklus
Status izvršioca	Državni službenik	visokog obrazovanja Bolonjskog sistema
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor - šef unutrašnje organizacione jedinice	studiranja sa ostvarenih 240 ECTS bodova građevinskog, arhitektonskog smjera
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	Položen sručni ispit 4 godine radnog staža

Inspektor za tržište, turizam i ugostiteljstvo

Opis poslova:

- vrši kontrolu primjene propisa iz oblasti svih inspekcija
- preuzima i predlaže općinskom načelniku poduzimanje m mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada inspekcija
- obavještava općinskog načelnika o radu inespkecija i stanju u oblasti inspekcijskog nadzora
- predlaže općinskom načelniku raspored radnog vremena inspekcija
- prati izvršenje rada inspekcija i neposredno kontroliše rad inspektora
- vrši redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnešenih prekršajnih naloga
- prati propise BiH, F BiH, Kantona i Općine iz nadležnosti tržišno-turisticko ugostiteljske inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog nacelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- vrši inspekcijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti tržišno-turisticko ugostiteljske inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz svoje nadležnosti,
- podnosi prijave nadležnim organima,

- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti tržišno turističko ugostiteljske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- učestvuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova za poslovne objekte,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno-nadzorni	VSS/VII stepen Ekonomski, Pravni fakultet
Složenost poslova:	Najsloženiji	ili I ciklus visokog obrazovanja Bolonjskog
Status izvršioca	Državni službenik	sistema studiranja sa ostvarenih 240
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor	ECTS bodova ekonomskog ili pravnog smjera
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	Položen stručni ispit
		3 godine radnog staža

Inspektor za sanitarne poslove

Opis poslova:

- prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti sanitarne inspekcije i obavještava pomoćnika općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti sanitarne inspekcije,
- vrši inspeksijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- radi na izradi rješenja o sanitarnoj saglasnosti,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno-nadzorni	VSS/VII stepen Veterinarski,
Složenost poslova:	Najsloženiji	Medicinski fakultet, ili I ciklus visokog
Status izvršioca	Državni službenik	obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor	sa ostvarenih 240 ECTS bodova
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	veterinarske ili medicinske struke
		Položen stručni ispit
		3 godine radnog staža

Inspektor za puteve

Opis poslova:

- Vršiti nadzor na sprovođenju Zakona o cestama, kao i drugih zakona i propis koji definišu ovu oblast,
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora putne inspekcije: nadzor nad održavanjem, sanacijom i izgradnjom putne mreže u općinskoj nadležnosti, zaštita putne mreže i putnog pojasa od oštećenja, nenamjensko korištenje uzurpacije i druge poslove propisane važećim propisima,
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora putne inspekcije,

- Podnosi prijave nadležnim sudovima,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti rada putne inspekcije,
- Uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz svoje oblasti i obavlja poslove nadzora,
- Izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno-nadzorni	VSS, VII stepen, Građevinske ili Saobraćajne
Složenost poslova:	Najsloženiji	struke odnosno visoko obrazovanje I ili II
		ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se
		vrednuje sa ostvarenih 240 ECTS bodova,
Status izvršioca:	Državni službenik	Položen sručni ispit
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor	3 godine radnog staža
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	

Inspektor za komunalne poslove

Opis poslova:

- prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije i obavještava načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- vrši inspeksijski nadzor i kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti nadzora,
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- učestvuje u radu komisije za tehnički pregled,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Upravno-nadzorni	VSS/VII stepen Tehnološki, Pravni fakultet,
Složenost poslova:	Najsloženiji	Fakultet političkih nauka, ili I ciklus visokog
Status izvršioca:	Državni službenik	obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja
Pozicija radnog mjesta:	Inspektor	sa ostvarenih 240 ECTS bodova
		tehološkog ili pravnog smjera
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	Položen stručni ispit
		3 godine radnog staža

Komunalni redar

Opis poslova:

- pomaže inspektorima za komunalne poslove u vršenju inspeksijskog pregleda,
- redovno vrši preventivne preglede komunalnih objekata na terenu i o tome pismenim zapisnikom obavještava inspektora za komunalne poslove,
- redovno vrši kontrolu kvaliteta pruženih komunalnih usluga i o tome pismenim zapisnikom obavještava inspektora za komunalne poslove,
- 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,
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka.

Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovna djelatnost	Uslovi za obavljanje poslova
Naziv grupe poslova:	Stručno-operativni, administrativno-tehnički	SSS/III stepen, Mašinske ili
Složenost poslova:	Djelimično složeni	Saobraćajne struke
Status izvršioca:	Namještenik	Položen vozački ispit B kategorije
Službeno zvanje:	Viši referent	Položen stručni ispit
Broj izvršilaca:	1 (jedan)	1 godina radnog staža

XII PRIPRAVNICI

Član 33.

Lica koja nakon završenog fakulteta, više ili srednje škole nemaju potrebnu praksu i stručni ispit primaju se u radni odnos u službu za upravu kao pripravnici

Pripravnici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme na način u postupku propisanom posebnim zakonom.

Uslovi za prijem pripravnika, broj pripravnika, trajanje pripravnčkog staža, uslovi pod kojima se obavlja pripravnčki staž u općinskim službama za upravu, regulisat će se posebnim Pravilnikom koji reguliše problematiku radnih odnosa.

Pravilnik iz predhodnog stava donosi Općinski načelnik i isti mora biti usaglašen sa odredbama Zakona o državnoj službi, Zakona o radnim odnosima službenika i namještenika u organima uprave u Tuzlanskom kantonu, te kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u organim auprave Tuzlanskog kantona.

Na službenike, koji u vrijeme zasnivanja radnog odnosa imaju staž duži od vremena određenog za pripravnčki staž, a nemaju položen stručni ispit, ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika i općinskih propisa koji se odnose na pripravnike, ali moraju položiti stručni ispit u roku određenom Pravilnikom koji reguliše problematiku radnih odnosa.

XIII OCJENJIVANJA RADA SLUŽBENIKA

Član 34.

Radi redovnog praćenja rada službenika u službi za upravu vrši se ocjenjivanje rada svih službenika na poslovima osnovne djelatnosti, poslovima tehničkih i pomoćnih djelatnosti .

Postupak ocjenjivanja regulisan je Zakonom o državnoj službi, Zakonom o namještenicima i Pravilnikom o ocjenjivanju rada državnih službenika.

XIV TAJNOST PODATAKA

Član 35.

Svi državni službenici i namještenici dužni su da čuvaju službenu i drugu tajnu propisano zakonom. Tajnom iz predhodnog stava smatraju se dokumenti i zadaci koji su kao takvi proglašeni zakonom i drugim propisima ili općim aktom Općine.

Član 36.

Državni službenici i namještenici koji rukuju podacima ili dokumentima koji predstavljaju bilo koju vrstu tajne, dužni su preduzimati sve mjere propisane čuvanjem i sprečavanjem odavanja tajnih podataka. Dokumenti koji predstavljaju tajnu čuvaju se na bezbjednom mjestu.

Član 37.

Dokumenti koji predstavljaju tajnu mogu se iznosciti iz prostorija službe samo po odobrenju rukovodioca službe ili šefa odsjeka.

Član 38.

Svako postupanje protivno odredbama propisa o čuvanju službene i druge tajne predstavljaju težu povredu radne dužnosti za koju državni službenik i namještenik odgovara disciplinski.

Član 39.

Općinski načelnik će u koordinaciji sa rukovodiocima službi za upravu istručnih službi kao i sa višim referentom za personalne poslove, najmanje jednom godišnje procjenjivati da li postojeća unutrašnja organizacija odgovara potrebama građana, dostignutom nivou realizacije strateškog plana razvoja općine, raspoloživim finansijskim kapacitetima i modernim praksama u smislu upravljanja ljudskim resursima.

U skladu sa procijenjenim potrebama pokrenuće se procedura uskladjivanja unutrašnje organizacije.

XV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku propisanom kao i za njegovo donošenje.

Član 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija" br 7/17).

Član 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Kalesija".

137

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH" br. 49/06), člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 10/07 i 7/08,10/11, 3/12 i 6/13) i Odluke o budžetu općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 1/17), Općinski načelnik, dana 18.09.2017. godine, d o n o s i

ODLUKU

o dodjeli stipendija učenicima generacije sa područja općine Kalesija proglašenim u školskoj 2016/2017. godini

Član 1.

Ovom Odlukom reguliše se dodjela stipendija učenicima generacije sa područja općine Kalesija, proglašenim u školskoj 2016/2017, a za nastavak školovanja u školskoj 2017/2018. godini.

Član 2.

Na osnovu Odluke o budžetu općine Kalesija za 2017. godinu, Ekonomski kod 614234 – Isplate stipendija, u kojem su namjenski planirana sredstva za učenike generacije, dodjeljuju se stipendije slijedećim učenicima generacije:

- 1) Đedović Suhđina Amra iz Brda, učenik generacije JU Osnovna škola Memići,
- 2) Imamović Nedžada Nejra iz Vukovija, učenik generacije JU Osnovna škola Vukovije,
- 3) Poljaković (Minhad) Majda iz Tojšića, učenik generacije JU Osnovna škola Tojšići,
- 4) Sinanović Fahrudina Lejla iz Miljanovaca, učenik generacije JU Osnovna škola Kalesija,
- 5) Mešić (Asmir) Azra iz Rainaca Gornjih, učenik generacije JU Osnovna škola Rainci Gornji.
- 6) Sakić Ibrahima Esmā iz Kikača, učenik generacije JU MŠ Građevinsko-geodetska škola Tuzla.
- 7) Šišić Teufika Melina iz Tojšića, učenik generacije Osnovne muzičke škole u Tuzli.
- 8) Sinanović (Fahrudina) Amina iz Miljanovaca, učenik generacije Behrambegove medrese u Tuzli.

Član 3.

Stipendije će se isplaćivati iz budžeta općine Kalesija za 2017. i 2018. godinu sa Ekonomskog koda 614234 – Isplate stipendija, za 10 mjeseci u

mjesečnom iznosu od po 100,00 KM za svršene učenike srednjih škola, odnosno po 50,00 KM za svršene učenike osnovnih škola počev od 01.09.2017. godine, na tekuće račune korisnika stipendije.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

OPĆINSKI NAČELNIK

Tuzlanski kanton

OPĆINA KALESIJA

Broj: 02-14-5602/17.

Datum: 18.09.2017. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Sead Džafić, s.r.

138

Na osnovu člana 44. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 45/10 i 111/12), člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik općine Kalesija" broj: 10/07, 7/08,10/11, 3/12 i 6/13) te člana 23. Odluke o plaćama i naknadama izabраних dužnosnika i uposlenika organa za upravu općine Kalesija ("Službeni glasnik općine Kalesija" broj: 4/16, 6/16 i 2/17), Načelnik općine Kalesija dana 21.09.2017. godine, d o n o s i

PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o plaćama i naknadama izabраних dužnosnika i uposlenika organa za upravu općine Kalesija

Član 1.

U članu 23. Pravilnika o plaćama i naknadama izabраних dužnosnika i uposlenika organa za upravu općine Kalesija – u daljem tekstu: Pravilnik ("Službeni glasnik općine Kalesija" broj 6/16, 7/16 i 1/17), stav 3. mijenja se i glasi:

"Članom uže porodice državnog službenika ili namještenika u smislu ovoga člana smatraju se: braćni drug, roditelji, očuh, maćeha, usvojitelj i djeca (braćna, vanbraćna, usvojena, pastorčad i djeca bez roditelja uzeta na izdržavanje), a unučad bez roditelja, braća i sestre ako sa državnim službenikom ili namještenikom žive u zajedničkom domaćinstvu ili su ih oni dužni izdržavati."

Član 2.

U članu 24.stav 1. Pravilnika, tekst "u visini od četiri (4) prosječne neto plaće" mijenja se tekstom "u visini od dvije (2) prosječne neto plaće".

Stav 2. istog člana, mijenja se i glasi:

"Članom uže porodice državnog službenika ili namještenika u smislu ovoga člana smatraju se: bračni drug, roditelji, očuh, maćeha, usvojitelj i djeca (bračna, vanbračna, usvojena, pastorčad i djeca bez roditelja uzeta na izdržavanje), a unučad bez roditelja, braća i sestre ako sa državnim službenikom ili namještenikom žive u zajedničkom domaćinstvu ili su ih oni dužni izdržavati".

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a isti će se primjenjivati od 01.08.2017.godine.

Član 4.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u "Službenom glasniku općine Kalesija".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-2-5646/17
Datum: 21.09.2017.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Sead Džafić, s.r.

139

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-2-5812/17.
Datum: 29.09.2017. godine

Na osnovu člana 36. stav (2) i (4) Zakona o radu ("Sl. novine FBiH" br. 26/16), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH" br. 49/06) i člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) Općinski načelnik Kalesija, dana 29.09.2017. godine, d o n o s i

O D L U K U

o radnom vremenu općinskih organa i službi za upravu općine Kalesija

Član 1.

Radno vrijeme općinskih organa i službi za upravu općine Kalesija traje 40 sati sedmično raspoređeni na šest radnih dana i to:

1. Svaki radni dan od ponedjeljka do petka, u periodu od 08,00 sati do 16,30 sati.
2. Posljednja kompletna radna sedmica u mjesecu od ponedjeljka do petka, u periodu od 08,00 sati do 15,30 sati, a subota, u periodu od 08,00 sati do 13,30 sati.

Pauza za dnevni odmor traje 30 minuta u periodu od 10,30 sati do 11,00 sati.

Član 2.

Za provođenje Odluke o radnom vremenu odgovorni su pomoćnici općinskog načelnika.

Ova odluka će se primjenjivati od 02.10.2017. godine.

Član 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke, stavlja se van snage Odluka o radnom vremenu općinskih službi za upravu, stručnih, tehničkih i drugih službi ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 8/16).

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u "Službenom glasniku općine Kalesija".

OPĆINSKI NAČELNIK

Sead Džafić, s.r.

140

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-2-4644-4/17
Datum: 25.08.2017. godine

Na osnovu člana 131. stav 7. Zakona o prostornom uređenju i građenju ("Sl. novine TK" br. 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16 i 4/17) i člana 56. Statuta općine Kalesija - Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13), Općinski načelnik dana 25.08.2017. godine, d o n o s i

ODLUKU

o utvrđivanju liste kvalifikovanih stručnjaka za učešće u komisijama za tehnički pregled građevina na području općine Kalesija

I

Nakon provedenog postupka po Javnom pozivu i provjere dokumentacije od strane imenovane Komisije, utvrđuje se lista kvalifikovanih stručnjaka za učešće u komisijama za tehnički pregled građevina na području općine Kalesija:

1. Softić Sead , Kalesija - diplomirani inženjer arhitekture
2. Mujkić Husejin, Kalesija - bachelor inženjer saobraćaja
3. Dr. sc. Zijad Požegić, Kalesija - diplomirani inženjer građevine
4. Ismet Mešić, Kalesija - diplomirani mašinski inženjer
5. Smiljan Mišanović, Sarajevo - diplomirani inženjer geodezije
6. Fahrudin Halilović, Kalesija - diplomirani inženjer arhitekture
7. Samela Hodžić, Lukavac - diplomirani inženjer tehnolog
8. Mr. Enver Zulić, Tuzla - diplomirani inženjer mašinstva
9. Tokić Husein, Tuzla - diplomirani inženjer elektrotehnike
10. Nijaz Omerdić, Tuzla - diplomirani inženjer elektrotehnike
11. Mr.Salmir Avdibašić, Kalesija - diplomirani inženjer elektrotehnike
12. Abdurahman Bajrić, Kalesija - diplomirani inženjer rudarstva
13. Amir Brkić, Živinice - diplomirani mašinski inženjer
14. Muaz Čečo, Doboj Jug - diplomirani inženjer elektrotehnike
15. Sead Alić, Kalesija - diplomirani građevinski inženjer
16. Mr.sc. Ševko Karić, Bratunac - diplomirani inženjer građevine

II

Služba za prostorno uređenje, geodetske i imovinsko-pravne poslove će u skladu sa potrebama investitora obrazovati komisije za tehnički pregled građevina iz reda kvalifikovanih stručnjaka sa liste iz tačke I ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će se objaviti u "Službenom glasniku općine Kalesija".

OPĆINSKI NAČELNIK

Sead Džafić, s.r.

141

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-2-5540/17.
Datum: 13.09.2017. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH" br. 49/06) i člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) Općinski načelnik Kalesija, dana 13.09.2017. godine, d o n o s i

ODLUKU

o formiranju Savjeta za lokalni ekonomski razvoj općine Kalesija

Član 1.

Ovom Odlukom pruža se institucionalna podrška javno-privatnom dijalogu, određuju uslovi za formiranje Savjeta za lokalni ekonomski razvoj općine Kalesija, sastavljenog od predstavnika javnog, privatnog i civilnog sektora, određuje se cilj za aktivno sudjelovanje svih aktera u javno-privatnom dijalogu, razvoju zajednice u cjelini i kreiranju povoljnog poslovnog okruženja.

Član 2.

Savjet je mješovitog sastava i broji 27 članova, od kojih najmanje jednu polovinu čine predstavnici privatnog i/ili civilnog sektora i broj članova je promjenjiv.

Predstavnici javnog sektora biraju se kao predstavnici relevantnih institucija po funkciji – ne po imenima: Općinski načelnik, direktor Agencije za razvoj općine Kalesija, pomoćnik Općinskog načelnika za privredu i budžet, direktori komunalnih javnih preduzeća, direktor Mješovite srednje škole.

Predstavnici privatnog i civilnog sektora se biraju kao predstavnici privrednih društava i civilnih organizacija – ne po imenima, a kriteriji za izbor članova iz redova privatnog i civilnog sektora su: relevantna zastupljenost svih sektora privrede sa potencijalima za razvoj (najmanje po jedan predstavnik najznačajnijih sektora), mala i srednja privredna društva, predsjednik udruženja privrednika, žene poduzetnice, predstavnici relevantnih organizacija civilnog sektora i/ili pojedinci iz reda istaknutih naučnih, kulturnih i javnih radnika.

Tehničke poslove Savjeta, obavljat će Agencija za razvoj općine Kalesija.

Član 3.

Ciljevi i zadaci Savjeta su:

- donosi Poslovnik o radu – dvotrećinskom većinom,
- usvaja godišnji plan o provođenju javno-privatnog dijaloga, osigurava kontinuitet rada na javno-privatnom dijalogu,
- prati proces i provođenje politike javno-privatnog dijaloga kroz razvoj novih projekata,
- razmatra značajna razvojna pitanja i pitanja unapređenja poslovnog okruženja i konkurentnosti,
- predlaže mjere za razvoj zajednice i unapređenje općinske poslovne klime i konkurentnosti,
- predlaže inicijative koje si tiču viših nivoa vlasti,
- razmatra inicijative za partnerske projekte i njihovu implementaciju,
- predlaže i daje preporuke Općinskom vijeću i Općinskom načelniku, u cilju većeg i kvalitetnijeg uključivanja svih zainteresovanih strana,
- sve aktivnosti se provode uz poštivanje načela transparentnosti, partnerstva i saradnje,
- informiše javni i privatni sektor o svom radu.

Član 4.

Na osnovu ove Odluke, Općinski načelnik će donijeti Rješenje o imenovanju članova Savjeta.

Član 5.

Članovi Savjeta za svoj rad neće primati naknadu.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u "Službenom glasniku općine Kalesija".

OPĆINSKI NAČELNIK

Sead Džafić, s.r.

142

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA KALESIJA
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-2-5540-2/17.
Datum: 13.09.2017. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine FBiH" br. 49/06), člana 56. Statuta općine Kalesija – Prečišćeni tekst ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 10/07, 7/08, 10/11, 3/12 i 6/13) i Odluke o formiranju Savjeta za lokalni ekonomski razvoj općine Kalesija ("Sl. glasnik općine Kalesija" br. 8/17), Općinski načelnik Kalesija, dana 13.09.2017. godine, d o n o s i

R J E Š E N J E

o imenovanju članova Savjeta za lokalni ekonomski razvoj općine Kalesija

I

U Savjet za lokalni ekonomski razvoj općine Kalesija, imenuju se:

1. Sead Džafić – predsjednik
2. Dr. Izudin Džafić – član
3. Fikret Suljkanović – član
4. Abdulah Gutić – član
5. Senaid Sinanović – član
6. Edis Mešić – član
7. Adnan Lović – član
8. Dr. Mugdim Bajrić – član
9. Mensur Hukić – član
10. Esad Jakubović – član
11. Dr. Meho Majdančić – član
12. Mr. Izet Hadžić – član
13. Mr. Dževad Tosunbegović – član
14. Dr. Edin Glogić – član
15. Dr. Senad Softić – član

16. Sead Softić – član
17. Enver Agić – član
18. dr. Asim Musić – član
19. Senad Hamzić – član
20. Dr. Edin Ramić – član
21. dr. Enes Idrizović – član
22. Mehmedalija Jajić – član
23. Hasan Paloš – član
24. Ešef Džafić – član
25. Huso Mujkić – član
26. Bego Hadžić – član
27. Muhamed Hadžić – član

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto će se objaviti u "Službenom glasniku općine Kalesija".

OPĆINSKI NAČELNIK

Sead Džafić, s.r.

II

Ciljevi i zadaci Savjeta su:

- donosi Poslovnik o radu – dvotrećinskom većinom,
- usvaja godišnji plan o provođenju javno-privatnog dijaloga, osigurava kontinuitet rada na javno-privatnom dijalogu,
- prati proces i provođenje politike javno-privatnog dijaloga kroz razvoj novih projekata,
- razmatra značajna razvojna pitanja i pitanja unapređenja poslovnog okruženja i konkurentnosti,
- predlaže mjere za razvoj zajednice i unapređenje općinske poslovne klime i konkurentnosti,
- predlaže inicijative koje si tiču viših nivoa vlasti,
- razmatra inicijative za partnerske projekte i njihovu implementaciju,
- predlaže i daje preporuke Općinskom vijeću i Općinskom načelniku, u cilju većeg i kvalitetnijeg uključivanja svih zainteresovanih strana,
- sve aktivnosti se provode uz poštivanje načela transparentnosti, partnerstva i saradnje,
- informiše javni i privatni sektor o svom radu.

III

Članovi Savjeta za svoj rad neće primati naknadu.

Sadržaj

OPĆINSKO VIJEĆE

Strana

134	Odluka o određivanju vijećnika koji će predsjedavati drugom vanrednom sjednicom Općinskog vijeća Kalesija.....	543
135	Odluka o izboru Predsjedavajućeg Općinskog vijeća Kalesija.....	543

OPĆINSKI NAČELNIK

Strana

136	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Kalesija.....	544
137	Odluka o dodjeli stipendija učenicima generacije sa područja općine Kalesija proglašenim u školskoj 2016/2017. godini.	602
138	Pravilnik o izmjenama Pravilnika o plaćama i naknadama izabranih dužnosnika i uposlenika organa za upravu općine Kalesija.....	602
139	Odluka o radnom vremenu općinskih organa i službi za upravu općine Kalesija.....	603
140	Odluka o utvrđivanju liste kvalifikovanih stručnjaka za učešće u komisijama za tehnički pregled građevina na području općine Kalesija.....	603
141	Odluka o formiranju Savjeta za lokalni ekonomski razvoj općine Kalesija.....	604
142	Rješenje o imenovanju članova Savjeta za lokalni ekonomski razvoj općine Kalesija..	605