

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
GRAD CAZIN

SLUŽBENE NOVINE
GRADA CAZIN

996. Na osnovu člana 52. stav. 1. tačka 4 Zakona o organizaciji organa uprave u F BiH (Službene novine F BiH broj:35/05) a u vezi sa Presudom Ustavnog suda broj U-12/22 od 12.10.2022.godine (Sl.novine F BiH broj: 88/22), člana 24. Statuta Grada Cazin („Službene novine Grada Cazin“, broj:4/21) i člana 123. Poslovnika o radu Gradskog vijeća („Službene novine Grada Cazin“, broj:10/22), Gradsko vijeće Grada Cazina na svojoj XXI redovnoj sjednici održanoj dana 30.05.2023. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin, broj: 01/GN-30-3461/23 od 08.05.2023.godine.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenim novinama“ Grada Cazin.

Broj:01/GV-04-2299/23
Datum:30.05.2023.godine

Predsjedavajući GV-a
Rifet Hozanović

996.Na osnovu člana 52. stav (1) tačka 4. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl.novine F BiH", broj: 35/05), Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu (Sl.glasnik USK, broj 14/17 i 15/20), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko-sanskog kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa (Sl.glasnik USK, broj 22/17), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici (Sl.glasnik USK, broj 22/17, 7/18, 18/18 i 1/22), Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu (Sl.glasnik USK, broj 22/17), člana 27. i 28. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin, broj 1/17, 1/18, 8/21 i 13/21), člana 38. Statuta Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin, broj 4/21), po prethodno pribavljenom mišljenju sindikalne organizacije Grada Cazin broj 30-28/23 od 24.04.2023.godine Gradonačelnik grada Cazin d o n o s i:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG GRADSKOG ORGANA UPRAVE
GRADA C A Z I N

Poglavlje I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, a u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona uređuju se:

- osnovni principi koji se imaju postići pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog gradskog organa uprave i nadležnost,
- unutrašnja organizacija Jedininstvenog gradskog organa uprave (u daljem tekstu: Gradski organ uprave), organizacijske jedinice i njihova nadležnost,
- sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: kategoriju radnih mjesta, nazive radnih mjesta i pozicije, broj državnih službenika i namještenika, vrste djelatnosti, opis poslova, uslove za obavljanje poslova, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente,
- način rukovođenja gradskim organom uprave i organizacijskim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- stručni kolegij i radna tijela,
- saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti gradskog organa uprave,
- planiranje rada,
- način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika,
- javnost rada gradskog organa uprave,
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad gradskog organa uprave.

Član 2.

(Osnovni principi)

Unutrašnja organizacija gradskog organa uprave zasniva se na principima kojima se osigurava:

- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje organom, te puna zaposlenost i odgovornost državnih službenika i namještenika za izvršavanje poslova,
- ostvarivanje pune saradnje gradskog organa uprave s drugim organima,
- grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo izvršavanje,

- potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga.

Član 3.

Gradski organ uprave poslove lokalne samouprave i upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Grada, prenesene poslove iz nadležnosti viših nivoa vlasti, te stručne, administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove od zajedničkog interesa vrši putem gradskih službi za upravu utvrđenih Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin i to:

1. Služba za urbanizam, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove
2. Služba za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove
3. Služba za finansije, računovodstvo i trezor
 - a) Odsjek za budžet
 - b) Odsjek za trezor i računovodstvo
4. Služba za privredu i razvoj
 - a) Odsjek za privredu
 - b) Odsjek za razvoj
5. Služba za poljoprivredu
6. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
7. Služba za stručne poslove Gradonačelnika
8. Služba za stručne poslove Gradskog vijeća
9. Služba za civilnu zaštitu
10. Služba unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova
11. Služba za internu reviziju

Gradske službe za upravu iz prethodnog stava ovog člana su osnovne organizacione jedinice gradskog organa uprave u čijem sastavu dvije Službe imaju dvije unutrašnje organizacione jedinice.

Član 4.

Poslovi stavljani u nadležnost gradskom organu uprave dijele se u tri vrste i to:

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

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

Državni službenici (rukovodeći i ostali) obavljaju poslove osnovne djelatnosti (upravno rješavanje, upravno nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi) i postavljaju se u gradskom organu uprave na sljedeća radna mjesta:

1. Rukovodeći državni službenici:

- sekretar organa državne službe
- pomoćnik rukovodioca organa državne službe

2. Radna mjesta ostalih državnih službenika:

- šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice
- šef unutrašnje organizacione jedinice
- inspektor

- stručni savjetnik
- viši stručni saradnik
- stručni saradnik

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti (stručno-operativne, informaciono-dokumentacione, računovodstveno-materijalne i administrativno- tehničke poslove) i raspoređuju se u gradskom organu uprave na sljedeća radna mjesta:

3. Radna mjesta namještenika koji obavljaju poslove dopunske djelatnosti:

a) za namještenike više stručne spreme:

- viši samostalni referent
- samostalni referent

b) za namještenike srednje stručne spreme:

- viši referent
- referent

4. Namještenici obavljaju i poslove pomoćne djelatnosti (operativno-tehnički i pomoćni poslovi) i raspoređuju se u gradskom organu uprave na sljedeća radna mjesta:

a) za namještenike više i visoke stručne spreme:

- viši samostalni referent

b) za namještenike srednje stručne spreme:

- viši referent, odnosno VKV radnik
- referent, odnosno KV radnik

c) za namještenike sa osnovnom školom:

- pomoćni radnik, odnosno NK radnik.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada gradskih službi za upravu, državni službenici i namještenici moraju ispunjavati opće uslove propisane zakonom, a posebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka utvrđuju se ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 5.

Opći uslovi za prijem i postavljenje državnih službenika ili prijem i raspoređivanje namještenika su:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina, odnosno da je punoljetan,
- da ima univerzitetsku diplomu ili diplomu druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja (za državnog službenika) ili odgovarajuću vrstu i stepen školske spreme potrebne za vršenje poslova radnog mjesta (za namještenika) utvrđene ovim pravilnikom,
- da ima opću zdravstvenu sposobnost za vršenje poslova radnog mjesta,
- da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta državni službenik, odnosno namještenik od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno u Bosni i Hercegovini,
- da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica.

Poglavlje II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA (SLUŽBI) I UNUTRAŠNJE JEDINICE U SASTAVU OSNOVNE ORGANIZACIONE JEDINICE (ODSJEK) I DJELOKRUG RADA

Član 6.

Unutrašnja organizacija

Unutrašnja organizacija Jedinstvenog gradskog organa uprave data je kroz sistematizaciju radnih mjesta po osnovnim organizacionim jedinicama (službama) i dvije službe sa dvije unutrašnje jedinice u sastavu osnovne organizacione jedinice sa utvrđenim opisom poslova za svako radno mjesto, grupom poslova osnovne djelatnosti, poslovima dopunske djelatnosti i pomoćnim poslovima, stručnim nazivom i pozicijom radnog mjesta državnih službenika i namještenika, složenošću poslova, uslovima za vršenje poslova, brojem izvršilaca, kako slijedi:

**TABELARNI PREGLED UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE RADNIH
MJESTA
U JEDINSTVENOM GRADSKOM ORGANU UPRAVE GRADA CAZIN**

SEKRETAR GRADSKOG ORGANA UPRAVE GRADA CAZIN	1
--	---

TABELA 1.		
R/B	SLUŽBA/ NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
	SLUŽBA ZA URBANIZAM, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE	
1.	Šef službe	1
2.	Stručni savjetnik za upravno pravne poslove	3
3.	Stručni savjetnik za urbanizam i prostorno planiranje	1
4.	Viši stručni saradnik za upravno-pravne poslove	1
5.	Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša vodoprivredu i komunalne poslove	1
6.	Stručni saradnik za upravno- pravne poslove	1
7.	Stručni saradnik za poslove urbanizma i građenja	1
8.	Stručni saradnik za urbanizam i lokacije	3
9.	Viši samostalni referent za poslove voda, zaštite okoliša i komunalnih djelatnosti	1
10.	Viši samostalni referent za urbanizam i lokacije	1
11.	Viši samostalni referent za građenje	2
12.	Viši referent za administrativne poslove i šalter službu	1
13.	Urbanističko-građevinski inspektor	2
14.	Komunalni inspektor	2
15.	Komunalno-vodni inspektor	1
16.	Stručni saradnik za inspeksijske poslove	1
17.	Komunalni redar	2
UKUPNO:		25

TABELA 2.		
R/B	SLUŽBA/ NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
	SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE	
1.	Šef službe	1
2.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	4
3.	Stručni savjetnik za katastarske i geodetske poslove	1
4.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti katas.i geod.poslova	1
5.	Stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i adresni registar	2
6.	Stručni saradnik za imovinsko-pravne i katastarske poslove	2
7.	Viši referent za šalter službu	1
8.	Viši referent za katastar i geodetske poslove-geometar	3
9.	Viši referent operater-daktilograf	2
UKUPNO:		17

TABELA 3.		
	SLUŽBA/ NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ
R/B	SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I TREZOR	IZVRŠILACA
1.	Pomoćnik gradonačelnika	1
2.	Šef odsjeka za budžet	1
3.	Stručni savjetnik za planiranje i izvršavanje budžeta	1
4.	Stručni savjetnik za pravne poslove i javne nabavke	2
5.	Viši referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta	1
6.	Šef odsjeka za trezor i računovodstvo	1
7.	Stručni savjetnik za računovodstvo	1
8.	Stručni savjetnik računovodstva i konter	1
9.	Viši samostalni referent za ekonomske poslove	1
10.	Viši samostalni referent za obračun plaća i poslove blagajne	1
11.	Samostalni referent budžeta i likvidator	1
UKUPNO:		12

TABELA 4.		
	SLUŽBA/ NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ
R/B	SLUŽBA ZA PRIVREDU I RAZVOJ	IZVRŠILACA
1.	Pomoćnik gradonačelnika	1
2.	Šef Odsjeka za privredu	1
3.	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti poduzetništva i obrta	2
4.	Viši stručni saradnik za privredu	1
5.	Stručni saradnik za privredu	3
6.	Viši samostalni referent za oblast poduzetništva i obrta	2
7.	Viši referent za administrativno tehničke poslove	2
8.	Šef Odsjeka za razvoj	1
9.	Stručni savjetnik za društveni razvoj	1
10.	Stručni saradnik za energetska efikasnost i zaštitu okoliša	1
11.	Stručni saradnik za kapitalne investicije i prikupljanje podataka	1
UKUPNO:		16

TABELA 5.		
	SLUŽBA/ NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ
R/B	SLUŽBA ZA POLJOPRIVREDU	IZVRŠILACA
1.	Šef službe	1
2.	Stručni savjetnik za poljoprivredu	2
3.	Viši stručni saradnik za poljoprivredu	2
4.	Stručni saradnik za poljoprivredu	3
UKUPNO:		8

TABELA 6.		
	SLUŽBA/ NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ
R/B	SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	IZVRŠILACA
1.	Šef službe	1

2.	Stručni savjetnik za vođenje Centra za birački spisak	1
3.	Viši stručni saradnik za pružanje pravne pomoći i pravo pristupa informacijama	1
4.	Viši stručni saradnik – matičar za vođenje prvostepenog upravnog postupka	1
5.	Viši samostalni referent za poslove mjesnih zajednica, raseljenih lica i koordinaciju sportskih događaja	1
6.	Viši referent za poslove matičara i vođenje biračkog spiska	1
7.	Viši referent za razmjenu identifikacijskih podataka	1
8.	Viši referent info pulta	1
9.	Viši referent prijemne kancelarije - upisničar	3
9.	Viši referent pisarnice - ovjerivač	3
9.	Viši referent matičnog ureda	12
10.	Viši referent za arhivske poslove	3
11.	Arhivski manipulant	1
UKUPNO:		30

TABELA 7.		
	SLUŽBA/ NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ
R/B	SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA	IZVRŠILACA
1.	Šef službe	1
2.	Stručni savjetnik za personalne poslove	2
3.	Viši stručni saradnik za zaštitu na radu	1
4.	Stručni saradnik za informatiku i informacije	1
5.	Viši referent za personalne poslove	1
6.	Viši referent tehnički sekretar gradonačelnika	1
7.	Viši referent za administrativno tehničke poslove	1
8.	Viši referent za dijasporu	1
UKUPNO:		9

TABELA 8.		
	SLUŽBA/ NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ
R/B	SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA	IZVRŠILACA
1.	Šef službe	1
2.	Stručni savjetnik za normativno pravne poslove	1
3.	Viši referent za administrativne poslove gradskog vijeća	2
UKUPNO:		4

TABELA 9.		
	SLUŽBA/ NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ
R/B	SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU	IZVRŠILACA
1.	Šef službe	1
2.	Stručni savjetnik za operativno planske poslove, obuku i informisanje	1
3.	Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja	1
4.	Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja	1
5.	Viši referent operativnog centra CZ, za popunu i MTS	1

6.	Viši referent komandir vatrogasne jedinice voda	1
7.	Viši referent vatrogasac vođa smjena-vozač	4
8.	Referent vatrogasac – vozač	7
9.	Referent vatrogasac –mehaničar-vozač	2
10.	Referent vatrogasac – mehaničar	2
11.	Referent vatrogasac operativac-serviser	5
12.	Referent vatrogasac – operativac	6
UKUPNO:		32

TABELA 10.

	SLUŽBA/ NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ
R/B	SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE I ZAJEDNIČKIH POSLOVA	IZVRŠILACA
1.	Šef službe	1
2.	Stručni savjetnik za informatiku i komunikacije	1
3.	Viši samostalni referent –odgovorno lice-čuvar imovine i lica	1
4.	Viši referent –čuvar imovine i lica	4
5.	Viši referent za održavanje objekata i vozila	2
6.	Viši referent-vozač	1
7.	Domar	2
8.	Kafe kuhar	1
9.	Portir-vratar	1
10.	Dostavljač	5
11.	Higijeničar (čistačica)	5
UKUPNO:		24

TABELA 11.

	SLUŽBA/ NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ
R/B	SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU	IZVRŠILACA
1.	Šef službe	1
2.	Stručni savjetnik – interni revizor	2
3.	Viši referent za administrativne poslove	1
UKUPNO:		4

TABELA 14.

UKUPNO SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA	BR.IZVRŠILACA	182
--	----------------------	------------

Djelokrug rada osnovnih organizacionih jedinica (službi) i unutrašnjih jedinica u sastavu osnovne jedinice (odsjek)

Član 7.

1. SLUŽBA ZA URBANIZAM, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE

U Službi za urbanizam i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno- pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono- dokumentacioni, upravno-nadzorni, administrativni i administrativno-tehnički poslovi, koji se odnose na:

- Izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, oblasti infrastrukture, obnova objekata i zaštite okoliša;
- Rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku po pitanjima iz nadležnosti službe (donošenje urbanističke saglasnosti, lokacijske informacije, odobrenja za građenje, kontrola tehničke dokumentacije, tehnički prijem, upotrebna dozvola, vodnih naknada);
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrta, nacрта i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Vršiti obračun naknada i donosi rješenja o visini naknada za uređenje građevinskog zemljišta, naknada po osnovu prirodnih pogodnosti-rente, te naknada za uspostavu katastra nekretnina;
- Izdavanje uvjerenja iz nadležnosti službe (uvjerenje o etažiranju, uvjerenje o olakšicama po osnovu zakona o dopunskim pravima branilaca, uvjerenja iz oblasti građenja), izdavanje izvoda iz planske dokumentacije;
- Sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti službe;
- Vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti iz koje je nadležna;
- Analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovana,
- Izradu propisa i izradu podataka koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi iz nadležnosti službe;
- Vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno – planske dokumentacije (prostorni pl.,urbanistički pl.,regulacioni pl.,zoning pl., urbanistički projekti i planovi parcelacije);
- Praćenje izvršavanja stručnih poslova i nadzor iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke potrošnje;
- Vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti infrastrukture, koji su zakonom dati u nadležnost Grada;
- Pripremanje i izrada, učestvovanje u pripremi, izradi i praćenju realizacije programa i planova iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i saobraćaja;
- Uspostavljanje i održavanje prostornog informacionog sistema (prikupljanje, obrada i korištenje podataka iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša), te uspostava gis baze podataka;
- Vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih i drugih subjekata, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti službe, te vršenje i drugih upravnih i drugih poslova za koje je nadležna, utvrđenih zakonom, i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost;
- Praćenje stanja u oblasti ekologije i prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi sa ekologijom;
- Praćenje stanja i rješavanje u oblastima voda i zaštite okoliša;
- Ostvarivanje saradnje sa pravnim licima iz oblasti voda i zaštite okoliša;
- Saradnja sa udruženjima građana i eko društvima i školskim eko sekcijama;

- Obavljaju poslovi inspekcijskog nadzora u oblastima komunalnih djelatnosti, obnove i gradnje objekata i infrastrukture, voda, te nadzire rad javnih ustanova i preduzeća čiji je osnivač Grad Cazin;
- Obavlja inspekcijski nadzor kojim se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanja građevina;
- Provodi nadzor sprovođenja dokumenata prostornog uređenja koje donosi Gradsko vijeće;
- Redovno izvještava Gradonačelnika i Gradsko vijeće o stanju i preduzetim mjerama u svim oblastima inspekcijskog nadzora za koje je nadležna;
- Obavljaju upravno-nadzorni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi inspekcijskog nadzora u urbanističkoj, građevinskoj, komunalnoj i vodnoj oblasti u skladu sa Zakonima i podzakonskim aktima;
- Vršiti nadzor građenja za koje urbanističku saglasnost izdaje Gradonačelnik odnosno drugo ovlašteno lice;
- Vršiti kontrolu pružanja komunalnih usluga;
- Vršiti kontrola održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne saobraćajnice i zelene površine, objekti za snabdijevanje vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za odlaganje otpada, objekti za proizvodnju i distribuiranje toplote;
- Obavlja kontrolu održavanja i korištenja drugih komunalnih objekata i uređaja (autobusne stanice i stajališta, javna kupatila, česme, bunari, septičke jame, dječija igrališta, tržnice, stočne i druge pijace);
- Poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi s predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga rada i ovlaštenja komunalne i urbanističko-građevinske inspekcije;
- Poduzima preventivne, upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije;
- Vršiti podnošenje krivičnih i prekršajnih prijava i izdavanje prekršajnih naloga;
- Koordinira, priprema i izrađuje strategije razvoja pojedinih oblasti, pojedinačne planove i projekte razvoja Grada;
- Priprema programe i projekte za apliciranje za sredstva kod viših organa uprave, te međunarodnih fondova,
- Ostvaruje saradnju sa gradskim službama uprave i drugim službama, u cilju međusobne koordinacije, saradnje i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju što boljih rezultata,
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

2. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE

U Službi za imovinsko-pravne poslove i geodetsko-katastarske poslove, vrše se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na:

- Blagovremeno izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih i katastarskih poslova;
- Rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u oblastima i pitanjima imovinsko-pravnih odnosa, stambenih odnosa i izdavanje uvjerenja;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanje sa ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa, općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Izradu propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, a iz oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih i katastarskih poslova;
- Davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije iz oblasti za koje je nadležna;
- Vršenje imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Grad Cazin ima pravo raspolaganja;

- Provođenje postupaka imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu (dodjela, izuzimanje i drugo);
- Provođenje postupaka imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina (eksproprijacija, deeksproprijacija, prijenos zemljišta i drugo);
- Provođenje postupaka imovinsko-pravnih odnosa u poslovima uzurpacije nekretnina (po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka);
- Vršenje određenih poslova u postupku privatizacije nekretnina;
- Pitanje prava preče kupovine nekretnina i pitanje zakupa nepokretnosti u državnoj svojini;
- Vršenje povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoje nekretnine koje nisu vraćene;
- Davanje informacija i pružanje pravne pomoći strankama u vršenju prava i obaveza u oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih i katastarskih poslova;
- Izjašnjavanja po podnesenim tužbama;
- Vršenje drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima koji su dati u nadležnost,
- Premjer, uspostavljanje i obnova katastra nekretnina, komunalnih uređaja i instalacija, katastra zemljišta, zgrada i adresnog registra;
- Izradu karata, postavljanje i održavanje mreža geodetskog premjera, izradu projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izradu osnovnih karata,
- Poslove katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i uređenje ljestvica katastarskog prihoda i upis prava na nekretnine;
- Vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- Pripreme zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode;
- Vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova, utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.

3. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I TREZOR

U Službi za finansije, računovodstvo i trezor obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni, normativno-pravni poslovi, poslovi upravnog rješavanja, operativno-tehnički poslovi iz oblasti javnih finansija i računovodstva i to:

- Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala;
- Izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i rebalansa;
- Izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Gradonačelnika i resorne službe o ostvarenim prihodima i rashodima;
- Upravljanje novčanim sredstvima;
- Upravljanje računima koji su u sistemu JRT;
- Planiranje novčanih tokova;
- Upravljanje plaćanjima;
- Centralizirani obračun plaća;
- Upravljanje računovodstvom u javnom sektoru;
- Finansijsko izvještavanje o izvršenju budžeta;

- Vođenje knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja, te trezorskog poslovanja;
- Izrada prednacrt, nacrt i prijedloga normativnih akata budžeta i izvršenja budžeta, te svih pojedinačnih akata koji se odnose na finansijske transakcije (pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka, uputstava i dr.);
- Vođenje prvostepenog upravnog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku komunalnih taksa koji su odlukom o komunalnim taksama dati u nadležnost službi;
- Provođenje postupaka nabavki roba, usluga i radova (javnih nabavki) kao i drugih poslova; nabavku i raspodjelu osnovnog i potrošnog materijala;
- Vođenje osnovnih sredstava gradskog organa uprave;
- Obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova za mjesne zajednice;
- Pripreme zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

U okviru Službe za finansije, računovodstvo i trezor su dvije (2) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za budžet
 - b) Odsjek za trezor i računovodstvo
- a) U Odsjeku za budžet obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci:
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala;
 - izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i rebalansa;
 - izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta;
 - davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
 - vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Gradonačelnika i resorne službe o ostvarenim prihodima i rashodima;
 - izrada prednacrt, nacrt i prijedloga normativnih akata budžeta i izvršenja budžeta, te svih akata koji se odnose na finansijske transakcije;
 - vođenje prvostepenog upravnog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
 - rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku komunalnih taksa koji su odlukom o komunalnim taksama dati u nadležnost službi;
 - provođenje postupaka nabavki roba, usluga i radova (javnih nabavki) kao i drugih poslova iz domena javnih nabavki, nabavka i raspodjela osnovnog i potrošnog materijala;
 - priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.
- b) U Odsjeku za trezor i računovodstvo obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci:
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala;
 - izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta;
 - vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Gradonačelnika i resorne službe o ostvarenim prihodima i rashodima;
 - upravljanje novčanim sredstvima;
 - upravljanje računima koji su u sistemu JRT;

- planiranje novčanih tokova;
- upravljanje plaćanjima;
- centralizirani obračun plaća;
- upravljanje računovodstvom u javnom sektoru;
- finansijsko izvještavanje o izvršenju budžeta;
- vođenje knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja, te trezorskog poslovanja;
- vođenje prvostepenog upravnog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- vođenje osnovnih sredstava gradskog organa uprave;
- obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova za mjesne zajednice;
- priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

4. SLUŽBA ZA PRIVREDU I RAZVOJ

U Službi za privredu i razvoj obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi koji se odnose na:

- davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- prikupljanje i obrada drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa općine, težeći nivou višeg stepena razvoja gdje Grad treba da postane poduzetnička zajednica zasnovana na povjerenju i poštovanju partnerskih odnosa građana, privrede i lokalne uprave;
- praćenje privrednih kretanja, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja sa prijedlogom mjera za rješavanje pitanja u toj oblasti;
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava, odobrenih za poslove iz nadležnosti službe;
- izradu pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđuje minimalno tehničke i druge uslove i opremljenost poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizički lica u skladu sa zakonom;
- rješavanje u prvostepenom postupku i drugim pitanjima iz nadležnosti službe;
- izradu stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana;
- vođenje postupka i izdavanje uvjerenja iz djelokruga rada službe;
- izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti privredne djelatnosti i djelokruga rada službe;
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisnih evidencija i registara iz djelokruga rada;
- pripremu propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvaja nadležni organ;
- provođenje utvrđenje politike o pitanjima iz nadležnosti službe, te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Grada u oblasti privrede i razvoja;
- praćenje stanja u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač grad Cazin i ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama i udruženjima iz djelokruga rada službe;
- Koordiniranje, priprema i izrada prijedloga gradske razvojne strategije, pojedinačnih planova i projekata razvoja grada, koja aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima;
- Statistička istraživanja u oblastima iz nadležnosti Službe, po Programu statističkih istraživanja od interesa za društvenu zajednicu ;

- Identifikacija i predlaganje prioriternih gradskih programa za njihovu realizaciju u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim preduzećima, ministarstvima, institutima, zavodima, javnim ustanovama, udruženjima građana i gradskim službama za upravu;
- Koordiniranje aktivnosti na izradi i reviziji integrisane Strategije razvoja sa gradskim razvojnim timom, i drugim tijelima u svim fazama strateškog planiranja u skladu sa Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Iniciranje i koordinacija izrade i provođenje Plana implementacije i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju projekata, programa i mjera koji proizilaze iz Strategije razvoja;
- Iniciranje, koordinacija i podrška u pripremi godišnjih planova rada službi i razrade projekata iz godišnjeg Plana implementacije, gdje su nosioci projekata pojedine službe;
- Praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, uključujući objavljene javne pozive i učešće u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore finansiranja (ministarstva, fondovi, ambasade, razvojne agencije, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori);
- Analiza i praćenje izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini;
- Pokretanje i koordiniranje procesa evaluacije ostvarivanja Strategije razvoja na bazi definisanih indikatora;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanje s Ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

2) U okviru Službe za privredu i razvoj osnivaju se dvije (2) unutrašnje organizacione jedinice i to:

a) Odsjek za privredu

b) Odsjek za razvoj

a) U Odsjeku za privredu obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- prikupljanje i obrada drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa općine, težeći nivou višeg stepena razvoja gdje Grad treba da postane poduzetnička zajednica zasnovana na povjerenju i poštovanju partnerskih odnosa građana, privrede i lokalne uprave;
- praćenje privrednih kretanja, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja sa prijedlogom mjera za rješavanje pitanja u toj oblasti;
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava, odobrenih za poslove iz nadležnosti službe;
- izradu pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđuje minimalno tehničke i druge uslove i opremljenost poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizički lica u skladu sa zakonom;
- rješavanje u prvostepenom postupku i drugim pitanjima iz nadležnosti službe;
- izradu stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana;
- vođenje postupka i izdavanje uvjerenja iz djelokruga rada službe;
- izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti privredne djelatnosti i djelokruga rada službe;
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisnih evidencija i registara iz djelokruga rada;
- pripremu propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvaja nadležni organ;

- provođenje utvrđenje politike o pitanjima iz nadležnosti službe, te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Grada u oblasti privrede i razvoja;
- praćenje stanja u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač grad Cazin i ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama i udruženjima iz djelokruga rada službe;
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

b) U Odsjeku za razvoj obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci:

- Koordiniranje, priprema i izrada prijedloga gradske razvojne strategije, pojedinačnih planova i projekata razvoja grada, koja aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima;
- Statistička istraživanja u oblastima iz nadležnosti Službe, po Programu statističkih istraživanja od interesa za društvenu zajednicu ;
- Identifikacija i predlaganje prioriternih gradskih programa za njihovu realizaciju u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim preduzećima, ministarstvima, institutima, zavodima, javnim ustanovama, udruženjima građana i gradskim službama za upravu;
- Koordiniranje aktivnosti na izradi i reviziji integrisane Strategije razvoja sa gradskim razvojnim timom, i drugim tijelima u svim fazama strateškog planiranja u skladu sa Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Iniciranje i koordinacija izrade i provođenje Plana implementacije i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju projekata, programa i mjera koji proizilaze iz Strategije razvoja;
- Iniciranje, koordinacija i podrška u pripremi godišnjih planova rada službi i razrade projekata iz godišnjeg Plana implementacije, gdje su nosioci projekata pojedine službe;
- Praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, uključujući objavljene javne pozive i učešće u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore finansiranja (ministarstva, fondovi, ambasade, razvojne agencije, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori);
- Analiza i praćenje izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini;
- Pokretanje i koordiniranje procesa evaluacije ostvarivanja Strategije razvoja na bazi definisanih indikatora;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanje s Ustavom i zakonom prednacrta, nacрта i prijedloga propisa općih akata koje donosi gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

5. SLUŽBA ZA POLJOPRIVREDU

U Službi za poljoprivredu obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi, koji se odnose na :

- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrta, nacрта i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- obavlja poslove iz oblasti poljoprivrede koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost grada;
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava, odobrenih za poslove iz nadležnosti službe;
- rješavanje u prvostepenom postupku i drugim pitanjima iz nadležnosti službe;
- izradu stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, službi, gradonačelnika, ministarstava i dr.;
- vođenje postupka i izdavanje uvjerenja iz djelokruga rada službe;

- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisnih evidencija i registara iz djelokruga rada;
- pripremu propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvaja nadležni organ;
- praćenje stanja u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač grad i ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama i udruženjima iz djelokruga rada službe;
- priprema zahtjev za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

6. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički i pomoćni poslovi a naročito:

- Sprovode propisi o kancelarijskom poslovanju u organu Grada Cazin kroz vršenje poslova prijemne kancelarije, pisarnice, arhive i dostave;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrta, nacрта i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Obavljaju poslovi koji se odnose na vođenje matičnih knjiga, matičnog registra, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige i druge poslove vezane uz matične knjige u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama;
- Vršiti provjeru identiteta u lancu provjere (upisa u MKR i MKD) i obradu ličnih podataka za potrebe izrade biometrijskih dokumenta (IDDEEA);
- Pruža pravna pomoć građanima i mjesnim zajednicama i davanje stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanje podnesaka iz djelokruga rada gradskog organa uprave.
- Obezbeđuje sloboda pristupu informacijama u posjedu organa uprave po Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- Vršiti izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe;
- Vodi prvostepeni upravni postupak u postupku izdavanja uvjerenja iz službene evidencije;
- Vršiti praćenje stanja i prikupljanje podataka u oblasti zdravstva, obrazovanja, nauke, kulture i fizičke kulture i vođenje registara mjesnih zajednica;
- Saraduje sa omladinskim organizacijama, sportskim savezom, udruženjima građana i nevladinim organizacijama u cilju pružanja pomoći i unapređenja rada i zadovoljavanja potreba;
- Donose rješenja o naknadnom upisu činjenica i podataka u matičnu knjigu rođenih;
- Donose rješenja o ispravci podataka u matičnim knjigama nakon zaključenja osnovnog upisa u matičnim knjigama;
- Donose rješenja o upisu činjenica rođenja ili smrti u matičnu knjigu rođenih, odnosno umrlih poslije isteka zakonskog roka;
- Donose rješenja po službenoj dužnosti o poništenju višestrukih upisa u matične knjige;
- Izuzetno, donosi rješenje o upisu činjenice rođenja ako se izvod iz matične knjige koju vodi inozemni organ ne može pribaviti na način propisan u članu 55. stav 1. Zakona o matičnim knjigama;
- Utvrđuju pravila postupka u cilju provođenja Zakona o zaštiti ličnih podataka;
- Osigurava zaštitu ličnih podataka u pogledu obrade ličnih podataka kojima raspolaže kao kontrolor;

- Uspostavlja evidencije o ličnim podacima koji su dati na korištenje trećoj strani;
- Organizira i prati rad Centra za pružanje usluga građanima i predlaže mjere za unapređenje istih;
- Formira Centar za birački spisak Grada Cazin u skladu sa Pravilnikom o vođenju i upotrebi Centralnog biračkog spiska i obezbjeđuje se izvršenje svih poslova koji su dati u nadležnost Centra;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

7. SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA

U Službi za stručne poslove Gradonačelnika obavljaju se poslovi za potrebe Gradonačelnika i gradskog organa uprave, stalna i povremena tijela koja imenuje Gradonačelnik a to su poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi koji obuhvataju sljedeće:

- Organizovanje i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Gradonačelnika;
- Upravljanje ljudskim resursima, personalnim poslovima i poslovima edukacije svih radnika organa;
- Stručna i nomotehnička obrada svih akata koji se odnose na personalne poslove;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrta, nacrtu i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Aktivna saradnja sa Gradskim pravobranilaštvom u skladu sa zakonom;
- Vršenje nomotehničke obrade rješenja i drugih propisa, koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe;
- Izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, mišljenja, izvještaja i informacija za koje je Gradonačelnik posebnim propisom i odlukom Gradskog vijeća ovlašten za donošenje,
- Pripremanje izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe Gradonačelnika, koji nisu u nadležnosti gradskih službi za upravu,
- Priprema prijedloga za unapređivanje procesa rada;
- Informisanje i odnosi sa javnošću i dijasporom;
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

8. SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

U Službi za stručne poslove Gradskog vijeća obavljaju se poslovi za potrebe Gradskog vijeća, stalna i povremena tijela koja imenuje Gradsko vijeće a to su poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički i administrativno-tehnički poslovi koji obuhvataju sljedeće:

- Izrađivanje nacrtu i prijedloga odluka i propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrta, nacrtu i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradsko vijeće;
- Izrađivanje drugostepenih rješenja u radu Komisije za žalbe;
- Učestvovanje u radu i davanje stručne pomoći stalnim radnim tijelima Gradskog vijeća, te priprema za sjednice Vijeća;
- Vršenje nomotehničke obrade odluka i drugih propisa, koje donosi Gradsko vijeće;
- Izrađivanje zaključaka, koji se donesu na sjednicama Gradskog vijeća i staranje o njihovoj realizaciji;

- Obradivanje amandmana na propise Gradskog vijeća;
- Organizovanje i obavljanje stručnih poslova, koji se odnose na pripremanje, sazivanje i praćenje sjednica Vijeća i njegovih radnih tijela i komisija;
- Pripremanje odluka po građanskim inicijativama iz okvira nadležnosti Gradskog vijeća;
- Pripremanje nacrti i prijedloga rješenja i drugih pojedinačnih akata za Gradsko vijeće;
- Obezbjedivanje realizacije programa rada Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i komisija i u tom cilju, ostvarivanje saradnje s Gradonačelnikom, Sekretarom gradskog organa uprave i gradskim službama za upravu;
- Izrađivanje programa rada Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela i praćenje njihovog izvršavanja;
- Pripremanje izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe Gradskog vijeća, koji nisu u nadležnosti gradskih službi;
- Obezbjedivanje putem nadležnih službi za upravu i drugih nadležnih organa, odgovora na postavljena vijećnička pitanja;
- Vođenje evidencije i čuvanje originalnih propisa i općih akata Gradskog vijeća, radnih tijela i komisija;
- Organizovanje i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Gradsko vijeće;
- Priprema prijedloga za unapređivanje procesa rada;
- Izrada propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća, pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka Gradskog vijeća;
- Izradu programa rada, izvještaja o radu i praćenje realizacije programa rada, zaključaka i drugih akata Gradskog vijeća i radnih tijela;
- Poslove uređivanja i objavljivanja akata gradskog organa uprave;
- Vođenje arhive Gradskog vijeća;
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

9. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

U Službi za civilnu zaštitu obavljaju se upravni, studijsko-analički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi zaštite i spašavanja u nadležnosti Grada Cazin koji se odnose na:

- Izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti za koju je osnovana;
- Organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Grada Cazin;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s Ustavom i zakonom prednacrti, nacrti i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe,
- Izrađuje procjenu ugroženosti za područje Grada;
- Priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu i prati njegovu primjenu;
- Predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Grada i prati njegovu primjenu;
- Prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje, predlaže i preduzima mjere za unaprijeđenje organiziranja i osposobljavanja struktura civilne zaštite;
- Organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- Organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja,
- Predlaže i realizuje program samostalnih vježbi i izrađuje elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite u Gradu;

- Ustrojava i vodi evidenciju obveznika i pripadnika civilne zaštite;
- Vršiti popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- Priprema propise iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada;
- Vršiti operativno-stručne poslove za potrebe gradskog štaba civilne zaštite kada vrši svoju funkciju, operativnog centra civilne zaštite i poslove gradskog koordinatora za deminiranje;
- Prati organizaciju i provođenje zaštite od požara i vatrogastva na području Grada u skladu sa zakonom, propisom kantona i Grada Cazin;
- Obavlja poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne jedinice Grada i predlaže i preduzima mjere na obezbjeđenju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa kantonalnom upravom civilne zaštite;
- Definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Grada;
- Obezbeđuje izradu Procjene ugroženosti od požara i Plana zaštite od požara Grada i prati njihovu realizaciju u saradnji sa gradskim službama za upravu;
- Planira i obezbeđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika profesionalne vatrogasne jedinice, zaposlenih gradskog organa uprave i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva, u skladu sa važećim propisima;
- Vršiti pružanje usluga pravnim i fizičkim licima iz oblasti zaštite od požara (servisiranje PP aparata i druge opreme, mjerenje protoka hidrantske mreže, kao i usluge obučavanja radnika i građana iz oblasti zaštite od požara);
- Pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo u kojem je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara;
- Ostvaruje saradnju sa gradskim službama i drugim službama, u cilju međusobne koordinacije, saradnje i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja;
- Ostvaruje saradnju sa pravnim licima u smislu pružanja stručne pomoći na implementaciji propisa koji regulišu oblast zaštite od požara;
- Priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada;
- Obavlja stručne i druge poslove za protuminske akcije iz nadležnosti Grada;
- Obavlja stručne i organizacijske poslove osmatranja i uzbunjivanja u skladu sa zakonima i propisima;
- Vodi propisne evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima;
- Obezbeđuje izvršavanje Zakona o zaštiti od požara, te drugih propisa i akata iz oblasti zaštite od požara;
- Provodi operativno-tehničke mjere zaštite od požara, prirodnih i drugih tehničkih nesreća;
- Vršiti kontrolu sprovođenja mjera zaštite od požara u skladu sa zakonskim ovlaštenjima;
- Priprema informacije, izvještaje i statističke podatke iz djelokruga rada Službe;

- Obavlja poslove interne i protivpožarne zaštite i poslove zaštite na radu;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

10. SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE I ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Služba unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova vrši informaciono-dokumentacioni, studijsko-analitičke, operativno-tehničke i pomoćne poslove koji se sastoje u sljedećem:

- Organizovanje i obavljanje stručnih, administrativnih, operativno-tehničkih i pomoćnih poslova;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanje s Ustavom i zakonom prednacrta, nacрта i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe;
- Pripremanje izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti službe;
- Priprema prijedloga za unapređivanje procesa rada;
- Tehničko održavanje elektronskih uređaja i informisanje;
- Organiziranje, priprema i provođenje poslova unutrašnje zaštite i lica i imovine u skladu sa zakonskim propisima i ovlaštenjima zaštitara;
- Izrađivanje procjene ugroženosti imovine i lica Grada Cazin i izrađivanje Elaborata zaštite imovine i lica Grada Cazin;
- Aktivna saradnja sa MUP-om i ostalim srodnim institucijama od važnosti za sigurnost imovine i lica;
- Fizičko obezbjeđenje zgrada i prostorijski;
- Dostavljanje svih pismena gradskih organa uprave;
- Higijensko održavanje zgrada, uređaja i instalacija;
- Upravljanje voznim parkom;
- Vršenje poslova tekućeg održavanja imovine Grada Cazin,
- Poslovi ugostiteljstva,
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije,
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode

11. SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

U Službi za internu reviziju obavljaju se studijsko-analitički, stručno operativni, normativno –pravni poslovi, poslovi upravnog rješavanja i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na:

- izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti interne revizije, procjene usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama;
- sprovođenje utvrđene politike iz nadležnosti Službe;
- sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom;
- procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema internih kontrola u pogledu: identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom, ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva i programa i ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa;
- čuvanja sredstava od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
- procjene integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja;
- pripreme strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana interne revizije,

- testiranja, ispitivanja i ocjene podataka i informacija;
- izvještavanja o rezultatima (nacrt i konačni revizorski izvještaj) i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja;
- praćenja realizacije preporuka interne revizije od strane rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika (izvještaj o naknadnim pregledima);
- obavljanje zadataka konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije (“ad hoc” revizije po inicijativi Gradonačelnika);
- vršenja normativno-pravnih poslova iz oblasti interne revizije;
- pripreme izvještaja i informacija interne revizije za potrebe Gradonačelnika i rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika;
- izrade izvještaja, analiza, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih u postupku revizije;
- evidencije i čuvanje dokumentacije vezane za internu reviziju;
- saradnju sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i CHJ u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- obavljanje interne revizije svih budžetskih korisnika;
- vršenje i drugih poslova interne revizije propisanih zakonom i drugim propisima, te poslova koji se stave u zadatak od strane Gradskog vijeća i Gradonačelnika, a koji su u vezi poslova interne revizije.

Poglavlje III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8.

Sistematizacija i elementi radnih mjesta

Sistematizacija radnih mjesta obuhvata ukupan broj predviđenih izvršilaca u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin i strukturu rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika kao i sve elemente radnog mjesta.

Elementi radnog mjesta utvrđuju se na sljedeći način:

- naziv i pozicija radnog mjesta,
- opis poslova radnog mjesta,
- uvjeti za vršenje poslova,
- vrsta djelatnosti,
- naziv grupe poslova i složenost poslova
- status izvršioca,
- pozicija radnog mjesta i
- broj izvršilaca

Radna mjesta u osnovnim organizacionim jedinicama (službama) i unutrašnjoj jedinici u sastavu osnovne organizacione jedinice (odsjek).

Član 9.

SLUŽBA ZA URBANIZAM, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE

U Službi za urbanizam, zaštitu okoliša i inspekcijske poslove ima ukupno predviđenih 25 izvršilaca, od kojih su 18 (osamnaest) državnih službenika i 7 (sedam) namještenika tj. VSS-18, VŠS-6 i SSS-1.

1. ŠEF SLUŽBE ZA URBANIZAM, ZAŠTITU OKOLIŠA I INSPEKCIJSKE POSLOVE**Opis poslova:**

- neposredno rukovodi radom Službe za urbanizam, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad Službe,
- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- izrađuje godišnji Plan rada Službe,
- izrađuje godišnje izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe,
- predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i akata iz nadležnosti Službe za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Gradonačelnik
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Gradonačelnik,
- učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji,
- odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi,
- izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga Budžeta Službe i Grada Cazin,
- odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Grada Cazin,
- učestvuje u radu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tjela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Gradonačelnika predlaže materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju sa organima uprave viših nivoa vlasti a koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada ove Službe,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- inicira izradu ili izmjenu i dopunjuje normativna akta iz djelokruga rada Službe,
- učestvuje u izradi prijedloga gradskih propisa iz nadležnosti Službe,
- koordinira izradu projektnih zadataka iz djelokruga Službe a za potrebe i iz nadležnosti gradskog organa uprave,
- predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, priprema prijedloge odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju planova prostornog uređenja,

- koordinira pripremu i obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju koja prethodi izradi dokumenata prostornog uređenja,
- koordinira pripremu nacрта i prijedloga odluka o pristupanju izradi i usvajanju dokumenata prostornog uređenja,
- definira rokove i obezbjeđuje obavljanje javnih uvida u prednacrtne dokumenata prostornog uređenja,
- odgovara za organizovanje i održavanje javnih rasprava o dokumentima prostornog uređenja,
- koordinira izradu programa uređenja neizgrađenog građevinskog zemljišta,
- učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi;
- blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru;
- blagovremeno dostavlja Službi Gradskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Gradskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama Grada Cazin u printanoj i elektronskoj formi;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku,
- učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji,
- odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi,
- učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama
- odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,
- organizuje izradu i prati implementaciju strategije i planova razvoja Grada;
- organizira i vodi proces godišnje i petogodišnje revizije Strateškog plana razvoja Grada;
- na osnovu rezultata revizije predlaže planove unapredjenja sadržaja i implementacije Strateškog plana Grada, na godišnjem nivou;
- koordinira aktivnosti na utvrđivanju i provođenju politike razvoja;
- sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije - tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, arhitektonske i građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, arhitektonske i građevinske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost**Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko- analitički**Složenost poslova:** najsloženiji**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe

Broj izvršilaca: 1(jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadzidiavanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o inspekcijama, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko - sanskog kantona i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog Zakona, te drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti urbanizma, građenja, zaštite okoliša i komunalnih djelatnosti i vrši izradu nacрта prvostepenih rješenja i drugih akata iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga gradskih propisa iz nadležnosti Službe;
- prati zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima zakona i propisa viših nivoa vlasti, te prati provođenje istih u okviru nadležnosti Službe;
- priprema upravne predmete i daje upute za daljnja prikupljanja podataka neophodnih za obradu predmeta službenicima i namještenicima;
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti radnog mjesta;
- prima i saslušaava stranke za potrebe upravnog postupka i o tome sačinjava zapisnik,
- sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu službe,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno - pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadzidanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetsom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE**Opis poslova:**

- izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije i daje prijedloge za rješavanje problema u ovoj oblasti na području Grada;
- obavlja analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje Grada,
- izrada smjernica za izradu dokumenata prostornog uređenja;
- priprema sve neophodne podatke koje prethode izradi dokumenata prostornog uređenja;
- priprema prijedloge odluka o pristupanju izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja;
- organizuje javni uvid i učestvuje u javnoj raspravi o nacrtu prostorno-planske dokumentacije;
- izrađuje izvještaj o rezultatima javnih rasprava uključujući primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na prednacrtu dokumenata prostornog uređenja i dostavlja ih izradjivaču dokumenata i vodi zapisnik
- vodi postupak izdavanja lokacijske informacije i priprema elemente i vrši obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta;
- vodi evidenciju izdatih lokacijskih informacija;
- prati realizaciju i provedbu dokumenata prostornog uređenja na području grada i dokumenata šireg okruženja i o tome podnosi godišnji izvještaj rukovodiocu službe;
- prikuplja, analizira i dostavlja podatke u oblasti prostornog planiranja, urbanističkih uređenja i građevinarstva,
- pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka u oblasti prostornog planiranja kao i preduzimanje mjera za otklanjanja uočenih nedostataka,
- inicira i predlaže donošenje akata o planskom korištenju prostora, izgradnji naselja i objekata od interesa za grad,
- učestvuje u pripremama i razmatranju nacrtu dokumenata prostornog uređenja koji se odnose na šire okruženje;
- izrađuje i prati realizaciju planova i projekata na području Grada iz oblasti prostornog planiranja i o tome podnosi redovne pismene izvještaje rukovodiocu službe;
- ažurira i čuva dokumentaciju o prostoru i razvija informaciono–dokumentacionu osnovu prostora grada (geodetske podloge, karte, prostorno-planska dokumentacija, tehnička dokumentacija, normativna akta i dr.); te uspostavlja GIS bazu podataka;
- obrađuje sve podloge (karte) u digitalnoj formi;
- unosi u bazu podataka sve podatke vezane za oblast urbanizma (podatke o objektima, saobraćajnicama, vodoprivrednim objektima, šumama, poljoprivrednom zemljištu);
- analizira lokacije za izgradnju i izrađuje plan lokacija za promet nekretnina ;
- predlaže intervencije na objektima ili grupama objekata (obnova, dogradnja, rekonstrukcija itd.);
- učestvuje u izradi Programa uređenja građevinskog zemljišta;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- inicira i učestvuje u izradi planova parcelacije;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen arhitektonske, građevinske i prirodno matematičke struke -smjer regionalno i prostorno planiranje ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske, građevinske i prirodno matematičke struke -smjer regionalno i prostorno planiranje
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: studijsko – analitički, informaciono-dokumentacioni i i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetsom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdjevanje stanovništva, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- Izrađuje i donosi pojedinačne akte koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima,
- Vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku iz djelokruga Službe,
- Stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata,
- Pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata, ili po službenoj dužnosti,
- Pripremanje prečišćenih tekstova zakona i drugih propisa kao i ispravke tih propisa,
- prati zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima zakona i propisa viših nivoa vlasti, te prati provođenje istih u okviru nadležnosti Službe;
- priprema upravne predmete i daje upute za daljnja prikupljanja podataka neophodnih za obradu predmeta službenicima i namještenicima;
- sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti radnog mjesta;

- prima i saslušava stranke za potrebe upravnog postupka i o tome sačinjava zapisnik,
- sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu službe,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno - pravni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, i podzakonski akti koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, VODOPRIVREDU I KOMUNALNE POSLOVE

Opis poslova:

- Izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava Grada koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u F BiH i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa;
- Utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- Obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou;
- Inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga radnog mjesta;
- Inicira i učestvuje u izradi prijedloga gradskih propisa iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Daje stručna mišljenja u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na gradskom nivou;

- Vršiti pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Vršiti koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Uspostavlja katalog zagađivača na području Grada te uspostavlja bazu podataka iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša i brine se o njihovom kontinuiranom održavanju;
- Predlaže mjere za unapredjenje voda i zaštite okoliša, a u nadležnosti Grada;
- Učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih uslova, a u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša Grada, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova;
- Učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja Grada i projekata proisteklih iz tih planova;
- Kreira i ažurira bazu podataka za potrebe planiranja razvoja voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Učestvuje u nadzoru implementacije projekata komunalne infrastrukture i o tome podnosi pismene kvartalne, a po zahtjevu i češće, izvještaje rukovodiocu službe i Gradonačelniku;
- Uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (općina, kanton, entitet, država);
- Kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uključenju u procese koje provodi gradska uprava u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Brine o razvoju kadrova i inicira njihov angažman ili stipendiranje nedostajućih profila u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Obavlja nadzor i analizu implementacije projekata iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša za potrebe gradske baze podataka;
- Odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- učestvuje u prvostepenim postupcima izdavanja vodnih akata,
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe i Gradonačelniku;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen mašinske, građevinske i biotehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja mašinske, građevinske i biotehničke struke.
- radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno operativni**Složenost poslova:** složeniji**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadzidiavanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.**STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO – PRAVNE POSLOVE****Opis poslova:**

- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku i vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti urbanizma i građenja, zaštite okoliša i komunalnih djelatnosti (urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebne dozvole) i vrši izradu nacрта prvostepenih rješenja i drugih akata iz nadležnosti Službe;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- prati zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje prijedloge i sugestije na nacрте zakona i drugih propisa u postupku javne rasprave;
- priprema upravne predmete i daje upute za daljnja prikupljanja podataka neophodnih za obradu predmeta službenicima i namještenicima;
- sastavlja izvještaje, informacije i obavjesti koji se odnose na poslove iz nadležnosti radnog mjesta;
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast iz službe;
- prima i saslušava stranke za potrebe upravnog postupka i o tome sačinjava zapisnik
- sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu Službe;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca Službe;

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja -VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 1(jedna) godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, studijsko analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadzidiavanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

7.

STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE URBANIZMA I GRAĐENJA

Opis poslova:

- priprema elemente i vrši obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta;
- vrši obradu zahtjeva i prikupljanje potrebnih saglasnost, mišljenja, očitovanja, uslova i potvrda u postupcima iz nadležnosti Službe;
- vrši izradu i objavu javnog poziva za učešće zainteresovanih stranaka u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i lokacijske informacije;

- učestvuje u izradi analitičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (izvještaji, redovne i periodične informacije);
- izdaje uvjerenja iz nadležnosti Službe u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju, Zakonom o dopunskim pravima branilaca, ZUP-om i o istim vodi evidenciju;
- izdavanje uvjerenja iz evidencije Službe za potrebe pristupa informacijama;
- zaprima zahtjeve i vodi evidenciju o prijavi početka izvođenja radova;
- zaprima zahtjeve i vodi evidenciju o izdatim klauzulama pravosnažnosti;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca Službe;

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja -VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- Radno iskustvo na poslovima struke 1 (jedna) godina
- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost**Grupa poslova:** stručno-operativni i informaciono dokumentacioni**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadzidanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetsom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za

izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

8.

STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM I LOKACIJE**Opis poslova:**

- Vršiti izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, tipski izvještaji, informacije;
- prati i istražuje promjene i pojave u odgovarajućoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
- Vršiti uviđaj na licu mjesta;
- obavlja poslove koji se odnose na identifikaciju parcela u prostorno-planskoj dokumentaciji i terenu u svrhu određivanja elemenata urbanističko-tehničkih uslova;
- sravnjuje idejna rješenja sa prostorno-planskom dokumentacijom;
- Vršiti uvid u prostorno-plansku dokumentaciju i utvrđuje da li je tražena gradnja u skladu sa planskim dokumentom;
- priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije;
- prikuplja, analizira i dostavlja podatke iz oblasti građenja, urbanizma i prostornog planiranja,
- vrši izradu godišnjih i drugih programa i aktivnosti iz oblasti građenja, urbanizma i prostornog planiranja,
- radi na uspostavi i ažuriranju GIS baze podataka,
- priprema indikacione skice iz evidencije katastra;
- izrađuje položajne skice;
- kopiranje dokumentacije,
- obrađuje sve podloge (karte) u digitalnoj formi;
- unosi u bazu podataka sve podatke vezane za oblast urbanizma (podatke o objektima, saobraćajnicama, vodoprivrednim objektima, šumama, poljoprivrednom zemljištu);
- vodi zapisnik i sačinjava izvještaj o rezultatima javnih rasprava uključujući primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na prednacrtu dokumenata prostornog uređenja i dostavlja ih izradjivaču dokumenata;
- priprema elemente i vrši obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta
- vrši obradu zahtjeva i prikupljanje potrebnih saglasnosti, mišljenja, očitovanja, uslova i potvrda u postupcima iz nadležnosti Službe;
- vrši izradu i objavu javnog poziva za učešće zainteresovanih stranaka u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i lokacijske informacije;
- učestvuje na raspravama i daje stručna mišljenja za redovnu upotrebu objekata u postupcima kod imovinsko-pravne službe;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- za potrebe izrade lokacijske informacije priprema potrebne podatke;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja -VII stepen građevinske, arhitektonske i prirodno matematičke struke -smjer regionalno i prostorno planiranje ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinske, arhitektonske i prirodno matematičke struke -smjer regionalno i prostorno planiranje
- radno iskustvo na poslovima struke 1 (jedna) godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno –operativni i studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 3 (tri) izvršioca

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadzidanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetsom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

9.

VIŠI SAMOSTALNI REFRENT ZA POSLOVE VODA, ZAŠTITE OKOLIŠA I KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Opis poslova:

- Obavlja poslove tehničkog dokumentiranja činjenica iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite voda, zaštite zraka i u drugim oblastima koje regulišu iskorištavanje prirodnih resursa;
- Prikuplja ,obrađuje i unosi određene podatke, te vrši provjeru tačnosti istih, potrebnih za izradu određenih procjena i planova iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša, prirode, vode, zraka i sl.;
- Obavlja poslove na koordinaciji poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na gradskom nivou;
- Vršiti koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Prikuplja, obrađuje, unosi i vrši provjeru tačnosti podataka potrebnih za izradu programa u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- Vršiti poslove unošenja podataka, provjeru tačnosti istih i ažurira katalog zagađivača na području Grada, te ažurira bazu podataka iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,

- Vršiti poslove unošenja podataka, provjeru tačnosti istih i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (vodovodne i kanalizacione infrastrukture na području Grada, vodozaštitnih zona,
- Obavlja redovne uvidaje na terenu u svrhu izvršavanja poslova iz opisa radnog mjesta;
- Analizira i daje upute za primjenu propisa koji se odnose na energetske efikasnost;
- Vršiti poslove prikupljanja podataka i provjere tačnosti istih, potrebnih za izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- po nalogu voditelja postupka, obavlja radnje u postupcima izdavanja vodnih akata,
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS- VI STEPENA građevinskog, mašinskog, biotehničkog ili arhitektonskog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono – dokumentacioni složeni i stručno - operativni

Složenost poslova: složeni i djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadzidanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom

voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodostnadbevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

10.

VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA URBANIZAM I LOKACIJE

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na identifikaciju parcela u prostorno-planskoj dokumentaciji i terenu u svrhu određivanja elemenata urbanističko-tehničkih uslova;
- sravnjuje idejna rješenja sa prostorno-planskom dokumentacijom;
- uvid u prostorno-plansku dokumentaciju i utvrđuje da li je tražena gradnja u skladu sa planskim dokumentom;
- priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije;
- priprema indikacione skice iz evidencije katastra;
- izrađuje položajne skice;
- kopiranje dokumentacije,
- obrađuje sve podloge (karte) u digitalnoj formi;
- unosi u bazu podataka sve podatke vezane za oblast urbanizma (podatke o objektima, saobraćajnicama, vodoprivrednim objektima, šumama, poljoprivrednom zemljištu);
- vodi zapisnik i sačinjava izvještaj o rezultatima javnih raspava uključujući primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na prednacrt dokumenta prostornog uređenja i dostavlja ih izradjivaču dokumenata;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- za potrebe izrade lokacijske informacije priprema potrebne podatke;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS- VI STEPENA građevinskog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno –operativni i administrativno tehnički

Složenost poslova: složeni, djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih

dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

11.

VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA GRAĐENJE

Opis poslova:

- Obavlja poslove koji se odnose na uvid i kontrolu projektno-tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje i upotrebni dozvola;
- Obavlja poslove koji se odnose na kontrolu projektno-tehničke dokumentacije u smislu usaglašenosti iste sa odobrenim urbanističko-tehničkim uslovima te usaglašenosti iste sa zakonskim propisima;
- Obavlja poslove koji se odnose na kontrolu projektno-tehničke dokumentacije u smislu obračuna naknade za uređenje građevinskog zemljišta;
- Prima podneske stranaka i vrši pripremu podnesaka kojima obavještavaju stranke o potrebi dopune zahtjeva za izdavanje odobrenja za građenje i upotrebni dozvola;
- Prikuplja i vrši obradu podataka za obračun naknade za uspostavu katastra nekretnina;
- Prikuplja i vrši obradu podataka za obračun naknade po osnovu prirodnih pogodnosti – rente, naknade za skloništa;
- Prikuplja i vrši obradu podataka za obračun visine naknade komisije za tehnički pregled i vrši obračun naknade članovima komisije i o tome sačinjava izvještaj;
- Prikuplja podatke i vrši obračun visine komunalnih taksa;
- Obavlja poslove koji se odnose na pripremu podnesaka i organizuje rad komisije za tehnički pregled objekata,
- Vršiti uviđaje na terenu;
- Izrađuje uvjerenja o cjelovitosti posebnih dijelova zgrade (etažiranje);
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Izrađuje uvjerenja iz nadležnosti Službe a u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju i Zakonom o upravnom postupku;
- Vodi evidenciju o izdatim odobrenjima za građenje, upotrebni dozvolama i uvjerenjima;
- Vršiti kopiranje dokumentacije,
- Vršiti unos podataka vezano za uspostavu GIS baze podataka;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS- VI STEPENA građevinskog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno –operativni i administrativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadzidanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

12.

VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I ŠALTER SLUŽBU**Opis poslova:**

- vodi službenu evidenciju, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija;
- prima stranke, pomaže u ispunjavanju zahtjeva i daje određena uputstva iz okvira nadležnosti službe;
- koordinira i dogovara prijem stranaka u pozadinskim kancelarijama službe;
- vrši pakovanje, otpremanje i dostavu službene pošte iz nadležnosti Službe;
- obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,

- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vrši kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala iz oblasti Službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS-IV STEPENA gimnazija, društvenog ili tehničkog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o građevinskom zemljištu, Pravilnik o kancelarijskom poslovanju F BiH, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

13.

URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKI INSPEKTOR**Opis poslova:**

- obavlja nadzor nad izradom planskih dokumenata koje donosi Gradsko vijeće,
- obavlja nadzor nad ostvarivanjem i provođenjem planskih dokumenata koje donosi Gradsko vijeće,
- obavlja nadzor nad građenjem građevina za koje odobrenje za građenje izdaje Gradonačelnik;
- obavlja nadzor nad usaglašenošću lokacijske informacije, odnosno urbanističke saglasnosti, sa planskim dokumentima i stručnom ocjenom za građevine za koje je nadležna gradska služba;
- obavlja nadzor nad kvalitetom ugrađenih građevinskih materijala, poluproizvoda i proizvoda u građevinama i zahvatima u prostoru iz svoje nadležnosti;
- obavlja nadzor nad provođenjem Zakona o prostornom uređenju i građenju na području Grada;
- u obavljanju inspekcijskog nadzora u oblasti prostornog uređenja i građenja obavlja sve što mu je Zakonom o prostornom uređenju i građenju stavljeno kao pravo i dužnost i druge radnje na koje je ovlašten i koje su mu propisane kao obaveza postupanja ovim zakonom;
- vrši uviđaj na terenu i, ukoliko utvrdi da je, usljed dotrajalosti ili većih oštećenja, neposredno ugrožena stabilnost građevine ili njenog dijela, te ona ista predstavlja opasnost za život ljudi i susjedne građevine, rješenjem odnosno zapisnikom u slučaju neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i imovinu, naređuje vlasniku/investitoru uklanjanje građevine ili njenog dijela ili posljedica izvršenih zahvata u prostoru, odnosno poduzimanje drugih odgovarajućih mjera za otklanjanje uočenih nedostataka, kao i hitne mjere osiguranja do izvršenja naloga,
- vrši nadzor i pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u skladu sa zakonskim nadležnostima, a nadzor nad građenjem vrši na osnovu službene dužnosti i po prijavi stranaka;
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva u zakonskom roku;

- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- u slučaju povrede zakona ili dugog propisa, kao što je prekršaj ili krivično djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu zbog učinjenog krivičnog djela nadležnom tužilaštvu;
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje, u skladu sa zakonom;
- poduzima i određene preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa, ukazuje na štetne posljedice, predlaže mjere za otklanjanje njihovih uzroka i slično;
- zapisnikom, izuzetno, može narediti poduzimanje i izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- dužan je pismeno zatražiti od nadležne gradske službe da ogласи rješenje ništavnim o urbanističkoj saglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za građenje, ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz djelokruga njegovog rada;
- izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada;
- vodi evidencije iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen arhitektonske ili građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske ili građevinske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno pravni, stručno – operativni i upravno nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Urbanističko građevinski inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o prostornom i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadzidiivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i

zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

14.

KOMUNALNI INSPEKTOR**Opis poslova:**

- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti – odluka kojom se reguliše komunalni red na području Grada, a naročito na području uređenih naselja, održavanju čistoće i čuvanju javnih površina;
- preduzima preventivne upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije;
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i tome pismeno obavještava stranku;
- donosi rješenja kojima nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
- zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- saraduje sa komunalnim redarima oko poslova iz nadležnosti službe te koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz zajedničke nadležnosti sa komunalnim redarima;
- kontroliše da li se komunalna djelatnost obavlja na način utvrđen Zakonom i propisom donesenim na osnovu Zakona;
- kontroliše stanje komunalnih objekata;
- kontroliše da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa utvrđenim uslovima;
- naređuje da se utvrđeni nedostaci i nepravilnosti otklone na način i u roku kako je određeno Zakonom i propisom donesenim na osnovu Zakona;
- zabranjuje poduzimanje radnji za koje smatra da su u suprotnosti sa Zakonom ili drugim propisom nad čijim sprovođenjem vrši nadzor;
- naređuje poduzimanje određenih radnji koje je subjekt nadzora po Zakonu ili propisu donesenim na osnovu Zakona bio dužan preduzeti;
- izdaje prekršajni nalog i izriče kaznu;
- pokreće prekršajni postupak;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- preduzima i druge upravne mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom i drugim propisom;
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti;
- izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada;
- vodi evidencije iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredne, biotehničke, mašinske ili veterinarske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne, biotehničke, mašinske ili veterinarske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit

- poznavanje rada na računaru
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno pravni, stručno – operativni, upravno nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Komunalni inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

15.

KOMUNALNO - VODNI INSPEKTOR

Opis poslova:

- vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti;
- sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere po izvršenom uviđaju i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva;
- vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje;
- donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u slučaju povrede zakona i drugih propisa;
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
- poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica;
- predlaže izvršenje mjera u skladu sa zakonom zapisnikom samo izuzetno, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti;
- izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada;
- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti vodoprivredne djelatnosti;
- preduzima preventivne, upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije;
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava stranku;
- poduzima propisane mjere i aktivnosti u cilju sprječavanja neovlaštenog korištenja vode, u smislu Zakona o vodama;

- poduzima mjere i aktivnosti u cilju spriječavanja ili ograničavanja ostavriavanja prava na korištenje vode ako se ona ne koriste u skladu vodnom dozvolom;
- poduzima radnje u cilju obustave izgradnje ili izvođenja zahvata u prostoru ako se ta izgradnja i zahvati izvode bez ili u suprotnosti sa vodnom saglasnosti;
- određuje privremeni prekid obavljanja djelatnosti ako se krše odredbe izdate vodne dozvole;
- poduzima radnje zabrane upotrebe objekta i uređaja ako se koriste bez ili u suprotnosti sa vodnom dozvolom;
- donosi rješenja kojima nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje;
- zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu;
- saraduje sa svim organima nadležnim za zaštitu voda i vodnog dobra, kao i sa federalnim, kantonalnim inspekcijama, organima MUP-a kao i drugim nadležnim tijelima;
- prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada;
- vodi evidencije iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja- VII stepen poljoprivredne, biotehničke ili mašinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne, biotehničke ili mašinske struke.
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno pravni, stručno – operativni i upravno nadzorni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Komunalno-vodni inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje

ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetsom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

16.

STRUČNI SARADNIK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**Opis poslova:**

- prati propise iz nadležnosti inspekcija;
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije);
- prati stanje i istražuje promjene i pojave u oblasti inspekcije i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
- saraduje sa gradskim inspektorima i po potrebi učestvuje u njihovom radu;
- vrši potrebne pripremne radnje neophodne za rad gradskih inspektora;
- pomaže inspektorima u vođenju postupka inspeksijskog nadzora;
- vodi evidenciju podataka neophodnih za rad gradske inspekcije;
- učestvuje u izradi mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu inspekcija;
- vodi evidenciju o izdatim prekršajnim nalogima;
- prikuplja podatke i učestvuje u sačinjavanju izvještaja i analiza o poštivanju zakona i podzakonskih akata;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka i za svoj rad odgovara Šefu službe;

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja -VII stepen arhitektonske, građevinske ili tehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske, građevinske ili tehničke struke
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko analitički, stručno - operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadzidanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

17.

KOMUNALNI REDAR

Opis poslova:

- samostalno vrše poslove komunalne kontrole i pomažu u radu komunalnom inspektoratu u vršenju poslova inspeksijskog nadzora nad provođenjem komunalnog reda propisanog odredbama Zakona o komunalnim djelatnostima, podzakonskim propisima i aktima donesenim na osnovu ovog zakona;
- vrši poslove komunalne kontrole nad : uređenjem naselja, održavanjem čistoće i čuvanja javnih površina, korištenjem javnih površina, skupljanjem, odvozom i postupanjem sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanjem snijega i leda, uklanjanjem protupravno postavljenih predmeta, postavljanjem i održavanjem urbane opreme na javnim površinama kao i ostalim oblastima i radnjama propisanim općinskom odlukom o komunalnom redu;
- vrši kontrolu nad provođenjem komunalnog reda kod svih lica koja su prema odredbama gradske odluke o komunalnom redu odgovorna za stanje i održavanje komunalnog reda na javnim površinama;
- pregleda opće i pojedinačne akte i drugu dokumentaciju, koja se odnosi na vršenje komunalne kontrole;
- utvrđuje identitet lica, kao i druge činjenice i okolnosti od značaja za vršenje kontrole;
- saslušava i uzima izjave od odgovornih i drugih lica;
- uzima u postupak prijave i zahtjeve građana i pravnih lica, te o postupanju sa njima obavještavaju podosioce prijave i zahtjeva;
- upozoravaju građane i pravna lica na ponašanje propisano odredbama gradske Odluke o komunalnom redu;
- obavještavaju komunalnog inspektora o slučajevima nepoštivanja i neizvršavanja odredaba gradske Odluke o komunalnom redu,
- poduzimaju druge mjere i radnje za koje su ovlašteni odredbama Zakona o komunalnim djelatnostima, podzakonskim propisima i aktima donešenim na osnovu Zakona;
- postupa u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti inspeksijske kontrole u nadležnosti Grada;
- postupa u skladu sa Odlukom o komunalnom redu Grada, te na osnovu toga vrši kontrole i sačinjava zapisnike i službene zabilješke;
- prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koja obavljaju te usluge;

- kontaktira sa predstavnicima MZ u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina;
- pomaže urbanističkom i građevinskom inspektor u radu dostavljanjem informacija, uočavanjem pojava bespravne gradnje;
- usko saraduje sa komunalnim i ostalim inspektorima;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova;
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu Službe;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
- o postupanju obavezno obavještavaju podnosioca zahtjeva;
- o radu pismeno izvještavaju Šefa službe najmanje jednom mjesečno;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS- VI STEPENA ekonomskog, mašinskog, drvnog ili drugog tehničkog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno - operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Komunalni redar

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: : Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 10.**SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE**

U Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove ima ukupno predviđenih 17 (sedamnaest) izvršilaca, od kojih su 11 (jedanaeset) državnih službenika i 6 (šest) namještenika tj. VSS – 11, SSS – 6.

1.	ŠEF SLUŽBE ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neposredno rukovodi radom Službe za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove; • raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad Službe; • utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; • predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi; • vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; • daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova; • vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; • izrađuje godišnji Plan rada Službe; • izrađuje godišnje izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; • predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; • obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća; • obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Gradonačelnik; • donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Gradonačelnik; • izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe; • učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga Budžeta Službe i grada Cazin; • učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama; • učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji, • odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi, • odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; • učestvuje u izradi i implementaciji planova razvoja Grada; • učestvuje u radu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tjela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Gradonačelnika predlaže materijale iz djelokruga rada Službe; • ostvaruje saradnju sa organima uprave višeg nivoa vlasti koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; • ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada ove Službe;

- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u izradi prijedloga odluka u svrhu donošenja Regulacionog plana, Prostorno-planske dokumentacije kao i proglašenja gradsko-građevinskog zemljišta i poljoprivrednih zona;
- koordinira i usmjerava rad katastra, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova;
- prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima, koordinira i prati izvršenje datih poslova;
- vrši komunikaciju sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću kao i saradnju sa Gradskim pravobraniocem,
- koordinira i razmjenjuje mišljenja i sugestije sa drugim organima uprave na istom nivou,
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika iz djelokruga rada Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe,
- redovno poznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi;
- blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru;
- blagovremeno dostavlja Službi Gradskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Gradskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama Grada Cazin u printanoj i elektronskoj formi;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- priprema odgovore na vjećnička pitanja iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca za svoj rad neposredno odgovara Gradonačelniku,

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne ili geodetske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili geodetske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o stvarnim pravima, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o šumama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Zakon o Zemljišnim knjigama, Zakon o porezu na promet nekretnina, Zakon o pravobranilaštvu, Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o izvršenju odluka Komisije za imovinske zahtjeve izbjeglica i raseljenih lica, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana, Upustvo o postupku utvrđivanja prava privremenog korisnika na obnovu ugovora o korištenju stana i postupku kontrole obnovljenih ugovora o korištenju stana, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o koncesijama, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima

državne službe Unsko - sanskog kantona i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak utvrđivanja prava ranijeg vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preče kupovine);
- izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata;
- vodi postupak uspostave ranijeg vlasničko-pravnog odnosa na građevinskom zemljištu;
- vrši pripremne radnje kod utvrđivanja općeg interesa i priprema Prijedlog rješenja Gradskom vijeću;
- vodi postupak utvrđivanja naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima;
- vodi postupak utvrđivanja naknade u slučaju uspostave ranijeg vlasničko-pravnog odnosa na građevinskom zemljištu;
- samostalno rješava imovinsko-pravne odnose, obavlja uviđaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave i utvrđuje sve činjenice koje su neophodne za donošenje konačnog rješenja u ovoj oblasti;
- u slučaju pokretanja upravnog spora iz oblasti poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu, daje izjašnjenje na tužbu;
- ostvaruje saradnju sa Gradskim pravobranilaštvom i komisijama Gradskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim federalnim i kantonalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje prijedloge normativnih akata iz imovinsko-pravne oblasti;
- poziva i saslušava stranke, vještake /geodetske, građevinske, poljoprivredne i dr. struke i ostale učesnike u postupku;
- izrađuje prijedloge svih odluka i rješenja za Gradsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- prati primjenu zakonskih propisa iz nadležnosti Službe;
- daje stručna mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi kantona i federacije iz oblasti poslova ovog radnog mjesta;
- pruža pravnu pomoć davanjem stručnih objašnjenja iz imovinsko-pravne oblasti;
- vodi postupak utvrđivanja površine zemljišta potrebne za redovnu upotrebu objekta u slučaju kada regulacionim planom ili planom parcelacije nije utvrđena;
- vodi postupak eksproprijacije i deeksproprijacije nekretnina;
- vodi postupak utvrđivanja naknade za korištenje građevinskog zemljišta;
- vodi postupak iz stambene oblasti;
- izrađuje prijedloge rješenja za Gradsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke

- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno - operativni i normativno pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o stvarnim pravima, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o šumama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o vodama, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Zakon o Zemljišnim knjigama, Zakon o pravobranilaštvu, Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o izvršenju odluka Komisije za imovinske zahtjeve izbjeglica i raseljenih lica, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana, Upustvo o postupku utvrđivanja prava privremenog korisnika na obnovu ugovora o korištenju stana i postupku kontrole obnovljenih ugovora o korištenju stana, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o koncesijama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

STRUČNI SAVJETNIK ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE

Opis poslova:

- daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata iz nadležnosti geodetskih i katastarskih poslova;
- obavlja poslove predmjera i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu, unošenje u katastarski plan i operat na planove razmjere 1:500 i 1:1000,;
- obavlja poslove na održavanju i obnavljanju triangulacione mreže II, III i IV reda;
- obavlja poslove u pripremi reambulacije katastarskog operata, poslove prenošenja projekata na teren-iskoličenje svih vrsta projekata;
- obavlja poslove na uspostavi katastra nekretnina, digitalizaciji katastarskog operata kao i održavnje premjera i katastra nekretnina;
- vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u katastru komunalnih instalacija i uređaja;
- unosi promjene u karte i vrši njihovu tehničku obradu;
- vrši kontrolu prijavnih listova i svojim potpisom potvrđuje da se isti može provesti u katastarskom operatu i proslijediti na provođenje u zemljišne knjige;
- vrši provjeru „Prijave radova“ samostalnog geodetskog privrednika;
- vrši izradu i pregled elaborata o izvršenim geodetskim radovima urađenih od strane samostalnih geodetskih privrednika, te svojim potpisom potvrdi ispravnost i sl.;
- učesvuje u postupku eksproprijacije, komasacije i arodancije zemljišta;
- obavlja najsloženija vještačenja u pogledu zemljišta i objekata za potrebe gradskih službi;
- vrši izradu analiza, izvještaja i informacija iz nadležnosti geodetskih i katastarskih poslova;
- postupa po nalogima šefa službe i prati realizaciju zaključaka i preporuka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz okvira geodetskih i katastarskih poslova;

- vrši analizu podataka prikupljenih na terenu, a koji se odnose na sve podatke predmeta i predlaže poduzimanje postupaka za ažuriranje katastra zemljišta;
- prima stranke iz djelokruga katastarskih i geodetskih poslova;
- obavlja saradnju sa stručnim tijelima svih nivoa vlasti iz ove oblasti;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu Službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen geodetske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- stručni ispit iz geodetske djelatnosti

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno - operativni i normativno pravni

Složenost poslova: najsjloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upravnom postupku, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

**STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE IZ OBLASTI KATASTARSKIH I
GEODETSKIH POSLOVA**

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava najsjloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku u oblasti katastarskih i geodetskih poslova;
- izrađuje ugovore i druge akte koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realiziranju tih ugovora i akata;
- vrši izradu nacerta prvostepenih rješenja i drugih akata iz nadležnosti Službe;
- Vršiti provođenje nastalih promjena kroz katastarski operat i ažurira katastarski operat;
- Izrađuje rješenja o promjenama na zemljištu;
- prati zakone i druge propise, kao i provođenje istih iz nadležnosti Službe;
- po potrebi obavlja uviđaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave i utvrđuje sve činjenice koje su neophodne za donošenje konačnog rješenja u ovoj oblasti;
- izrađuje prijedloge rješenja za Gradsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja iz oblasti katastarskih i geodetskih poslova;
- snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova;
- priprema upravne predmete i daje upute za daljna prikupljanja potrebnih podataka;
- sastavlja izvještaje, informacije, analize i druga potrebna akta koji se odnose na poslove radnog mjesta;

- prima, saslušava stranke i sačinjava zapisnike za potrebe upravnog postupka;
- sastavlja mjesečne, periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca;
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno - operativni i normativno pravni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upravnom postupku, Zakon o porezu na promet nekretnina, Zakon o Zemljišnim knjigama, Zakon o pravobranilaštvu, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

STRUČNI SARADNIK ZA KATASTAR KOMUNALNIH UREĐAJA I ADRESNI REGISTAR

Opis poslova:

- vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u katastru komunalnih instalacija i uređaja;
- obavlja poslove neposrednog održavanja katastra podzemnih i nadzemnih instalacija i uređaja;
- vrši izradu i pregled elaborata o izvršenim geodetskim radovima urađenih od strane samostalnih geodetskih privrednika, te svojim potpisom potvrđuje ispravnost ;
- vrši provjeru „Prijave radova“ samostalnog geodetskog privrednika;
- unosi promjene u karte i vrši njihovu tehničku obradu;
- obavlja poslove u pripremi reambulacije katastarskog operata, poslove prenošenja projekata na teren-iskoličenje svih vrsta projekata;
- obavlja poslove na uspostavi katastra nekretnina, digitalizaciji katastarskog operata kao i održavanje premjera i katastra nekretnina i katastra zemljišta;
- vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u adresnom registru;
- učesvuje u postupku eksproprijacije, uzurpacije, komasacije i arodancije zemljišta;
- obavlja složena vještačenja u pogledu zemljišta i objekata za potrebe gradskih službi,
- postupa po nalogima rukovodioca Službe i prati realizaciju zaključaka i preporuka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz okvira geodetskih i katastarskih poslova;
- vrši analizu podataka prikupljenih na terenu, a koji se odnose na sve podatke predmjera i predlaže poduzimanje postupaka za ažuriranje katastra zemljišta, katastra komunalnih uređaja;
- prima stranke iz djelokruga katastarskih i geodetskih poslova;
- obavlja saradnju sa stručnim tjelima svih nivoa vlasti iz ove oblasti;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,

- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu Službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen geodetske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - geodetske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno - operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upravnom postupku, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I KATASTARSKE POSLOVE

Opis poslova:

- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku i vodi prvostepeni upravni postupak i vrši izradu nacрта prvostepenih rješenja u postupku rješavanja iz oblasti imovinsko-pravnih i katastarskih poslova i drugih akata iz nadležnosti Službe;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- prati zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje prijedloge i sugestije na nacрте zakona i drugih propisa u postupku javne rasprave;
- priprema upravne predmete i daje upute za daljnja prikupljanja podataka neophodnih za obradu predmeta službenicima i namještenicima;
- sastavlja izvještaje, informacije i obavjesti koji se odnose na poslove iz nadležnosti radnog mjesta;
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast iz službe;
- obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju sa geodetima, geometrima, urbanistima u vezi s pojedinačnim postupcima,
- pribavlja podatke iz službene evidencije, zemljišno-knjižnih ureda, katastra, urbanizma i drugih institucija čiji su podaci potrebni za donošenje rješenja,
- uspostavlja, izrađuje, vodi i ažurira evidencije u oblasti imovinsko pravnih odnosa,
- vrši provođenje nastalih promjena kroz katastarski operat i ažurira katastarski operat,
- izrađuje rješenja o promjenama na zemljištu,
- izdaje uvjerenja i posjedovne listove iz službene evidencije o posjedovanju i ne posjedovanju nekretnina,
- vrši obračun naknade za urađene geodetske usluge i izrađuje zaključke o naknadi;
- formira i zavodi predmete u programu za održavanje katastra,

- prima i saslušava stranke za potrebe upravnog postupka i o tome sačinjava zapisnik,
- sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu Službe,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 1(jedna) godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, studijsko – analitički poslovi

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o stvarnim pravima, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o šumama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o Zemljišnim knjigama, Zakon o pravobranilaštvu, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o koncesijama, primjenjuje Odluku o naknadama za korištenje podataka i vršenja usluga iz oblasti premjera i katastra zemljišta, i druge propise koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

7.

VIŠI REFERENT ZA ŠALTER SLUŽBU**Opis poslova:**

- vodi službenu evidenciju, ažurira i izdaje uvjerenja i posjedovne listove iz službene evidencije o posjedovanju i ne posjedovanju nekretnina;
- formira i zavodi predmete u programu za održavanje katastra;
- koordinira i dogovara prijem stranka u pozadinskim kancelarijama službe;
- obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vrši primopredaju neupravnih akata strankama na šalteru i vodi evidenciju o istom;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS-IV STEPENA gimnazija, društvenog ili tehničkog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Pravilnik o kancelarijskom poslovanju, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upravnom postupku, Odluku o naknadama za korištenje podataka i vršenja usluga iz oblasti premjera i katastra zemljišta i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

8.

VIŠI REFERENT ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE - GEOMETAR

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na održavanje geodetskih mreža, premjera katastra zemljišta i katastra nekretnina u skladu sa zakonom;
- prikuplja i obrađuje podatke koji se odnose na geodetske poslove,
- izdavanje odgovarajućih kopija i službenih podataka iz oblasti katastra i geodetskih poslova;
- sačinjava prijavne listove o izvršenim promjenama na zemljištu,
- vodi službene evidencije, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija,
- dostavlja podatke za potrebe rada zemljišno-knjižnog ureda,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- pruža tehničku pomoć strankama kod uvida u katastarske operate i planove;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPEN geodetskog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno – operativni, administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Zakon o upravnom postupku, Zakon o Zemljišnim knjigama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

9.

VIŠI REFERENT OPERATER - DAKTILOGRAF**Opis poslova:**

- obavlja tehničke operacije vezane za prikupljanje i sređivanje određenih podataka za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova u okviru Službe za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove;
- obavlja sve daktilografske poslove oko prepisivanja tekstova i materijala u rukopisu, snimljenih na magnetofonskoj traci, kao i po diktatu u okviru Službe, a izuzetno po nalogu rukovodioca Službe ili Gradonačelnika i za potrebe drugih službi;
- radi kao zapisničar prilikom vođenja svih rasprava u postupcima u okviru Službe;
- vrši pakovanje, otpremanje i dostavu službene pošte iz nadležnosti Službe;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vrši kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala iz oblasti Službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS III ili IV stepen
- radno iskustvo 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru i daktilografski kurs I i II klase

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** administrativno-tehnički**Složenost poslova:** djelimično-složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent**Broj izvršilaca:** 2 (dva)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o upravnom postupku, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 11.**SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I TREZOR**

U Službi za finansije, računovodstvo i trezor ima ukupno predviđenih 13 (trinaest) izvršilaca, od kojih su 8 (osam) državna službenika i 5 (pet) namještenika tj. VSS –8 ,VŠS – 3 i SSS – 2.

U okviru Službe za finansije, računovodstvo i trezor kao osnovne organizacione jedinice postoje dvije (2) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za budžet
- b) Odsjek za trezor i računovodstvo.

1.	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA SLUŽBE ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I TREZOR
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neposredno rukovodi radom Službe; • raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad Službe; • osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; • utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; • predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; • vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, • daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova; • vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalno-finansijskih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; • izrađuje godišnji Plan rada Službe; • izrađuje izvještaj o godišnjem obračunu budžeta za Gradsko vijeće, • izrađuje godišnje izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; • predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; • obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga gradskih propisa i akata iz nadležnosti Službe koji se odnose na isplatu finansijskih naknada i dr isplata; • obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Gradonačelnik, • donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Gradonačelnik; • svakodnevno prima i raspoređuje predmete, te finansijsko-materijalnu dokumentaciju po izvršiocima; • izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe; • odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; • učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Grada; • učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji, • odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi, • izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta Grada i Odluke o izvršavanju budžeta; 	

- priprema smjernice i upustva za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava;
- vrši 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 prosljeđuje ih Komisiji za budžet;
- priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta;
- predlaže poduzimanje mjera koje su od interesa i značaja za ostvarenje budžetskih prihoda;
- prati, analizira i daje primjedbe i sugestije prema zakonu i gradskim propisima obavezne izvještaje koje podnose gradska javna preduzeća i javne ustanove;
- učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi;
- blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru;
- blagovremeno dostavlja Službi Gradskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Gradskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama Grada Cazin, u printanoj i elektronskoj formi;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- odgovoran je za provedbu mjera interne kontrole;
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u radu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- neposredno rukovodi radom trezora, organizuje, objedinjava i usmjerava rad i ovlaštenja u korištenju aplikacije;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o trezorskom poslovanju u FBiH, Zakon o Budžetu u FBiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Pravilnici i Odluke, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnoj službi u USK-u i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

a) ODSJEK ZA BUDŽET

1.	ŠEF ODSJEKA ZA BUDŽET
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom Odsjeka, • organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka, te raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika, • prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova i pismeno upozna je pomoćnika službe o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, • postupa po nalogima pomoćnika službe i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, • odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe • učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, • učestvuje u izradi nacrtu budžeta, pravilnika, odluka, zaključaka i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, • učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata za uređenje i poboljšanje ubiranja prihoda iz nadležnosti Grada; • učestvuje u izradi Plana javnih nabavki; • učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti nabavke roba i usluga; • učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, oglašava i prikuplja ponude za nabavku roba i vršenje usluga, • koordinira rad i pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za provođenje postupka javnih nabavki; • izrađuje rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača; • učestvuje u pripremi ugovora o nabavci roba, vršenju usluga i izvođenju radova; • predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju, • učestvuje u procesima planiranja, stara se da se aktivnosti u vezi sa poslovima razvoja u okviru odsjeka obavljaju ažurno i kvalitetno u skladu sa godišnjim planom rada službe, • učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku, • učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama; • učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji, • odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u Odsjeku, • obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, • odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, • priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta, • obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulima: budžet, administracija i administracija izvještaja, • izrađuje periodične i godišnje izvještaje , • daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima, • prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,

- prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- prati priliv sredstava po namjenama,
- sačinjava izvještaje o prihodima i izdacima iz budžeta,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- pruža stručnu pomoć izvršiocima budžeta u gradskim službama i korisnicima budžeta,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika Službe i gradonačelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja -VII stepen ekonomske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske ili pravne struke
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS ,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o trezorskom poslovanju u FBiH, Zakon o Budžetu u FBiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli, Pravilnici i Odluke, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko - sanskog kantona i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE BUDŽETA

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti Budžeta;
- priprema prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta Grada i Odluke o izvršavanju budžeta;
- priprema i izrađuje sve informacije i izvještaje iz oblasti budžeta;
- prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate, relevantne za pripremanje nacrta budžeta;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka i propisane metodologije;
- prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i izrađuje godišnji izvještaj o izvršenju budžeta Grada;
- prati i analizira kvartalne izvještaje budžetskih korisnika i predlaže daljnju realizaciju sredstava;

- prikuplja, obrađuje i analizira dokumentaciju i podatke koji se odnose na prihode i rashode budžeta Grada;
- vodi evidencije potraživanja i obaveza budžeta Grada;
- priprema periodične izvještaje o izvršenju budžeta;
- priprema smjernice i upute za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava,
- provodi politiku i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
- pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
- prati realizaciju izvršenja Budžeta po korisnicima i poduzima mjere da se ta realizacija pravilno vrši, donosi zaključke i sve akte potrebne za realizaciju budžeta
- vrši unos usvojenog budžeta kao i izmjene i dopune Budžeta u modul Programa,
- utvrđuje plan Budžetskog kalendara,
- izrađuje Budžet za građane,
- izrađuje i vrši unos operativnih planova Jedinog gradskog organa uprave Grada Cazina,
- zaprimanje i kontrola operativnih planova budžetskih korisnika
- prati likvidnost budžeta Grada;
- usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju ukupnih gradskih rashoda odnosno rashoda gradskih službi pojedinačno;
- učestvuje u izradi svih akata Službe;
- prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi;
- učestvuje u pripremi i stručno obrađuje odgovore na zahtjeve za sredstvima iz budžeta u toku budžetske godine;
- izrađuje informacije o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti gradskog budžeta;
- ostvaruje saradnju sa nadležnom poreskom ispostavom;
- učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata za uređenje i poboljšanje ubiranja prihoda iz nadležnosti Grada;
- učestvuje u praćenju stanja i davanju mišljenja o izvještajima o godišnjem obračunu, raspodjeli dobiti, pokriću gubitaka javnih preduzeća i javnih ustanova, pregleda plan poslovanja i revidiranog plana poslovanja;
- učestvuje u sprovođenju mjera interne kontrole;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- izrađuje pravilnike kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole iz nadležnosti službe;
- obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije;
- 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 i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o trezorskom poslovanju u FBiH, Zakon o Budžetu u FBiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Pravilnici i Odluke, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE

Opis poslova:

- prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe;
- vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti komunalnih taksi;
- daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga Službe;
- Izrađuje Plan javnih nabavki
- izrađuje prijedloge odluka u skladu sa zakonom i drugim propisima a iz nadležnosti Službe;
- izrađuje nacрте odluka, zaključaka i naredbi u vezi sa isplatama koje se odnose na javne nabavke;
- izrađuje odluke, zaključke i naredbe u vezi sa isplatama, prenosom i preraspodjelom budžetskih sredstava za budžetske organizacijske jedinice;
- izrađuje normativna akta iz oblasti nabavke roba i usluga;
- priprema tendere i tendersku dokumentaciju, oglašava i prikuplja ponude za nabavku roba i vršenje usluga,
- koordinira rad i pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za provođenje postupka javnih nabavki;
- izrađuje rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača;
- priprema ugovore o nabavci roba i vršenju usluga;
- obavlja pravne poslove u nadležnosti Grada iz oblasti finansija, budžeta i računovodstva;
- saraduje sa gradskim pravobranilaštvom;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: normativno pravni i upravno rješavanje

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Kolektivni ugovor državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i Javnim ustanovama u FBiH, Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Odluke i Pravilnici, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NABAVKE ROBA, VRŠENJE USLUGA I POSLOVE SKLADIŠTA

Opis poslova:

- vodi evidenciju svih dobavljača, odnosno ponudjača sa kojima Grad saraduje u okviru javnih nabavki,
- zaprima nabavljeni kancelarijski i potrošni materijal, odlaže u skladište i čuva;
- izdaje kancelarijski i potrošni materijal na osnovu mjesečnih planova i trebovanja rukovodioca gradskih službi;
- automatskom obradom podataka vodi materijalnu evidenciju robe u skladištu uz prethodno sravnjenje otpremnice i fakture sa tenderskim cijenama;
- prati utrošak materijala po vrsti roba i po službama za upravu i stručnim službama i o tome mjesečno izvještava rukovodioca Službe ;
- obavlja administrativne poslove za pripremu i objavljivanje javnih oglasa - tendera za nabavku roba i vršenje usluga;
- obavlja sve administrativne poslove za Komisiju Gradonačelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača;
- provjerava i potvrđuje usklađenost faktura sa ugovorima (cjenovno i količinski)
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova
- izrađuje uporedne tabele – pokazatelje po tenderskim ponudama za Komisiju za izbor najboljeg ponuđača;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno materijalni i informaciono – dokumentacioni i administrativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o javnim nabavkama BiH, Pravilnici i Odluke, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

b) ODSJEK ZA TREZOR I RAČUNOVODSTVO

1.	ŠEF ODSJEKA ZA TREZOR I RAČUNOVODSTVO
	<p><u>Opis poslova:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom Odsjeka, • raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika, • prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova i pismeno upoznaje pomoćnika službe o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, • postupa po nalogima pomoćnika službe i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, • učestvuje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, • odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe • predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju, • učestvuje u procesima planiranja, stara se da se aktivnosti u vezi sa poslovima razvoja u okviru odsjeka obavljaju ažurno i kvalitetno u skladu sa godišnjim planom rada službe, • učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku, • učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama; • učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji, • odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u Odsjeku, • obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama, • odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, • prati zakonske propise koji se odnose na materijalno – finansijske poslove, • izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu u vezi sa računovodstveno – finansijskim poslovima, • Izrađuje informacije i analize zaduženja Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin, • daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima, • prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu, • prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti, • na osnovu izvještaja računovodstva o nenaplaćenim potraživanjima preduzima konkretne mjere naplate i priprema podatke za prihodovni i rashodovni dio budžeta, • kontroliše vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige, • pruža stručnu pomoć kod poslova likvidature knjigovodstva i blagajne, • priprema plan korištenja godišnjih odmora, • prati priliv sredstava po namjenama, • sačinjava izvještaje o prihodima i izdacima iz budžeta, • stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova • učestvuje u izradi budžeta i drugih akata iz oblasti finansija,

- pruža stručnu pomoć izvršiocima budžeta u općinskim službama i korisnicima budžeta,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u svim modulima,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika Službe i Gradonačelnika i istim je odgovoran.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS ,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o trezorskom poslovanju u FBiH, Zakon o Budžetu u FBiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Pravilnici i Odluke, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnoj službi u USK-u i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Opis poslova:

- Vršiti izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
- prati propise iz oblasti računovodstva;
- vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Grada i Odluke o izvršavanju budžeta i završnog računa;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Službe i izvještaja o realizaciji plana rada Službe;
- priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti računovodstva;
- prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate relevantne za pripremanje nacrt budžeta;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka i propisane metodologije u oblasti računovodstva;
- prati i analizira kvartalne izvještaje o izvršenju tekućih izdataka organa uprave i predlaže daljnju realizaciju sredstava;
- učestvuje u izradi mjesečnih i tromjesečnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta;
- izrađuje mjesečne izvještaja o stanju i utrošku sredstava organa uprave za rukovodioca Službe;

- analizira izvršenja finansijskih planova organa uprave na mjesečnoj osnovi;
- izrađuje mjesečne finansijske planove računovodstva;
- priprema sa rukovodiocem Službe raspored plaćanja rashoda računovodstva;
- kontroliše blagajničko poslovanje;
- odgovoran je za provedbu mjera interne kontrole;
- priprema informacije o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti gradskog budžeta;
- vodi evidencije potraživanja i obaveza računovodstva;
- usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju rashoda gradskih službi;
- učestvuje u izradi svih akata Službe;
- učestvuje u izradi informacija o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti gradskog budžeta;
- ostvaruje saradnju sa nadležnom poreskom ispostavom;
- priprema i vrši izradu normativnih akata za uređenje i poboljšanje ubiranja prihoda iz nadležnosti Grada;
- učestvuje u sprovođenju mjera interne kontrole;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- izrađuje pravilnike kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole iz nadležnosti računovodstva;
- vrši kontrolu naplate gradskih prihoda, analizira postojeće i predlaže nove mjere za poboljšanje naplate gradskih prihoda;
- obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu pomoćnika službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Kolektivni ugovor državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i Javnim ustanovama u FBiH, Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Odluke i Pravilnici, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

STRUČNI SAVJETNIK RAČUNOVODSTVA I KONTER**Opis poslova:**

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka i propisane metodologije u oblasti računovodstva;
- prati propise iz oblasti računovodstva;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Službe i izvještaja o realizaciji plana rada Službe;
- priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti računovodstva;
- priprema informacije o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti gradskog budžeta;
- učestvuje u izradi svih akata Službe;
- provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti računovodstva i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- priprema i poduzimanje odgovarajućih mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
- učestvuje u izradi informacija o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti gradskog budžeta;
- prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje;
- priprema i kontira realizovane dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa (ulazne i izlazne račune), blagajničke dnevnik, obračune (plaća, naknada, obračune za rad u Komisijama);
- kontrolira, prati i usaglašava realizaciju tekućih izdataka i grantova po službama;
- priprema kompletiranje i likvidiranje dokumentacije za odobrena plaćanja;
- priprema i knjiži realizirana dokumenata (dnevne izvode transakcijskih računa, blagajničke dnevnik, obračune plaća, naknada, obračune za rad u Komisijama);
- arhivira kontirana i proknjižena dokumenta i usaglašava finansijske kartice;
- prati i informira pomoćnika službe o stanju i utrošku sredstava,
- izrađuje dokumentacionu osnovu za izvještaje i informacije i prati izvršenja finansijskih planova korisnika budžeta i
- vodi glavnu knjigu i usklađuje glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- izrađuje godišnji obračun za Jedinostveni gradski organ uprave za potrebe AFIP-a;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta i završnog računa (opći bilans sredstava);
- izrađuje mjesečne, tromjesečne izvještaja i učestvuje u izradi godišnjeg obračuna budžeta;
- izrađuje informacije i analize zaduženja Jedinostvenog gradskog organa uprave Grada Cazina;
- učestvuje u sprovođenju mjera interne kontrole;
- učestvuje u izradi konsolidiranih godišnjih izvještaja za nadležno Ministarstvo kantona;
- priprema i usaglašava obaveze i potraživanja Jedinostvenog gradskog organa uprave obrazac IOS;
- usaglašavanje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom trezora;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- unos i praćenje svih vrsta narudžbenica;
- Praćenje sredstava koja su rezervisala narudžbenice;
- Praćenje sredstava koja su rezervisala fakture;
- vrši kontrolu naplate gradskih prihoda, analizira postojeće i predlaže nove mjere za poboljšanje naplate gradskih prihoda;
- obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije;
- ostvaruje saradnju sa nadležnom poreskom ispostavom;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godina
- položen stručni ispit
- položen ispit za certificiranog računovođu
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Kolektivni ugovor državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i Javnim ustanovama u FBiH, Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Odluke i Pravilnici, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE**Opis poslova:**

- pripremanje i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta;
- računska obrada, kontiranje i knjiženje situacija po ugovorima i knjiženje ostalih finansijskih dokumenata;
- stvara bazu podataka za davanje svih izvještaja i informacija;
- vodi evidenciju svih dobavljača sa kojima Grad zaključuje ugovore o javnim nabavkama;
- priprema kompletiranje i likvidiranje dokumentacije za odobrena plaćanja;
- po potrebi vrši nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala, odlaže u skladište i čuva i izdaje kancelarijski i potrošni materijal na osnovu mjesečnih planova i trebovanja rukovodioca gradskih službi;
- unos svih vrta narudžbenica;
- učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Jedinственог gradskog organa uprave za potrebe AFIP-a;
- praćenje sredstava koja su rezervisala narudžbenic i fakture;
- vrši prijem i obradu prispjele dokumentacije koja se odnosi na ekonomsko-finansijsko poslovanje;
- Provjerava formalne i suštinske ispravnosti zahtjeva za plaćanje kojeg trezoru dostavljaju budžetski korisnici.
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova;
- odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS- VI STEPENA ekonomskog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit

- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno - materijalni poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Zakon o javnim nabavkama, Pravilnici i Odluke i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I POSLOVE BLAGAJNE

Opis poslova:

- priprema, izrađuje i predaje mjesečne i godišnje statističke izvještaje;
- Vršiti obračun plaće za službenike i namještenike gradskog organa uprave;
- vrši obračun naknade za službenike i namještenike gradskog organa uprave (topli obrok, bolovanje, prevoz sa posla na posao, regres, službena putovanja);
- prima i evidentira administrativne zabrane za službenike i namještenike (sudske zabrane, krediti) i redovno ih ažurira;
- izrađuje mjesečne zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana i porodiljsko bolovanje;
- popunjava zakonom propisane obrasce i dostavlja ih nadležnim institucijama (obrazac RAD-1, obrazac za potrebe zajednice zdravstvenog osiguranja, pregled o kvartalnim primanjima radnika, obrazac M-4 o primanjima radnika sa potrebnim pregledima), MIP;
- likvidira sve račune, ugovore i zaključke Gradonačelnika sa budžeta Grada;
- kompletira dokumentaciju za knjiženje;
- priprema i izdaje uvjerenja na zahtjev stranaka i zaposlenih;
- svakodnevno vodi blagajnu, kompletira blagajničku dokumentaciju;
- svakodnevno radi blagajnički izvještaj, te ga dostavlja konterima na kontiranje (priprema za elektronsku obradu);
- podiže i polaže gotovinska (KM i devizna) sredstva kod poslovnih banaka;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova
- prima i isplaćuje sredstava po blagajničkim naložima;
- pravi naloge za gotovinska plaćanja i bezgotovinska plaćanja
- stvara bazu podataka za davanje svih izvještaja i informacija;
- učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Jedinstvenog gradskog organa uprave za potrebe AFIP-a;
- praćenje sredstava koja su rezervisala narudžbenice i fakture;
- vrši prijem i obradu prispjele dokumentacije koja se odnosi na ekonomsko-finansijsko poslovanje;
- po potrebi vrši nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala, odlaže u skladište i čuva i izdaje kancelarijski i potrošni materijal na osnovu mjesečnih planova i trebovanja rukovodioca gradskih službi;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS- VI STEPENA ekonomskog smjera

- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno materijalni i administrativno tehnički poslovi

Složenost poslova: složeni, djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Važeći: Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Jedinственном gradskom organu uprave Grada Cazin, Odluke o plaćama i ostalim naknadama u Jedinственном gradskom organu uprave, Pravilnici i Odluke i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova, Objašnjenja i stručna pojašnjenja iz FEB-a i Poreznog savjetnika, i drugi propisi.

6.

SAMOSTALNI REFERENT BUDŽETA I LIKVIDATOR

Opis poslova:

- sravnjuje stanja po izvodima iz poslovnih banaka i podnosi dnevni izvještaj;
- sravnjuje stanje tekućeg priliva sa trezora i dostavlja dnevni izvještaj;
- prati stanje transakcijskih računa i dostavlja dnevni izvještaj rukovodiocu Službe;
- izrađuje sve izvještaje za Kantonalno ministarstvo finansija obavezne prema propisima o izvještavanju uključujući: izvještaj o prikupljanju poreznih i neporeznih prihoda budžeta, izvještaje po obrascima 1 do 11 sa iskazanim prihodima, te rashodima po organizacionim jedinicama, funkcionalnom i ekonomskom kodu, kao i njihova konsolidacija;
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke, te obračunava poreze i doprinose koji se odnose na naknade i dodatna primanja državnih službenika, namještenika i drugih zaposlenika u Gradu Cazinu, naknada Gradskog vijeća, te naknada po osnovu rada u komisijama, članovima savjeta mjesnih zajednica, ugovora o djelu, privremenih i povremenih poslova;
- vodi službene evidencije o naknadama, dodatnim primanjima i izdaje uvjerenja o istim;
- vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara Jedinственного gradskog organa uprave Grada Cazina;
- sređuje i obrađuje podatke i dostavlja iste statistici i drugim organima;
- vodi evidencije o isplaćenim i neisplaćenim naknadama i izdaje uvjerenja o istim;
- vrši arhiviranje dokumentacije o isplatama;
- odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova;
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
- učestvuje u pripremi odgovora na zahtjeve stranaka iz nadležnosti Službe, odnosno radnog mjesta;
- obračunava naknade u skladu sa usvojenim budžetom;
- vodi evidenciju o obavezama i potraživanjima sa budžeta Grada;
- vodi, kontrolira i usaglašava knjigovodstvenu evidenciju za sve vrste uplata i potraživanja;
- odgovoran je za dnevnu ažurnost knjigovodstva budžeta;
- zaprima dokumentaciju od dobavljača (otpremnice i računi);

- knjiži poslovne promjene (analitički);
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova
- usklađuje analitičke evidencije sa evidencijama skladišta, na mjesečnoj osnovi;
- izrađuje dokumentaciju o prenosu stalnih sredstava i sitnog inventara na upotrebu (zavodi u knjigu stalna sredstva i sitan inventar, evidentira inventurne brojeve na novonabavljena stalna sredstva);
- izrađuje godišnji obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava na osnovu zakonskih propisa;
- obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS- VI STEPENA ekonomskog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 9 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno materijalni i informaciono - dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o PDV-u BiH, Pravilnici i Odluke, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 12.**SLUŽBA ZA PRIVREDU I RAZVOJ**

U Službi za privredu i razvoj ima ukupno predviđenih 16 (šesnaest) izvršilaca, od kojih su 12 (dvanaest) državna službenika i 4 (četiri) namještenika tj. VSS – 12, VŠS – 2 i SSS-2.

U okviru Službe za privredu i razvoj kao osnovne organizacione jedinice postoje dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za privredu
- b) Odsjek za razvoj

1.	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA SLUŽBE ZA PRIVREDU I RAZVOJ
	<p><u>Opis poslova:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • neposredno rukovodi radom Službe; • raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu obavljanja poslova, te organizuje rad službe; • osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe; • utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe, • predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; • vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; • redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe; • predlaže poduzimanje potrebnih mjera, • vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; • izrađuje godišnji Plan rada Službe, • izrađuje godišnje izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Službe; • izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe; • predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; • učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u saradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama; • učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji, • odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi, • blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru; • blagovremeno dostavlja Službi Gradskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Gradskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama Grada Cazin u printanoj i elektronskoj formi; • stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova, • obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća; • obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Gradonačelnik;

- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Gradonačelnik;
- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga. budžeta Službe i Grada;
- odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe;
- koordinira aktivnosti na utvrdjivanju i provođenju politike razvoja privrede;
- sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja;
- planira i organizuje savjetovanja, obuku i treninge za stanovništvo u cilju samozapošljavanja;
- u suradnji sa udruženjima privrednika organizuje savjetovanja, obuke i treninge po određenim oblastima privrede;
- u suradnji sa nadležnim institucijama koordinira razvojne planove školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja;
- učestvuje u prostornom planiranju potrebnih prostora za privredu;
- analizira stanje privrednih djelatnosti i predlaže listu deficitarnih djelatnosti;
- vrši komunikaciju sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću kao i saradnju sa gradskim pravobraniocem;
- koordinira i razmjenjuje mišljenja i sugestije sa drugim organima uprave na istom nivou;
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika iz djelokruga rada Službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuće informacije o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- po ovlaštenju Gradonačelnika informira javnost o stanju iz nadležnosti službe a na osnovu izvještaja i informacija službi za privredu;
- Odgovoran je za pokretanje procesa, operativnu pripremu i koordinaciju aktivnosti na izradi i reviziji strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije;
- Odgovoran je za iniciranje aktivnosti i operativnu koordinaciju implementacije strategije, sektorskih razvojnih planova i pripadajućih programa i projekata;
- odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe;
- Realizira i učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata;
- Pokreće, na godišnjoj razini, proces izrade plana implementacije i planova službe u skladu sa prijedlogom mjera proizašlih iz monitoringa i evaluacije u cilju unaprijeđenja razvojnih planova;
- Odgovoran je za provođenje procesa planiranja, praćenja, vrednovanja i izvještavanja (PPVI);
- Odgovoran je za promociju Strategije i prioriteta razvoja prema potencijalnim finansijerima, ulagačima i drugim zainteresovanim stranama, te za uključivanje strateških prioriteta Grada Cazin u strateške dokumente i prioritete za finansiranje na nivou USK, Federacije BiH i državnom nivou, posebno kroz fondove EU za BiH, u saradnji sa Kabinetom gradonačelnika i ostalim službama;
- Odgovoran je za praćenje i ocjenu napretka u implementaciji, koordinaciju procesa izvještavanja u odnosu na postavljeni plan implementacije, te pripremu godišnjeg izvještaja o realizaciji Strategije i drugih materijala koje razmatra Gradsko vijeće, a koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe;
- Koordinira rad Službe sa drugim organizacionim jedinicama u gradskoj administraciji, sa drugim nadležnim kantonalnim, državnim i međunarodnim organima, organizacijama i institucijama uključujući i Direkciju za evropske integracije u okviru svojih ovlaštenja;
- Odgovoran je za zakonito, stručno, blagovremeno, racionalno i efikasno obavljanje poslova;

- priprema projekte i projektne prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama;
- Odgovoran je za izvršenje odluka i zaključaka Gradskog vijeća koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe;
- Predlaže Gradonačelniku mjere i inicijative u vezi sa nadležnostima Službe;
- Odobrava plaćanje po računima i ovjerava trebovanja potrošnog materijala i goriva za potrebe Službe;
- odobrava korištenje službenih vozila radnicima Službe;
- Za izvršenje poslova iz djelokruga Službe donosi rješenja, naloge i zaključke i obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata službe;
- Odgovoran je za planiranje javnih nabavki i izradu tehničke tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Službe;
- Odgovoran je za praćenje stručnih seminara i različitih oblika savjetovanja iz nadležnosti Službe, te upućivanje zaposlenika na iste;
- Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i mjera u vezi sa korištenjem i čuvanjem imovine u Službi;
- Aktivno učestvuje u dopuni i ažuriranju sadržaja web stranice Grada Cazin iz djelokruga rada Službe;
- Odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca;
- za svoj rad neposredno odgovara Gradonačelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja- VII stepen pravne ili ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili ekonomske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o cestovnom prijevozu F BiH, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Zakon o zaštiti buke, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK i podzakonski propisi donijeti na osnovu ovog Zakona, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu, Program utroška sredstva i Pravilnici za nivo F BiH, Odluka o vrsti i kriterijima za ostvarivanje podrške i Uputstvo za nivo USK- koji se donose za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta Kantona i Federacije, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške za nivo Grada, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Program gospodarenja sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini grada Cazin, Odluka o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Cazin, Pravilnik o sadržaju i obliku

obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o držanju i gajenju pčela, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK-u i podzakonski propisi donijeti na osnovu ovog Zakona, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova, Zakon o vodama FBiH, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o poticaju razvoja male privrede, Zakon o koncesijama, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma u FBiH, Zakon o privrednim društvima i dr. podzakonski akti i Odluke gradskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova, Odluka o standardnoj klasifikaciji djelatnosti, Uredba o vezanim i posebnim obrtima, Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

a) Odsjek za privredu

1.	ŠEF ODSJEKA ZA PRIVREDU
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom Odsjeka, • raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika, • prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova i pismeno upoznaje pomoćnika službe o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, • postupa po nalogu pomoćnika službe i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, • učestvuje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, • odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Odsjeka, • predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju, • učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku, • priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, • učestvuje u procesima strateškog planiranja, • učestvuje u procesima operativnog planiranja, stara se da se aktivnosti u vezi sa poslovima razvoja u okviru odsjeka obavljaju ažurno i kvalitetno u skladu sa godišnjim planom rada službe, • učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada odsjeka koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji ekonomskog razvoja implementiraju na području grada, • učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama, • učestvuje u aktivnostima utvrđivanja i provođenja politike razvoja privrede; • sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja; • planira i organizuje savjetovanja, obuku i treninge za stanovništvo u cilju samozapošljavanja; • u suradnji sa udruženjima privrednika, privrednim i obrtničkim komorama organizuje savjetovanja, obuke i treninge po određenim oblastima privrede; • u suradnji sa nadležnim institucijama koordinira razvojne planove školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja; • učestvuje u prostornom planiranju potrebnih prostora za privredu; • analizira stanje privrednih djelatnosti i predlaže listu deficitarnih djelatnosti; 	

- komunicira sa potencijalnim i postojećim poslovnim investitorima u svrhu pokretanja novih i unapređenje postojećih poslovnih investicija,
- učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji,
- odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u Odsjeku,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika Službe i Gradonačelnika i istim je odgovoran.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske ili pravne struke.
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS ,
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka,

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o cestovnom prijevozu F BiH, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o turističkoj djelatnosti, Odluka o standardnoj klasifikaciji djelatnosti, Zakon o poticaju razvoja male privrede, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje podrške za nivo Grada, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Uredba o vezanim i posebnim obrtima, Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta, Zakon o zaštiti buke, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK i podzakonski propisi donijeti na osnovu ovog Zakona, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI PODUZETNIŠTVA I OBRTA**Opis poslova:**

- Vodi prvostepeni upravni postupak iz djelokruga Službe koji se odnosi na utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica koji su u nadležnosti gradskog organa uprave;
- usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni;
- utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti;
- vodi postupak u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencije i izdaje uvjerenja;
- vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku koji se odnose na:
- izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti;
- izdavanje odobrenja za rad ugostiteljsko-turističke djelatnosti;
- izdavanje odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima;
- izdavanje upravnih akata kojim se mijenja pravosnažan upravni akt;
- izdavanje upravnih akata kojim se odobrava privremena ili stalna odjava rada;
- vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku u vezi ostalih poslova iz nadležnosti službe;
- prikuplja i obrađuje dokumentaciju za poslovne jedinice i vodi bazu podataka;
- priprema dokumentaciju za rad Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata;
- vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira sve promjene;
- zaprima obavjesti o početku, promjenama i prestanku rada prodajnih objekata kod pravnih lica, evidentiranje istih i prosljeđivanje nadležnoj inspekciji;
- Izdavanje dopunske taksi oznaka taksi prevoznicima;
- Vodi evidenciju o izdanim i vraćenim taksi oznakama;
- vodi obrtni registar i knjigu registarskih uložaka;
- izrađuje izvještaje, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe službe, Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- predlaže izmjene, dopune i uskladjivanje normativnih akata u svrhu unapredjenja stanja u ovoj oblasti kao i uskladjivanja sa novim zakonima i propisima;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe;
- pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta;
- prati propise iz djelokruga rada Službe i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni;
- po potrebi, ostalim zaposlenim u Službi daje pravna mišljenja u vezi primjene propisa iz okvira nadležnosti službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: upravno- pravni, studijsko-analitički
Složenost poslova: složeniji
Status izvršioca: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o privrednim društvima, Zakon o upravnom postupku i dr. podzakonski akti i Odluke Gradskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIVREDU

Opis poslova:

- izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti privrede,
- uspostavlja, vrši izradu, vodi i održava evidenciju u oblasti privrede,
- priprema programe istraživanja u oblasti privrede i predlaganje metodoloških rješenja i aktivan rad na tim programima,
- po propisanoj metodologiji vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu podataka iz oblasti privrede i zapošljavanja;
- vrši analizu potreba privrednog sektora za radnom snagom, te shodno tome predlaže mjere podsticaja privrede i poduzetništva;
- prati potrebe tržišta za radnom snagom, te po iskazanim potrebama obezbjeđuje uslove za provođenje stručne dokvalifikacije/prekvalifikacije u skladu sa potrebama realnog sektora;
- pruža stručnu pomoć i organizuje manifestacije od značaja za razvoj privrede i lokalnog ekonomskog razvoja;
- koordinira i usmjerava privrednike na razmjenu iskustava i informacija u cilju otvarivanja zajedničkih interesa i boljih poslovnih rezultata;
- obezbjeđuje kontinuiranu stručnu pomoć privrednicima tokom investicija i poslovanja;
- obezbjeđuje usluge stručnog savjetovanja za korisnike start-up biznisa;
- priprema odluke i materijale u vezi saradnje sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima po pitanju dodjele koncesija za izgradnju turističke infrastrukture;
- obavlja poslove pripreme podnošenja zahtjeva i pripreme dokumentacije nadležnom ministarstvu za kategorizaciju turističkog mjesta;
- koordinira rad tijela jedinice lokalne samouprave sa subjektima koji obavljaju turističku djelatnost u cilju poboljšanja turističkih usluga na području grada i kantona;
- koordinira aktivnosti na utvrđivanju i provođenju politike razvoja turizma;
- izradu projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova;
- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka u oblasti privrede uključujući i turizam i informisanje javnosti o stanju u oblasti privrede i mjerama koje poduzima gradska uprava;
- analizira podatke prikupljene od strane nadležnih institucija (Privredne komore, Zavoda za zapošljavanje, razvojne agencije i drugih subjekata), te izrađuje informacije o stanju u oblasti privrede, raspoloživim

kapacitetima za novu izgradnju, te mogućnost korištenja postojećih kapaciteta za novi privredni razvoj i privredna ulaganja;

- priprema strategiju turizma grada i učestvuje u izradi strategije razvoja grada.
- učestvuje u procesu izrade i provedbi plana implementacije (1+2) za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizilaze iz strategije razvoja a odnose se na ekonomski sektor;
- provodi gradsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja grada iz domena Odsjeka;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka;
- inicira i izrađuje informativno-propagandni materijal, privredne, investicione, projektne i ostale vodiče i brošure;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske ili pedagoške struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske ili pedagoške struke;
- položen stručni ispit;
- 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS;
- poznavanje rada na računaru
- aktivno poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta

Važeći: Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o turizmu USK, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o privrednim društvima, Zakona o poticaju razvoja male privrede, Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem F BiH, Zakon o upravnom postupku i dr. podzakonski akti i Odluke Gradskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

STRUČNI SARADNIK ZA PRIVREDU**Opis poslova:**

- Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast privrede;
- Prati i istražuje promjene i pojave u oblasti privrede i izrađuje potrebnu dokumentaciju za unapredjenje razvoja privrede u Gradu;
- Prikuplja, evidentira, kontroliše, sređuje i vrši obradu podataka iz oblasti privrede i vrši uspostavljanje odgovarajućih dokumenata koji se odnose na stanje privrede;
- Učestvuje u pripremi prijedloga odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za privredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- Prati propise federalnih i kantonalnih zakona, odluka Gradskog vijeća, propisa Gradonačelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta;
- Ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama i dr. organizacijama u cilju praćenja problematike u privrednom sektoru;
- uređuje biltene, brošure i dr informativne materijale i stručnu literaturu iz oblasti privrede;
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.);
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Prati i izrađuje provođenje programa subvencioniranja iz oblasti privrede;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** studijsko – analitički, stručno operativni i informaciono-dokumentacioni**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik**Broj izvršilaca:** 3 (tri)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o privrednim društvima, Zakon o upravnom postupku i dr. podzakonski akti i Odluke Gradskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBLAST PODUZETNIŠTVA I OBRTA**Opis poslova:**

- pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije za utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih i fizičkih lica koja su u nadležnosti gradskih organa uprave;
- pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije za usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni;
- pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije za utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih i fizičkih lica;
- pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija;
- ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje registra istih;
- ovjera normativa i cjenovnika ugostiteljskih usluga po važećim propisima i vođenje registra istih;
- izdavanje uvjerenja za djelatnosti na osnovu službenih evidencija;
- vođenje registra redova vožnje;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- dostavljanje podataka i evidencija organu nadležnom za porezne, inspeksijske poslove i obavještenja nadležnom Fondu PIO i zdravstvenog osiguranja, te nadležnim obrtničkim i privrednim komorama;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS-VI STEPENA ekonomskog ili pravnog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** stručno operativni**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent**Broj izvršilaca:** 2 (dva)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o privrednim društvima, Zakon o upravnom postupku i dr. podzakonski akti i Odluke Gradskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE**Opis poslova:**

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe;
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka službe;
- ažurira bazu podataka i vrši izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
- vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe službe;
- vodi službene evidencije iz nadležnosti službe za koje ga zaduži rukovodilac službe;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA gimnazija, društvenog ili tehničkog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** stručno operativni**Složenost poslova:** djelimično složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent**Broj izvršilaca:** 2 (dva)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o pečatu Federacije BiH, Zakon o pečatu USK-a, Uputstvo o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izrađenim pečatima, uništavanju pečata, nestanku pečata i evidenciji o pečatima i označavanju novih pečata, Odluka o pečatima Grada Cazin, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih /gradskih organa uprave, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

a) Odsjek za razvoj

1.	ŠEF ODSJEKA ZA RAZVOJ
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom Odsjeka, • raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika, • prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova i pismeno upoznaje pomoćnika službe o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, • postupa po nalogima pomoćnika službe i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, • učestvuje u izradi nacarta i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, • odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Odsjeka, • predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju, • učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku, • priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, • učestvuje u procesima strateškog planiranja, • učestvuje u procesima operativnog planiranja, stara se da se aktivnosti u vezi sa poslovima razvoja u okviru odsjeka obavljaju ažurno i kvalitetno u skladu sa godišnjim planom rada službe, • učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada odsjeka koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području grada, • učestvuje u izradi plana kapitalnih investicija, • učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama, javnim preduzećima i ustanovama, • osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, • komunicira sa potencijalnim i postojećim investitorima u svrhu pokretanja novih i unapređenje postojećih investicija, • učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji, • odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u Odsjeku, • odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, • daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima, • prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu, • prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti, • priprema plan korištenja godišnjih odmora, • stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova • odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, • podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku službe, • odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura,

- obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika Službe i Gradonačelnika i istim je odgovoran.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske, biotehničke, elektrotehničke, građevinske i arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske, biotehničke, elektrotehničke, građevinske i arhitektonske struke,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS ,
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u F BiH, Zakon o javno-privatnom partnerstvu USK, Zakon o koncesijama, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o energijskoj efikasnosti u F BiH, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnoj službi u USK-u i podzakonski akti doneseni na osnovu ovih zakona i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

STRUČNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENI RAZVOJ

Opis poslova:

- Vršiti izradu i obavlja stručne poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade/revizije, izvještaja, informacija, implementacije, praćenja i ocjene napretka u realizaciji plana društvenog razvoja i pripadajućih politika;
- Vršiti izradu i priprema odgovarajuće preglede, analize, informacije, izvještaje i prijedloge za poboljšanja u vezi sa provođenjem programa, projekata i mjera u oblasti društvenog razvoja;
- Vršiti koordinaciju procesa razrade projekata društvenog razvoja iz planova implementacije sa njihovim nosiocima;
- Prati odgovarajuće eksterne izvore finansiranja, informiše o tome nadležne službe i učestvuje u pripremi projekata društvenog razvoja za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima;
- Učestvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja kroz izrade analize stanja ekonomije Grada;
- Učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Službe;
- Učestvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana društvenog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja Grada;

- Učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije;
- Učestvuje u procesu izrade godišnjih planova gradskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata iz plana društvenog razvoja integrirane strategije razvoja općine;
- Prati implementaciju plana društvenog razvoja i vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana društvenog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe;
- Vodi ukupne evidencije ključnih indikatora društvenog razvoja, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za društveni razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja Grada i zahtjevima šefa Službe;
- Priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana društvenog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja Grada;
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte društvenog razvoja prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodičem, u suradnji sa nadležnom službom;
- Vodi poslove pripreme i praćenja implementacije projekata razvoja društvene infrastrukture i usluga;
- Pruža stručnu i tehničku podršku u radu Partnerske grupe;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Podnosi pismeni (polugodišnje, godišnje ili ad hoc) izvještaj šefu Odsjeka o svom radu;
- Odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova;
- Odgovara za ispravnost i održavanje sredstava rada;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe kao i sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske ili kriminalističke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske ili kriminalističke struke;
- položen stručni ispit;
- 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o poticaju razvoja male privrede, Zakon o koncesijama, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma u FBiH, Zakon o privrednim društvima i dr. podzakonski akti i Odluke općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3. STRUČNI SARADNIK ZA ENERGETSKU EFIKASNOST I ZAŠTITU OKOLIŠA**Opis poslova:**

- Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja iz oblasti zaštite okoliša;
- Prati i istražuje promjene i pojave u oblasti zaštite okoliša i energijske efikasnosti i izrađuje potrebnu dokumentaciju za unapređenje zaštite okoliša i energijske efikasnosti;
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) iz oblasti zaštite okoliša i energijske efikasnosti;
- Prikuplja, evidentira, kontroliše, sređuje i vrši obradu podataka iz oblasti zaštite okoliša i energijske efikasnosti i vrši izradu odgovarajućih dokumenata i drugih materijala koji se odnose na stanje oblasti zaštite životne sredine i upravljanja energijom;
- Učestvuje u izradi/reviziji, implementaciji, praćenju i ocjeni napretka u realizaciji plana zaštite životne sredine, uključujući plan održivog upravljanja energijom;
- Učestvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana zaštite okoliša kao sastavnog dijela strategije lokalnog razvoja Grada;
- Učestvuje u razradi projekata zaštite životne sredine i energetske efikasnosti iz planova implementacije sa njihovim nosiocima;
- Učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o napretku implementacije plana zaštite okoliša u sklopu integrirane strategije razvoja Grada;
- Učestvuje u procesu izrade godišnjih planova gradskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata iz plana zaštite okoliša integrirane strategije razvoja Grada i vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana zaštite okoliša;
- Učestvuje u pripremi prijedloga odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta,
- Ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za oblast zaštite okoliša i energijske efikasnosti radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- Prati odgovarajuće eksterne izvora finansiranja i učestvuje u pripremi projekata energetske efikasnosti i zaštite životne sredine za eksterne izvore finansiranja (USK, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima;
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte energetske efikasnosti i zaštite okoliša prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodičem, u suradnji sa nadležnom službom;
- Priprema projekte i projektne prijedloge za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem, a u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- Učestvuje u pripremi i realizaciji plana zaštite okoliša, kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja Grada;
- Učestvuje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja Grada;
- Učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja u sektoru zaštite okoliša na dnevnoj osnovi, u skladu sa zadacima postavljenim od šefa Službe;
- Prati propise federalnih i kantonalnih zakona, odluka Gradskog vijeća, propisa Gradonačelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta;
- Ostvaruje kontakte sa javnim komunalnim preduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, udruženjima i dr. organizacijama u cilju praćenja problematike u oblasti zaštite okoliša i energijske efikasnosti;
- Vodi ukupne evidencije ključnih indikatora zaštite okoliša, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za okoliš, a u skladu sa strategijom razvoja Grada i zahtjevima šefa Odsjeka;
- Obavlja poslove energetskog menadžera za gradsku upravu, javne ustanove i komunalna preduzeća;
- Vršiti identifikaciju mogućnosti za uštedu energije (izrada energetskih indikatora, definisanje potencijala i mjera uštede energije, definisanje liste prioriternih mjera);

- Informiše i podstiče energetske i druge korisnike na uštede energije i zaštitu životne sredine, organizuje obuke i promotivne akcije;
- Objedinjuje podatke i vodi jedinstvenu bazu podataka o snabdjevanju energijom i potrošnji energije u objektima javne potrošnje, priprema periodične izvještaje i predlaže mjere za smanjivanje javne potrošnje energije;
- Uređuje biltene, brošure i dr informativne materijale i stručnu literaturu iz oblasti zaštite okoliša i energetske efikasnosti;
- Redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposredno nadređenog o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i daje prijedloge za njihovo rješavanje;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova;
- Odgovara za ispravnost i održavanje sredstava rada,
- Podnosi pismeni (polugodišnje, godišnje ili ad hoc) izvještaj šefu Odsjeka o svom radu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen biotehničke, poljoprivredne, tehnološke, mašinske, građevinske i arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija biotehničke, poljoprivredne, tehnološke, mašinske, građevinske i arhitektonske struke;
- položen stručni ispit;
- 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni poslovi;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršioca: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan);

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti zraka, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem F BiH, Zakon o energetske efikasnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredbu o evaluaciji strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredbu o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnik o informacionom sistemu energetske efikasnosti Federacije Bosne i Hercegovine i dr. podzakonski akti i Odluke općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4. STRUČNI SARADNIK ZA KAPITALNE INVESTICIJE I PRIKUPLJANJE PODATAKA**Opis poslova:**

- Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast komunalne infrastrukture;
- Prati i istražuje promjene i pojave u oblasti komunalne infrastrukture i izrađuje potrebnu dokumentaciju za unapređenje razvoja privrede u Gradu;
- Ostvaruje kontakte sa javnim preduzećima, javnim ustanovama i drugim institucijama u cilju praćenja i planiranja lokalnog razvoja;
- Učestvuje u pripremi, realizaciji i praćenju pojedinačnih kapitalnih projekata i projekata planiranih strategijom razvoja Grada;
- Prikuplja, evidentira, kontroliše, sređuje i vrši obradu podataka iz komunalnog sektora i vrši uspostavljanje odgovarajućih dokumenata koji se odnose na stanje komunalne infrastrukture;
- Ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za komunalni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- Prati propise iz djelokruga rada službe;
- Ostvaruje kontakte sa javnim komunalnim i dr. organizacijama u cilju praćenja problematike u komunalnom sektoru;
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.);
- Učestvuje u pripremi o praćenju realizacije programa subvencioniranja komunalnih usluga;
- Prati i istražuje mogućnost za prikupljanje sredstava potrebnih za razvojne projekte;
- Priprema i izrađuje aplikacije za više nivoe vlasti, organizuje i vodi aktivnosti apliciranja za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija;
- Vršiti stručnu pripremu i obradu za finansiranje projekata od strane viših organa, banaka i međunarodnih institucija;
- Saraduje na pripremi aplikacija prema višim nivoima vlasti sa ostalim službama, javnim preduzećima, javnim ustanovama i drugim organizacijama;
- Obezbeđuje predmjere i predračune za investicione projekte;
- Vodi evidenciju obezbjeđenih glavnih projekata i prateće dokumentacije (idejnih projekata, studija i slično);
- Koordinira nad izvršenjem radova po projektima;
- Vodi i održava baze podataka o pripremljenim projektima, kapitalnim investicijama, realizovanim projektima, investitorima i visini uloženi sredstava;
- Podnosi izvještaje o završenoj investiciji i pravda odobrena sredstva po osnovu aplikacija;
- Vršiti izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- Učestvuje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta,
- Stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Uređuje biltene, brošure i druge informativne materijale i stručnu literaturu iz oblasti komunalnih usluga;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Gradonačelnika;

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske, građevinske, arhitektonske ili mašinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske, građevinske, arhitektonske ili mašinske struke.

- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički, stručno operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem F BiH i dr. podzakonski akti i Odluke Gradskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 13.**SLUŽBA ZA POLJOPRIVREDU**

U Službi za poljoprivredu ima ukupno predviđenih 8 (osam) izvršilaca, odnosno 8 (osam) državnih službenika.

1.	ŠEF SLUŽBE ZA POLJOPRIVREDU
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neposredno rukovodi radom Službe; • raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu obavljanja poslova, te organizuje rad službe; • osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe; • utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; • predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; • vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; • daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova; • vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; • izrađuje godišnji Plan rada Službe, • izrađuje godišnje izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Službe; • izrađuje akcijske planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe; • predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; • obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća; • obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Gradonačelnik; • učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama; • redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi; • blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru; • blagovremeno dostavlja Službi Gradskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Gradskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama Grada Cazin u printanoj i elektronskoj formi; • stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova, • donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Gradonačelnik; • učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga Budžeta Službe i Grada; • učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji, • odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi,

- odgovora za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe;
- koordinira aktivnosti na utvrđivanju i provođenju politike razvoja poljoprivrede;
- sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti poljoprivrede;
- planira i organizuje savjetovanja, obuku i treninge za stanovništvo u cilju samozapošljavanja;
- u suradnji sa udruženjima poljoprivrednika organizuje savjetovanja, obuke i treninge po određenim oblastima poljoprivrede;
- učestvuje u prostornom planiranju potrebnih prostora za poljoprivredu;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
- izrađuje biltene, publikacije, brošure i druge informativne materijale i stručne literature;
- vrši komunikaciju sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću kao i suradnju sa Gradskim pravobraniocem;
- Prati stanje, predlaže mjere i potiče unapređenja u oblasti poljoprivrede;
- Predlaže mjere za sanaciju posljedica elementarnih nepogoda i ekstremnih poremećaja na tržištu.
- Izrađuje i dostavlja informaciju gradskom vijeću o stanju poljoprivrede na godišnjem nivou;
- koordinira i razmjenjuje mišljenja i sugestije sa drugim organima uprave na istom nivou;
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika iz djelokruga rada Službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuće informacije o pitanjima iz nadležnosti Službe;
- po ovlaštenju Gradonačelnika informira javnost o stanju iz nadležnosti službe a na osnovu izvještaja i informacija službi za poljoprivredu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca;
- za svoj rad neposredno odgovara Gradonačelnik;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen biotehničke ili poljoprivredne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja biotehničke ili poljoprivredne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK-u i podzakonski propisi donijeti na osnovu ovog Zakona, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmoniziranim

registrima klijenata u BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata Program utroška sredstva i Pravilnici za nivo F BiH, Odluka o vrsti i kriterijima za ostvarivanje podrške i Uputstvo za nivo USK-koji se donose za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta Kantona i Federacije, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške- za nivo Grada, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Program gospodarenja sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini Grada Cazin, Odluka o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području grada Cazin, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o držanju i gajenju pčela, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU

Opis poslova:

- Organizuje i obavlja stručne poslove iz djelokruga Grada u poljoprivrednom sektoru;
- Vršiti izradu kompleksne analize i izvještaje, informacije i programe iz oblasti stočarstva, voćarstva, povrtlarstva, zemljišne politike i prati realizaciju zaključaka po istima;
- Vršiti izradu programa i projekte za razvoj poljoprivredne djelatnosti u skladu sa strategijom razvoja Grada;
- Sudjeluje u izradi programa i projekta za razvoj poljoprivredne djelatnosti (regionalni-makro);
- Ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama i dr. organizacijama u cilju praćenja problematike u poljoprivrednom sektoru;
- Ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- Prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Gradskog vijeća, propisa Gradonačelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta;
- Obraduje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u poljoprivrednom sektoru, i predlaže mjere za poboljšanje u istom;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije;
- Učestvuje u pripremi prijedloga odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta;
- Izrađuje kratkoročne planove sjetve i žetve po nalogu Kantonalnog i Federalnog ministarstva, i prati realizaciju istih;
- Prima građane koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom na području Grada u svrhu njihovog informiranja;
- Priprema dokumentaciju i podatke i učestvuje u radu komisije za obračun bruto vrijednosti domaćeg proizvoda i miješanog dohodka individualnog sektora poljoprivrede;
- Pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede;
- Provodi postupak prijema i obrade zahtjeva korisnika novčane pomoći;
- obavlja stručnu obradu rješenja od značaja za oblast poljoprivrede;
- Organizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog stanovništva;
- Sudjeluje kao vještak u upravnom postupku za potrebe gradskog organa uprave,
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke.
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički, stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK-u i podzakonski propisi donijeti na osnovu ovog Zakona, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata Program utroška sredstva i Pravilnici za nivo F BiH, Odluka o vrsti i kriterijima za ostvarivanje podrške i Uputstvo za nivo USK-koji se donose za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta Kantona i Federacije, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške- za nivo Grada, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Program gospodarenja sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini Grada Cazin, Odluka o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području grada Cazin, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o držanju i gajenju pčela, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU

Opis poslova:

- vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje propisanih evidencija u oblasti poljoprivrede;
- provodi postupak prijema i obrade zahtjeva korisnika za novčane podrške iz oblasti novčanih podrški za biljnu i animalnu proizvodnju i dostavlja ih nadležnom resornom kantonalnom ministarstvu, odnosno nadležnim tijelima općine;
- obrađuje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u poljoprivrednom sektoru, i predlaže mjere za poboljšanje u istom;
- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja podataka potrebnih za izradu kratkoročnih planova sjetve i žetve i ostalih poljoprivrednih resursa;
- informiše javnost o radu Službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju;
- ostvaruje kontakte sa poljoprivrednim proizvođačima, preduzećima, udruženjima, zadrugama i dr. organizacijama u cilju prikupljanja podataka i praćenja stanja u oblasti poljoprivrede u poljoprivrednom sektoru;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvom Kantona i drugim subjektima za realizaciju određenih programa i provođenja aktivnosti iz oblasti poljoprivrede;

- obavlja terenske poslove u cilju utvrđivanja uslovnosti i raspoloživosti zemljišta, adekvatnih prostorija i sredstava rada za registraciju poljoprivredne djelatnosti;
- prati uspješnost proizvodnje na poljoprivrednim gazdinstvima prema metodologiji i drugim uputstvima i izdaje odgovarajuće dokumentacione materijale (analize, izvještaje, informacije i dr.);
- obavlja poslove u vezi programa korištenja i davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta i praćenja realizacije istog,
- vodi Registar fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom;
- vrši formiranje i trajno čuvanje dosijea podnosioca zahtjeva za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata;
- Provodi postupak prijema i obrade zahtjeva korisnika novčane pomoći,
- obavlja stručnu obradu rješenja od značaja za oblast poljoprivrede;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno obavljanje poslova;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen poljoprivredne ili biotehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne ili biotehničke struke
- radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički, stručno operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK-u i podzakonski propisi donijeti na osnovu ovog Zakona, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata Program utroška sredstva i Pravilnici za nivo F BiH, Odluka o vrsti i kriterijima za ostvarivanje podrške i Uputstvo za nivo USK-koji se donose za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta Kantona i Federacije, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške- za nivo Grada, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Program gospodarenja sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini Grada Cazin, Odluka o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području grada Cazin, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o držanju i gajenju pčela, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU**Opis poslova:**

- Obavlja poslove praćenja, istražuje promjene i pojave u oblasti poljoprivrede, izrađuje potrebne dokumente o tim pojavama i promjenama;
- Sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguranju lokalnih potreba stanovništva;
- Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja podataka dobijenih neposrednim kontaktom od poljoprivrednih proizvođača i udruženja u oblasti poljoprivrede i dr.;
- Obavlja terenske poslove u cilju utvrđivanja uslovnosti i raspoloživosti zemljišta, adekvatnih prostorija i sredstava rada za registraciju poljoprivredne djelatnosti;
- Prati uspješnost proizvodnje na poljoprivrednim gazdinstvima prema metodologiji i drugim uputstvima i izdaje odgovarajuće dokumentacione materijale (analize, izvještaje, informacije i dr.);
- Provodi realizaciju projekata rekultivacije poljoprivrednog zemljišta po odobrenju nadležnog kantonalnog ministarstva,
- Daje stručna objašnjenja i upute građanima koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom na području Grada;
- Provodi postupak prijema i obrade zahtjeva korisnika novčane pomoći;
- Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade podataka potrebnih za izradu kratkoročnih planova sjetve i žetve i ostalih poljoprivrednih resursa;
- Obavlja poslove u vezi programa korištenja i davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta i praćenja realizacije istog;
- Vršiti formiranje i trajno čuvanje dosjea podnosioca zahtjeva za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata;
- Vodi Registar fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom;
- Obavlja stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrede;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisanih metodologija (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.),
- Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno obavljanje poslova;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredne, biotehničke ili tehnološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne, biotehničke ili tehnološke struke
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** studijsko – analitički, stručno operativni**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik**Broj izvršilaca:** 3 (tri)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o upravnom postupku, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK-u i podzakonski propisi donijeti na osnovu ovog Zakona, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata Program utroška sredstva i Pravilnici za nivo F BiH, Odluka o vrsti i kriterijima za ostvarivanje podrške i Uputstvo za nivo USK-koji se donose za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta Kantona i Federacije, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške- za nivo Grada, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Program gospodarenja sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini Grada Cazin, Odluka o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području grada Cazin, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o držanju i gajenju pčela, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 14.**SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti ima ukupno predviđenih 30 (trideset) izvršilaca, od kojih su 4 (četiri) državna službenika, 26 (dvadesetšest) namještenika tj. VSS – 4, VŠS – 1 i SSS – 25.

1.	ŠEF SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neposredno rukovodi radom Službe ; • organizuje rad službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu obavljanja poslova; • osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe; • utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; • predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe,; • vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; • daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova; • vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; • izrađuje godišnji Plan rada Službe; • izrađuje godišnje izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; • predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; • obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga gradskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća; • obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Gradonačelnik, • donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Gradonačelnik; • izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe, • učestvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga Budžeta Službe i Grada; • učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji, • odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi, • učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama; • odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; • učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Grada; • prati pojave od interesa u oblasti uprave i društvenih djelatnosti, • redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi; • blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru;

- blagovremeno dostavlja Službi Gradskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Gradskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama Grada Cazin u printanoj i elektronskoj formi;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- izrađuje dugoročne i godišnje programe i projekte kulturnih i sportskih manifestacija u organizaciji Grada;
- izrađuje nacrt budžeta za programe i projekte kulturnih manifestacija u organizaciji Grada;
- prati pojave od interesa za općinu u oblasti obrazovanja i vaspitanja, zdravstva, nauke, kulture i fizičke kulture i sporta i o tome izrađuje redovne godišnje izvještaje,
- izrađuje informacije, analize i izvještaje iz djelokruga službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca;
- za svoj rad i rad Službe odgovara Gradonačelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne ili politološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili politološke struke
- radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnoj službi u USK-u i podzakonski propisi doneseni na osnovu ovog Zakona, Zakon o osnovnom i općem srednjem odgoju i obrazovanju, Zakon o visokom obrazovanju, Okvirni zakon o osnovama naučno-istraživačke djelatnosti i koordinaciji unutrašnje i međunarodne naučno-istraživačke saradnje Bosne i Hercegovine, Zakon o kulturi, Zakona o zaštiti kulturnog naslijeđa, Zakon o sportu, Zakon o upravnom postupku, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnom broju, Zakon o ličnoj karti, Zakon o putnim ispravama, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, Zakon o važnosti javnih isprava u BiH, Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja, Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i registra, Pravilnik o sadržaju obrazaca prijave rođenja djeteta i postupak izdavanja potvrde i obrazaca potvrde o smrti, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga, indeksa matičnih knjiga i izvoda i uvjerenja i drugih akata iz matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga, propisi u oblasti građanskih stanja i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

STRUČNI SAVJETNIK ZA VOĐENJE CENTRA ZA BIRAČKI SPISAK**Opis poslova:**

- priprema, poduzima i predlaže mjere izbornoj komisiji osnovne organizacione jedinice o formiranju biračkih mjesta, ažuriranju podataka po biračkim spiskovima, promjenama biračkih opcija u skladu sa aktima centralne izborne komisije;
- uspostavlja, vodi i održava evidenciju podnesenih zahtjeva raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije i putem odgovarajućih programa vrši obradu zahtjeva;
- prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka po biračkim spiskovima prema uputstvima nadležnih organa;
- izrađuje odgovarajući materijal kojima se vrši informisanje nadležnih o stanju i problemima u oblasti izbora;
- vrši poslove automatske obrade podataka u vezi provođenja izbora i izbornih rezultata;
- uređuje informativne materijale i stručne literature i sve poslove u vezi njihovog izdavanja;
- izrađuje potrebnu dokumentaciju u vezi izmjene propisa u oblasti izbornog procesa;
- prikuplja, sređuje, i vrši obradu zahtjeva za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje izvan BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključivanje izvoda iz Centralnog biračkog spiska;
- izrađuje planove izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska, te vrši izlaganje i osigurava uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska;
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast izbora;
- izrađuje i izdaje potvrde raseljenom licu o prijemu zahtjeva;
- izrađuje i izdaje potvrdu biračima po podnesenom zahtjevu;
- prati i proučava stanje i pojave u oblasti izbornog procesa koje dostavlja izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice u vezi sa zahtjevima i prigovorima birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska;
- izrađuje akte o imenovanju biračkih odbora;
- izrađuje odgovarajuće planove i programe za obučavanje biračkih odbora;
- izrađuje odgovarajući materijal kojima se vrši informisanje birača o svim segmentima u vezi s izbornim procesom,
- pruža tehničku pomoć gradskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta na teritoriji grada i raspoređivanju birača po biračkim mjestima;
- ažurira podatke u skladu sa promjenom broja birača i propisima Centralne izborne komisije BiH pri određivanju biračkih mjesta na teritoriji grada;
- osigurava uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska na teritoriji svoga grada;
- osigurava podatke za Centralni birački spisak koji su utvrđeni propisima Centralne izborne komisije BiH;
- pruža tehničku pomoć gradskoj izbornoj komisiji u vezi sa zahtjevima i prigovorima birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska;
- izrađuje i vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prigovora
- izrađuje i vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima svih ulica na teritoriji svoga grada i o svim promjenama obavještava izbornu komisiju osnovne izborne jedinice;
- pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore;
- podnosi sedmični izvještaj Centralnoj izbornoj komisiji BiH, putem nadležne izborne komisije;
- uspostavlja, vodi i održava evidenciju objedinjenih izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice, a

Centralnoj izbornoj komisiji BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta u elektronskoj verziji, urađenoj u računarskom programu dobijenom od Centralne izborne komisije BiH, za sve nivoe i sve kategorije (po političkim subjektima i kandidatima unutar političkih subjekata) ;

- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vrši razmjenu ličnih podataka sa nadležnim organima i tijelima izbornog procesa u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka;
- obavlja druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i izborna komisija osnovne izborne jedinice, te neposredni rukovodioc gradskog organa uprave.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Osnovna

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: najsjloženiji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Izborni zakon Bosne i Hercegovine, Pravilnik o vođenju i upotrebi Centralnog biračkog spiska, Zakon o zaštiti ličnih podataka, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI I PRAVO PRISTUPA INFORMACIJAMA

Opis poslova:

- prima predstavnike mjesnih zajednica i razmatra pitanja mjesnih zajednica;
- pruža pravnu pomoć u organizovanju i rješavanju statusnih i drugih pitanja mjesnih zajednica s ciljem unapredjenja rada i primjene zakonitosti u radu;
- daje pravne savjete, uputstva i stručna objašnjenja građanima;
- vodi postupak zaključenja braka uz administrativno-tehničku pomoć viših referenata matičnih ureda;
- priprema rješenja o dozvoli sklapanja braka preko punomoćnika;
- donosi rješenja o naknadnom upisu činjenica i podataka u matičnu knjigu rođenih, osim podataka koji spadaju u nadležnost kantonalnog ministarstva;
- donosi rješenja koja se odnose na ispravljanje podataka poslije zaključenja upisa, osim pitanja koja se po zakonu nalaze u nadležnosti kantonalnog organa;
- donosi rješenja o upisu činjenica rođenja ili smrti poslije isteka zakonskog roka;
- donosi rješenja o poništenju višestrukih upisa u matične knjige;
- donosi rješenja o utvrđivanju činjenica iz ranijih matičnih knjiga;

- sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe) i vrši druge poslove pravne pomoći građanima, u skladu sa zakonom;
- rješava jednostavne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije);
- prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema utvrđenim metodologijama i drugim uputstvima i vrši uspostavu odgovarajućih dokumentacionih materijala;
- postupa po predstavkama građana pripremom akata radi daljnjeg postupanja nadležnih službi;
- vodi prvostepeni postupak po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama;
- podnosi mjesečni izvještaj Gradonačelniku o obraćanju građana, stranaka i mjesnih zajednica;
- izrađuje analize zahtjeva i potreba građana prema uspostavljenoj bazi podataka o komunikaciji sa građanima;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, svi propisi u oblasti građanskih stanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

VIŠI STRUČNI SARADNIK - MATIČAR ZA VOĐENJE PRVOSTEPENOG UPRAVNOG POSTUPKA

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti matičnih knjiga i državljanstva;
- utvrđuje uvjete za sklapanje i punovažnost braka i obavlja svečani čin sklapanja braka;
- vrši izradu odobrenje o mjestu sklapanja braka van gradskih prostorija (iz opravdanih razloga i bez opravdanih razloga)
- vrši izradu rješenja o dozvoli sklapanja braka preko punomoćnika (u naročito opravdanim slučajevima);
- vrši izradu rješenja o dozvoli sklapanja braka van službenih prostorija organa;
- vrši izradu rješenja o naknadnom upisu činjenica i podataka u matičnu knjigu rođenih, osim podataka koji spadaju u nadležnost kantonalnog ministarstva;

- vrši izradu rješenja koja se odnose na ispravljanje podataka poslije zaključenja osnovnog upisa, osim pitanja koja se po zakonu nalaze u nadležnosti kantonalnog organa;
- vrši izradu rješenja o upisu činjenica rođenja ili smrti poslije isteka zakonskog roka;
- vrši izradu rješenja o poništenju višestrukih upisa u matične knjige;
- vrši izradu rješenja o utvrđivanju činjenica iz ranijih matičnih knjiga;
- vrši izradu rješenja na osnovu akata koji se donose u skladu sa članom 56. do 71. Porodičnog zakona;
- učestvuje u pripremi i izradi Plana i programa stručne obuke matičara i drugih lica koja rade na poslovima matičnih knjiga;
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i propisa i općih akata;
- pruža besplatnu stručnu pravnu pomoć za upis u matičnu knjigu rođenih i knjigu umrlih osoba koje imaju staus socijalno ugroženih osoba i naciinalnih manjina,
- priprema prečišćene tekstove internih akata;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vrši upis činjenice sklapanja braka i u matičnu knjigu rođenih kod bračnih partnera za koje su mu dostupne matične knjige, a ako nisu dostupne, obavezno pismeno obavještava matičara koji vodi matične knjige u skladu sa tačkom 100. Uputstva o načinu vođenja matičnih knjiga;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen poseban ispit za matičara

Vrsta djelatnosti: Osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno rješavanje i normativno – pravni poslovi

Složenost poslova: Složeniji

Status izvršioca: Državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Zakon o matičnim knjigama, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnom broju, Zakon o ličnoj karti, Zakon o putnim ispravama, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, Zakon o važnosti javnih isprava u BiH, Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja, Zakon o popisu stanovništva, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i registra, Pravilnik o sadržaju obrazaca prijave rođenja djeteta i postupak izdavanja potvrde i obrazaca potvrde o smrti, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga, indeksa matičnih knjiga i izvoda i uvjerenja i drugih akata iz matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja podataka, Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA, RASELJENIH LICA I KOORDINACIJU SPORTSKIH DOGAĐAJA**Opis poslova:**

- vrši prijem prijave za upis i prijava za upis promjena upisanih podataka u Registar mjesnih zajednica;
- vodi postupak i izradu prijedloga rješenja Gradonačelnika za upis u registar mjesnih zajednica;
- vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica i izdaje mjesnih zajednicama izvode iz istog;
- uspostavlja vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama, uključujući razvojne programe i projekte socijalne, ekonomske, demografske i druge relevantne baze podataka;
- organizira javne rasprave, zborove građana, ankete i prikupljanje podataka za potrebe organa uprave a u suradnji sa organima mjesnih zajednica;
- koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima mjesnih zajednica;
- pruža savjetodavnu i operativno tehničku pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu i organiziranju;
- organizira sastanke sa organima mjesnih zajednica u svrhu njihove informiranosti i edukacije u oblasti primjene zakonske regulative koja se odnosi na status i rad mjesnih zajednica;
- koordinira rad u izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica;
- uspostavlja bazu podataka o građanima sa privremenim boravkom u inostranstvu po mjesnim zajednicama a za potrebe Grada;
- izradjuje godišnji plan sastanaka sa građanima na privremenom boravku u inostranstvu te koordinira organiziranje tih sastanaka po mjesnim zajednicama;
- učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu mjesnih zajednica;
- prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice i škole u svrhu unapređenja rada i međusobne suradnje;
- vrši prijem zahtjeva za priznavanje statusa izbjeglica, raseljenih osoba i povratnika;
- radi utvrđivanja činjenica za koje izbjeglice, raseljene osobe i povratnici nemaju dokumentaciju, vodi postupak uzimanja izvjava od istih;
- vodi postupak i izradu prijedloga rješenja o priznavanju ili gubitku statusa izbjeglice, raseljene osobe i povratnika;
- vodi postupak i izdaje legitimaciju raseljenih osoba, kao i uvjerenja o statusu za ista lica;
- vrši prijavu i odjavu izbjeglica, raseljenih osoba i povratnika na zdravstvenu zaštitu;
- pruža pomoć izbjeglicama, raseljenim osobama i povratnicima u kompletiranju dokumentacije na Javni poziv za pružanje pomoći u obnovi i rekonstrukciji stambenih jedinica;
- vrši monitoring na donirani građevinski materijal i izvještava donatora o stepenu izgrađenosti stambene jedinice;
- vodi osnovnu i službenu evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- učestvuje u implementaciji raznih oblika zaštite i brige o raseljenim licima u suradnji sa drugim gradskim službama;
- izradjuje redovne mjesečne izvještaje o stanju raseljenih lica na području Grada za potrebe Grada i nadležnih institucija
- koordinira organizaciju sportskih događanja po mjesnim zajednicama, obrazovnim institucijama i sportskim kolektivima;
- učestvuje u pripremi sportskih događaja u obilježavanju značajnih datuma grada Cazina;
- koordinira saradnju mjesnih zajednica i obrazovnih ustanova sa nevladinim i međunarodnim organizacijama u oblasti sporta i sportske kulture.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS- VI STEPENA pravnog, ekonomskog ili pedagoškog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono – dokumentacioni, administrativno - tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Statut Grada Cazin, Statuti mjesnih zajednica, Zakon o izbjeglicama iz BiH i raseljenim osobama u BiH, Zakon o sportu i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MATIČARA I VOĐENJE BIRAČKOG SPISKA

Opis poslova:

- prikuplja, po službenoj dužnosti, podatke za umrlo lice koje ne sadrži zapisnik ili potvrda o smrti ;
- vrši upis podataka o roditeljima djeteta na osnovu lične karte a podatke koje ne sadrži lična karta prikuplja po službenoj dužnosti na osnovu matičnih knjiga;
- sastavlja i dostavlja sudu smrtnovicu sa potrebnim podacima o umrlom, njegovoj imovini i nasljednicima radi pokretanja ostavinskog postupka;
- provjerava tačnost upisa podataka u matične knjige za podatke u koje posumnja da su netačni (u skladu sa Zakonom o upravnom postupku);
- ako matičar utvrdi i sazna da je došlo do promjena određenih podataka u ličnom stanju građanin , a nisu provedeni u matičnoj knjizi, dužan je po službenoj dužnosti pribaviti akt (presudu, rješenje ili drugu javnu ispravu) u kojoj se nalaze podaci i taj podatak upisati u odgovarajuću matičnu knjigu, bez donošenja rješenja;
- vodi knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljanina BiH;
- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu zakonskih i podzakonskih akata sudskih odluka i vrši prepise istih;
- čuva knjige i na osnovu njih izdaje uvjerenja i izvode;
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključivanja braka;
- vrši unos podataka iz knjiga u elektronsku bazu podataka;
- sačinjava i dostavlja spiskove djece za upis u školu, djece za vakcinaciju ;
- sačinjava i podnosi mjesečne Statističke izvještaje;
- saraduje u radu sa policijskim upravama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih prava;
- vrši poslove registracije birača i ažuriranje biračkog spiska;
- osigurava zakonito korištenje i čuvanje matičnih evidencija, pečata i štambilja koji su im povjereni;
- vrši razmjenu ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i razmjenu podataka;
- sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva i materinstva;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca;
- prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije i putem odgovarajućeg programa vrši obradu zahtjeva;

- prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje izvan BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključivanje izvoda iz Centralnog biračkog spiska;
- učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska;
- osigurava uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska;
- osigurava i druge podatke za Centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije BiH;
- pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice u vezi sa zahtjevima i prigovorima birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska;
- pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom imenovanja biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.);
- pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom provjer i pripreme biračkih mjesta za izbore;
- pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice u kampanji obavještavanja birača o svim segmentima u vezi s izbornim procesom;
- pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice, a Centralnoj izornoj komisiji BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta u elektronskoj verziji, urađenoj u računarskom programu dobijenom od Centralne izborne komisije BiH, za sve nivoe i sve kategorije (po političkim subjektima i kandidatima unutar političkih subjekata); i
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i izborna komisija osnovne izborne jedinice.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija,
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci,
- položen stručni ispit
- poseban ispit za matičara,
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: administrativno – tehnički, informaciono – dokumentacioni,

Složenost poslova: djelimično složeni i jednostavniji,

Status izvršioca: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: (1) jedan

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o matičnim knjigama, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnom broju, Zakon o ličnoj karti, Zakon o putnim ispravama, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, Zakon o važnosti javnih isprava u BiH, Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja, Zakon o popisu stanovništva, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i registra, Pravilnik o sadržaju obrazaca prijave rođenja djeteta i postupak izdavanja potvrde i obrazaca potvrde o smrti, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga, indeksa matičnih knjiga, izvoda i uvjerenja i drugih akata iz matičnih knjiga, Pravilnik

o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja podataka, Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

7.

VIŠI REFERENT ZA RAZMJENU IDENTIFIKACIJSKIH PODATAKA**Opis poslova:**

- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju drugim organima
- vrši razmjenu ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH,
- ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz oblasti matičnih evidencija
- provjerava tačnost upisa u matičnim evidencijama za lica za koja su dostavljeni podaci za provjeru od strane policijske uprave, kokonzularnih tijela Bosne i Hercegovine i Agencije
- potvrđuje stanje tačnosti dostavljenih podataka uz upute o daljem postupanju,
- obavještava nadležnog službenika matičnog ureda kod kojeg se vodi upis o potrebnom poduzimanju mjera u okviru upisa i verifikacije unesenih podataka,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi za obavljanje poslova:

- SSS – IV stepen , ekonomskog ili dr. tehničkog smjera ili gimnazija,
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rad na računaru,
- položen poseban ispit za matičara

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno – tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o matičnim knjigama, Porođični zakon Federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnom broju, Zakon o ličnoj karti, Zakon o putnim ispravama, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, Zakon o važnosti javnih isprava u BiH, Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja, Zakon o popisu stanovništva, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i registra, Pravilnik o sadržaju obrazaca prijave rođenja djeteta i postupak izdavanja potvrde i obrazaca potvrde o smrti, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga, indeksa matičnih knjiga, izvoda i uvjerenja i drugih akata iz matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja podataka, Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

8.

VIŠI REFERENT INFO PULTA**Opis poslova:**

- nadzire ulazak stranaka i drugih lica u zgradu organa uprave i po potrebi vrši njihovu legitimaciju;
 - vrši prijem i spajanje telefonskih poziva sa lokalima u organu uprave i daje dalje informacije;
 - brine se o povjerenim materijalno-tehničkim sredstvima i vodi računa o njihovoj ispravnosti i pravilnoj upotrebi;
 - uredno vodi dnevnik rada koji se odnosi na pitanja stranaka i odgovore koji su istima dati;
 - izdaje dozvole za odlazak u pozadinske kancelarije za službe koje nemaju organiziran šalterski rad u Centru za usluge;
 - usmjerava stranke na rješavanje problema iz nadležnosti uprave;
 - vrši poslove kancelarijskog poslovanja;
 - zamjenjuje odsutnog zaposlenika po potrebi po nalogu šefa službe;
 - obavlja poslove neposrednog informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u gradskim službama;
 - po potrebi im uručuje odgovarajuće obrasce zahtjeva, pismena uputstva ili ih upućuje na odgovarajuće gradske službe;
 - kontaktira sa nadležnim službama koje rješavaju po zahtjevima građana;
 - prima zahtjeve i obavještava građane koju dokumentaciju treba priložiti i gdje istu mogu pribaviti;
 - posebnu pažnju posvećuje otvorenom i ljubaznom odnosu prema korisnicima usluga i građanima;
 - vodi brigu o redu u prostorijama centra
 - obavlja i druge poslove iz domena svog radnog mjesta, koji mu se stave u zadatak,
 - za svoj rad odgovoran je neposredno Šefu službe i gradonačelniku,
- **Uvjeti za obavljanje poslova:**
 - SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr. tehničkog smjera ili gimnazija
 - radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
 - položen stručni ispit
 - poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

9.

VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARIJE- UPISNIČAR**Opis poslova:**

- prima podneske stranaka;
- vrši prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje sve pristigle pošte, uključujući povjerljivu, izuzev pošte koja glasi na lično ime;
- izdaje potvrde o primljenim podnescima,
- daje informacije strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništavanja administrativne takse,
- vrši zavođenje pristigle povjerljive i strogo povjerljive pošte u upisnik, kao i pošte u upisnik predmeta I i II stepena i unos kroz aplikaciju DocuNova;
- vrši prijem podnesaka građana u predmetima neupravnog i upravnog rješavanja,
- vodi evidenciju o pečatima, čuva ih i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu;
- vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu sa važećim uredbama i uputstvima o kancelarijskom poslovanju,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Vršiti skeniranje pristigle ulazne pošte
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr. tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** administrativno - tehnički**Složenost poslova:** djelimično složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent**Broj izvršilaca:** 3 (tri)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o pečatu Federacije BiH, Zakon o pečatu USK-a, Uputstvo o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izrađenim pečatima, uništavanju pečata, nestanku pečata i evidenciji o pečatima i označavanju novih pečata, Odluka o pečatima općine Cazin, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

10.

VIŠI REFERENT PISARNICE - OVJERIVAČ**Opis poslova:**

- vrši prijem, upoređivanje i ovjeru potpisa, rukopisa, prepisa i fotokopija koje zatraže fizička i pravna lica za dokumente i akte u njihovom posjedu;
- vodi potrebnu evidenciju - upisnik o izvršenim ovjerama u skladu sa propisima;
- vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu sa važećim uredbama i uputstvima o Kancelarijskom poslovanju;
- osigurava zakonitu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja za ovjeru;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr. tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** administrativno - tehnički**Složenost poslova:** djelimično složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent**Broj izvršilaca:** 3(tri)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o ovjeravanju potpisa rukopisa i prepisa, Uputstvo o provođenju Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Konvencija o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava od 5. oktobra 1961. godine, Zakon o pečatu FBiH, Zakon o pečatu USK-a, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

11.

VIŠI REFERENT MATIČNOG UREDA**Opis poslova:**

- prikuplja, po službenoj dužnosti, podatke za umrlo lice koje ne sadrži zapisnik ili potvrda o smrti;
- vrši upis podataka o roditeljima djeteta na osnovu lične karte a podatke koje ne sadrži lična karta prikuplja po službenoj dužnosti na osnovu matičnih knjiga;
- sastavlja i dostavlja sudu smrtovcu sa potrebnim podacima o umrlom, njegovoj imovini i nasljednicima radi pokretanja ostavinskog postupka;
- provjerava tačnost upisa podataka u matične knjige za podatke u koje posumnja da su netačni (u skladu sa Zakonom o upravnom postupku)
- ako matičar utvrdi i sazna da je došlo do promjena određenih podataka u ličnom stanju građanin , a nisu provedeni u matičnoj knjizi, dužan je po službenoj dužnosti pribaviti akt (presudu, rješenje ili drugu javnu ispravu) u kojoj se nalaze podaci i taj podatak upisati u odgovarajuću matičnu knjigu, bez donošenja rješenja;
- vodi knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljanina BiH i izdavanje uvjerenja o podacima iz tih evidencija;

- vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu zakonskih i podzakonskih akata sudskih odluka i vrši prepise istih;
- čuva knjige i na osnovu njih izdaje uvjerenja i izvode;
- pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključivanja braka;
- vrši unos podataka iz knjiga u elektronsku bazu podataka;
- sačinjava i dostavlja spiskove djece za upis u školu, djece za vakcinaciju ;
- sačinjava i podnosi mjesečne Statističke izvještaje;
- saraduje u radu sa policijskim upravama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih prava;
- vrši ovjere: potpisa, rukopisa i prepisa;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vrši poslove registracije birača i ažuriranje biračkog spiska;
- osigurava zakonito korištenje i čuvanje Matičnih evidencija, pečata i štambilja koji su im povjereni;
- vrši razmjenu ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i razmjenu podataka
- sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva i materinstva;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen poseban ispit za matičara

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno – tehnički, informaciono – dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni i jednostavniji

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 12 (dvanaest)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o matičnim knjigama, Porodični zakon Federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnom broju, Zakon o ličnoj karti, Zakon o putnim ispravama, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, Zakon o važnosti javnih isprava u BiH, Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja, Zakon o popisu stanovništva, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i registra, Pravilnik o sadržaju obrazaca prijave rođenja djeteta i postupak izdavanja potvrde i obrazaca potvrde o smrtni, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga, indeksa matičnih knjiga, izvoda i uvjerenja i drugih akata iz matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja podataka, Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

12.

VIŠI REFERENT ZA ARHIVSKE POSLOVE**Opis poslova:**

- vodi arhivsku knjigu kao obaveznu evidenciju svih stvaralaca imaoca registraturne i arhivske građe u arhivskoj djelatnosti;
- obezbjeđuje pravilno arhiviranje i čuvanje registraturske građe;
- vrši redovno odabiranje arhivske građe iz registraturne građe u registraturama stvaraoca;
- prima, razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige;
- brine o rokovima i uništavanju registraturskog materijala i arhivske građe;
- vrši arhiviranje predmeta po klasifikacionim oznakama, a unutar njih po rednim brojevima u odgovarajuće fascikle, kutije, police i ormare;
- vodi brigu o urednosti omota predmeta, rokovima trajnosti i uredne popune predmeta priložima;
- vodi brigu o pravilnom korištenju arhivske građe;
- izdaje predmete iz Arhivskog depoa uz revers i odgovoran je za pravilan povrat predmeta u zakonskim rokovima;
- sačinjava prijedlog Liste izlučenog arhivskog materijala za uništavanje;
- prima, razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige;
- odgovoran za provedbu procedura interne kontrole koje se odnose na poslove arhivskog poslovanja;
- prati standarde za arhiviranje predmeta i akata;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru
- položen arhivistički ispit

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** administrativno – tehnički,**Složenost poslova:** djelimično složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent**Broj izvršilaca:** 3 (tri)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Zakon o arhivskoj djelatnosti USK- a, Lista kategorija registraturskog materijala, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

13.

ARHIVSKI MANIPULANT**Opis poslova:**

- prima, razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige po uputama višeg referenta za arhivske poslove;
- pomaže višem referentu za arhivske poslove u vođenju i čuvanju Arhivske knjige;
- vrši arhiviranje predmeta po klasifikacionim oznakama a unutar njih po rednim brojevima u odgovarajuće fascikle, kutije, police i ormare;
- vodi brigu o urednosti omota predmeta, rokovima trajnosti i uredne popune predmeta priložima,
- vodi brigu o pravilnom korištenju arhivske građe;
- pakovanje i otpremanje arhivske pošte nadležnom arhivu;
- prikuplja određene podatke putem službi u pogledu arhiviranja predmeta te po potrebi izrađuje odgovarajuće materijale o tim pitanjima;
- vrši obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu, vodi i ažurira bazu podataka i vrši izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka kao i obavljanje poslova tehničkog crtača a sve po potrebi i iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS/III stepena tehničkog ili društvenog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 6 mjeseci
- poznavanje rada na računaru
- položen stručni ispit
- položen arhivistički ispit za arhivara

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** administrativno-tehnički**Složenost poslova:** jednostavni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** arhivski manipulant**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u F BiH, Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a, Lista kategorija registraturskog materijala i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 15.**SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA**

Služba za stručne poslove Gradonačelnika ima ukupno predviđenih 9 (devet) izvršilaca, od kojih su 5 (pet) državna službenika, 4 (četiri) namještenika tj. VSS -5, SSS – 4.

1.	ŠEF SLUŽBE ZA STRUČNE POSLOVE GRADONAČELNIKA
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neposredno rukovodi službom i s tim u vezi organizuje, objedinjuje i usmjerava rad službe, • raspoređuje poslove i radne zadatke u okviru službe, daje upute o vršenju istih te organizuje rad službe, • utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike, • osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, • predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi; • vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; • daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova; • vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i preduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; • izrađuje godišnji Plan rada Službe; • izrađuje godišnje izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe; • predlaže plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; • obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Gradonačelnika; • vrši normativno pravne poslove izrade i nomotehničke obrade pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja) koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti Službe, • priprema prečišćene tekstove propisa iz nadležnosti rukovodioca organa uprave; • donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Gradonačelnik; • izrađuje po potrebi akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe; • učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Grada; • učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji, • odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi, • odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe, • učestvuje u radu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, • učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama; • ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, • redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi; • blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru;

- blagovremeno dostavlja Službi Gradskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Gradskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama Grada Cazin u printanoj i elektronskoj formi;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama u poslovima iz djelokruga rada Službe,
- prima građane i daje odgovarajuće informacije o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- izrađuje prijedloge provedbenih propisa (odluka, pravilnika) iz nadležnosti Službe,
- pregleda opća i pojedinačna akta koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe i obezbjeđuje njihovu formalno-pravnu i suštinsku zakonitost,
- po ovlaštenju Gradonačelnika informira javnost o stanju u pojedinim oblastima iz nadležnosti organa uprave na osnovu izvještaja i informacija službi za upravu odnosno Službe za stručne poslove gradonačelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: normativno pravni, upravno rješavanje, studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama, Zakon o javnim preduzećima F BiH, Zakon o privrednim društvima, Zakon o pravobranilaštvu USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima F BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o vještacima, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju, Zakona o državnoj službi u USK i podzakonski propisi, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju F BiH, Zakon o radu F BiH, štrajku, vijeću zaposlenika, profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju invalida, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

STRUČNI SAVJETNIK ZA PERSONALNE POSLOVE**Opis poslova:**

Vodi postupke za donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa i to:

- prati propise iz oblasti radnopravnih odnosa državnih službenika, namještenika, primjenjuje ih i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga službe;
- daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga službe;
- vodi brigu i čuva personalne dosjee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika;
- vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja razvoja kadrova unutar Grada i implementaciji tih planova,
- u saradnji sa neposrednim rukovodiocima vrši procjenu potreba za profesionalnim usavršavanjem službenika i namještenika;
- na osnovu procesa ocjenjivanja usaglašava sa šefovima službi plan edukacije za službenike i namještenike,
- obavlja poslove koji se odnose na postupak edukacije državnih službenika koji organizuje Agencija za državnu službu, te ostale institucije koje se bave edukacijom uposlenih u javnoj upravi;
- priprema nacrt budzeta za profesionalno usavršavanje i obuku zaposlenih ;
- vrši izradu prijedloga provedbenih propisa (odluka, pravilnika) iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u izradi pravilnika koji se tiču uređivanja radnih odnosa za zaposlene u organu uprave;
- učestvuje u izradi pravilnika o plaćama i uređivanju koeficijenata;
- priprema dokumentaciju za raspisivanje javnog konkursa;
- priprema tekstove oglasa o zasnivanju radnog odnosa;
- saraduje sa Komisijom za izbor kandidata po javnom oglasu i izvršava naloge Komisije u vezi sa pozivanjem kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije;
- priprema rješenje o postavljenju i raspoređivanju, rješenja o korištenju godišnjih odmora, rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu, rješenja o prestanku radnog odnosa i druga rješenja iz radnog odnosa;
- ulaže rješenja iz oblasti radnih odnosa u personalni dosije službenika i namještenika;
- vodi evidenciju o prelasku u viši platni razred službenika i namještenika;
- neposredno suradjuje sa Agencijom za državnu službu i odgovorna je osoba za komunikaciju s istom;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- odgovoran je za poslove i postupke u oblasti interne kontrole u domeni svog radnog mjesta;
- po potrebi vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu pojedinačnih i opštih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- priprema razne dopise po nalogu šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe i Gradonačelniku;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, stručno - operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakona o državnoj službi u USK i podzakonski propisi, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju F BiH, Zakon o radu F BiH, štrajku, vijeću zaposlenika, profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju invalida, drugi podzakonski akti i interni akti koji se odnose na gore navedene oblasti, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU

Opis poslova:

- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti zaštite na radu ;
- izrađuje programe i planove u oblasti zaštite na radu i vrši realizaciju istih;
- provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti zaštite na radu i s tim u vezi utvrđuje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedice koje mogu nastupiti u toj oblasti;
- priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti zaštite na radu te preduzima mjere na sprečavanju i otklanjanju štetnih posljedica;
- prati i proučava stanje zaštite na radu radnika organa uprave, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema;
- priprema i organizuje vršenje periodičnih, sistematskih i sanitarnih pregleda radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom;
- praćenje stanja i izvještavanje rukovodioca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom;
- izrađuje prijedlog internog akta o zaštiti na radu;
- izrađuje uputstva za siguran rad,
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije zaštite na radu;
- izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu;
- Sarađuje sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu;
- odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- za svoj rad odgovara šefu službe i Gradonačelniku;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen tehničke ili tehnološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja tehničke ili tehnološke struke
- radno iskustvo na poslovima struke 2 godine

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko-analički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o zaštiti na radu F BiH i podzakonski akti, Zakon o inspekcijama, Zakon o državnoj službi u USK-u i podzakonski propisi, Zakon o zdravstvenoj zaštiti F BiH, Zakon o radu F BiH, Zakon o upravnom postupku i dr. podzakonski akti i Odluke Gradskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIKU I INFORMACIJE

Opis poslova:

- prikuplja, ažurira i objavljuje podatke koji se prezentiraju preko web stranice i infodesk stranice te ostalih vrsta multimedijске prezentacije;
- vodi evidenciju objavljenih materijala, vodi dnevnik rada na web stranici i infodesk stranici;
- učestvuje u tehničkoj pripremi i uređenju raznih prezentacija i biltena za potrebe Grada;
- formira i čuva informatičku arhivu iz domena poslova za koje je nadležan;
- prati potrebe za informatičkom edukacijom uposlenika i Gradskih vijećnika, izvještava šefa službe o eventualnim potrebama edukacija;
- analizira i predlaže poboljšanja funkcionisanja komunikacija općinskog organa uprave i korisnika usluga putem web stranice i interneta;
- izrađuje jednostavnije projekte i planove za izradu programa automatske obrade podataka iz djelokruga rada Gradskog organa uprave koji se odnose na upravljanje i razvoj informacionog sistema;
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o medijima, medijskim aktivnostima Gradonačelnika i predsjedavajućeg Gradskog (press clipping);
- prati, kontroliše tačnost, prikuplja, sređuje i objavljuje podatke koji se prezentiraju preko web stranice i info-deska, i komunicira u ime Grada na društvenim mrežama;
- prati ispravnost korištenja programa za praćenje toka kretanja predmeta, vrši polugodišnji audit ispravnosti korištenja, analizira i dostavlja izvještaje o ispravnosti korištenja programa neposrednom rukovodiocu;
- izrađuje elektronske mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju rješavanja predmeta, kroz elektronsku evidenciju i dostavlja ih rukovodiocima službi na analize radi poboljšanja realizacije rješavanja predmeta;
- svakodnevno prati i utječe na korištenje web stranica info-deska od strane službi i zaposlenika, analizira korištenje, predlaže poboljšanja i dostavlja polugodišnje izvještaje i prijedloge neposrednom rukovodiocu;
- prikuplja odgovore i odgovara na službene info-mailove;
- administrira Red Sistem, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz Red Sistema, predlaže poboljšanja u radu šalter sale u vezi s Red Sistemom;
- testira i održava instalirane softwar na IT sistemima;
- upravlja elektronskim glasanjem;

- pruža tehničku podršku za video i audio zapis;
- vrši snimanje sjednica Gradskog vijeća audio i video;
- administrira nadzor i programe nadzora nad kretanjem zaposlenika, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke nadzora nad kretanjem zaposlenika;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vodi Servis 48 sati, prati pitanja, prikuplja odgovore i dostavlja ih te postavlja na web;
- koordinira tehničko održavanje (popravke i unaprijeđenja) Red Sistema, nadzora ulaza-izlaza, video-nadzora i telefonije, sa vanjskim subjektima;
- snima stanje i pomaže u planiranju informatičkog razvoja javnih organizacija čiji je osnivač Grad,
- zamjenjuje administratora u hitnim poslovima informatičke podrške korisnicima u njegovoj odsutnosti;
- pomaže stručnom savjetniku za informatiku i komunikacije u izvanrednim situacijama;
- vodi dnevnik rada sa bilježenjem svih zapažanja događaja te o istom sačinjava mjesečne izvještaje šefu službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen informatičke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja informatičke struke
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono – dokumentacioni, studijsko analitički, stručno - operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostorija za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnih registara, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama, drugi propisi koji su srodni za prirodu radnog mjesta, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE**Opis poslova:**

- vodi Matičnu knjigu zaposlenih;
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih,
- izdavanje uvjerenja o podacima iz personalne evidencije,
- vrši poslove prijave i odjava službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja;
- vrši popunu i ovjeru zdravstvenih knjižica zaposlenih;
- vodi evidenciju o odsustvu službenika i namještenika po svim osnovama;
- vrši kompjutersku obradu podataka o svim predmetima iz oblasti radnih odnosa;
- vodi i održava ažurnim propisane i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u službi;
- vodi zapisnike na sastancima po potrebi službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA ekonomskog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** administrativno – tehnički,**Složenost poslova:** djelimično složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju F BiH, Zakon o radu, štrajku, vijeću zaposlenika, profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju invalida, Zakon o državnoj službi u USK-u, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave,

5.

VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR GRADONAČELNIKA**Opis poslova:**

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika i šefa službe;
- vrši slanje i vodi evidenciju o primljenim i otpisanim telefaksima;
- vodi evidencije službenih putovanja;
- vodi evidenciju o potrebi i utrošku potrošnog materijala u službi;
- vodi zabilješke o telefonskim i drugim razgovorima;
- uspostavlja i vodi bazu podataka o radu i obavezama Gradonačelnika;
- otvara i popunjava putne naloge za službena putovanja;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vrši evidentiranje kretanja i otpremu pošte kroz evidenciju interne dostavne knjige;
- stara se o urednom održavanju kabineta Gradonačelnika;
- vodi evidenciju korištenja sale za sastanke;
- vodi brigu o dočeku i najavljuje stranke i goste kod Gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS - IV STEPENA ekonomskog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** administrativno - tehnički,**Složenost poslova:** djelimično složeni, jednostavni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, Propisi o evidencijama iz oblasti rada, službenih putovanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE**Opis poslova:**

- prikuplja informacije za web i infodesk stranice, obrađuje i priprema za objavu te ih dostavlja web administratoru na objavljivanje;
- prati ažurnost svih informacija koje se nalaze na web stranicama te prikuplja tačne podatke i obavještava web administratora o potrebama promjena tih podataka;
- prikuplja, sređuje i vrši obradu podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih i administrativno-tehničkih poslova po raznim temama;
- prati ispravnost Video-nadzora, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke video nadzora, čuva snimke posebnih događaja po nalogu neposrednog rukovodioca i gradonačelnika;
- pomaže u administriranju web stranice i drugih informatičkih programa, i u komuniciranju u ime Grada na društvenim mrežama;
- koordinira, prikuplja, sređuje podatke i implementira prava i privilegije u korištenju telefonskih brojeva;
- vrši evidentiranje kretanja i otpremu pošte kroz evidenciju interne dostavne knjige;
- vrši obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu, prati i izvještava o bazi podataka toka rješavanja predmeta i drugih poslova u bazama podataka;
- sastavlja tekstove za potrebe Gradonačelnika po raznim temama, te prosljeđuje sistem administratoru na objavu, po potrebi vrši fotografiranje na terenu, te pomaže stručnom saradniku za informatiku i informacije u vezi prikupljanja tih podataka;
- ažurira bazu podataka i vrši izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
- prati i izvještava o implementaciji internih procedura kretanja i arhiviranja elektronske dokumentacije
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi;
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe sekretara gradskog organa uprave;
- vodi zapisnike na sastancima po potrebi službe;
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova;
- obavještava šefove gradskih službi o promjenama i događajima koji se dešavaju u toku rada;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA elektrotehničkog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** administrativno - tehnički , informaciono - dokumentacioni**Složenost poslova:** djelimično složeni, jednostavni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

7.

VIŠI REFERENT ZA DIJASPORU

Opis poslova:

- prikuplja, sređuje i vrši obradu podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih i administrativno-tehničkih poslova po raznim temama;
- ažurira bazu podataka i vrši izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
- vodi i prikuplja podatke građana Grada Cazin koji žive i rade u inostranstvu,
- ažurira i uspostavlja bazu podataka građana Grada koji žive i rade u inostranstvu u skladu sa propisima o načinu zaštite i čuvanja ličnih podataka,
- informisanje dijaspore o svim bitnim privrednim i društvenim događajima na području Grada Cazin o uslovima, načinu, mogućnostima angažmana dijaspore u skladu s njihovim interesima,
- vrši razmjenu podataka sa drugim organima, pravnim osobama i drugim subjektima u vezi dijaspore,
- prati ažurnost svih informacija koje se nalaze na web stranicama te prikuplja tačne podatke o građanima koji žive i rade u inostranstvu,
- organiziranje godišnjeg sastanka dijaspore i održavanje okruglih stolova u pravcu kreiranja poslovnog ambijenta za dijasporu,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova;
- usko saraduju sa višim referentom za administrativno-tehničke poslove,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavještava šefove gradskih službi o promjenama i događajima koji se dešavaju u toku rada;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA građevinskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** administrativno - tehnički , informaciono - dokumentacioni**Složenost poslova:** djelimično složeni, jednostavni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 16.**SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA**

U Službi za stručne poslove Gradskog vijeća ima ukupno predviđenih 4 (četiri) izvršioca, od kojih su 2 (dva) državna službenika i 2 (dva) namještenika tj. VSS -2, i SSS – 2.

1.	ŠEF SLUŽBE ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neposredno rukovodi službom i s tim u vezi organizuje, objedinjuje i usmjerava rad službe; • raspoređuje poslove i radne zadatke u okviru službe, daje upute o vršenju istih te organizuje rad službe; • utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike, • osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; • predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi; • vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe; • daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova; • vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i preduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; • izrađuje godišnji Plan rada Službe ; • izrađuje godišnje Izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe; • predlaže plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; • obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Gradskog vijeća; • vrši normativno pravne poslove izrade i nomotehničke obrade pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja) koje donosi Gradsko vijeće, • vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu pojedinačnih i opštih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; • priprema prečišćene tekstove propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća, • donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Gradonačelnik; • izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe; • učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Grada; • učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji, • odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi, • učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama; • odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; • organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti rada Gradskog vijeća; • prima poštu za Gradsko vijeće; • vrši izradu koncepcija, teza i pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka Gradskog vijeća i stara se o dostavljanju istih nadležnim subjektima;

- izrađuje konačne tekstove programa rada i izvještaja o radu Gradskog vijeća;
- prati propise i daje stručna mišljenja iz pravne oblasti (Statut Grada i Poslovnik Gradskog vijeća);
- vrši obradu amandmana na propise Gradskog vijeća;
- priprema izvještaje, analize i informacije iz djelokruga rada Gradskog vijeća,
- vrši poslove korespondencije sa nadležnim službama i pravnim subjektima za potrebe Gradskog vijeća i radnih tijela;
- priprema i poduzima odgovarajuće mjere u cilju provođenja utvrđenih mjera od strane Gradskog vijeća i radnih tijela;
- pregleda, usaglašava i utvrđuje sa Gradonačelnikom tekstove po pitanju iz nadležnosti gradskog organa uprave, te iste priprema za komisije i Gradsko vijeće;
- priprema odluke po građanskim inicijativama iz okvira nadležnosti Gradskog vijeća;
- pruža stručnu pomoć Kolegiju i radnim tijelima Vijeća iz okvira djelokruga njihovog rada;
- vodi evidenciju o prisutnosti na poslu, predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta rada i radne discipline u službi;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi;
- blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- uređuje i priprema za štampanje „Službene novine Grada Cazin“;
- brine se da akti usvojeni na Gradskom vijeću budu objavljeni u Službenim novinama radi upoznavanja javnosti sa radom Gradskog vijeća;
- vodi brigu o blagovremenom imenovanju upravljačkih struktura JU i JP iz nadležnosti grada;
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i uputama Kolegija OV-a

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne stuke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: normativno pravni, stručno - operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef Službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o ustanovama, Zakon o javnim preduzećima F BiH, Zakon o privrednim društvima, Zakon o pravobranilaštvu USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima F BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o koncesijama USK-a, Zakon o poljoprivrednom zemljištu F BiH, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon

o vodama FBiH, Zakon o cestama FBiH, Zakon o budžetima FBiH, Zakon o državnoj službi u USK i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.**STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE****Opis poslova:**

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stepenu;
- učestvuje u radu Komisije za žalbe;
- organizira i priprema sjednice Gradskog vijeća;
- organizira i priprema sjednice radnih tijela Gradskog vijeća;
- prati tok sjednice Gradskog vijeća i pomaže Predsjedavajućem u vođenju sjednica;
- izrađuje nacrt i prijedloge akata čiji su predlagači radna tijela Gradskog vijeća;
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- prati donošenje i izmjenu gradskih propisa;
- izrađuje zapisnike i zaključke o donesenim aktima o kojima se izjašnjavalo Gradsko vijeće;
- daje stručno mišljenje o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima statuta Grada kao i mišljenje o prijedlozima akata koje donosi Gradsko vijeće iz aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i zakonom;
- vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa, osigurava njihovu dostavu nadležnim subjektima i brine o dostavi odgovora;
- učestvuje u pripremi prednacrta i nacrti kao i izmjena i dopuna Statuta grada, Poslovnika o radu gradskog vijeća, drugih propisa i općih akata;
- radi na izradi prijedloga Programa rada Gradskog vijeća;
- radi na pripremi i izradi godišnjeg izvještaja o radu Gradskog vijeća do kraja januara tekuće godine za prethodnu godinu;
- izrađuje radne verzije prednacrta Statuta i Poslovnika Gradskog vijeća kao i izmjena i dopuna prednacrta Statuta i Poslovnika Gradskog vijeća,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća, vrši tehničku obradu tih akata, kao i pripremanje izmjena i dopuna akata i propisa;
- po potrebi vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu pojedinačnih i općih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- vodi i čuva evidenciju i dokumentaciju o radu i poslovima Gradskog vijeća;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Gradskog vijeća,
- odgovara na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Gradskog vijeća i vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja;
- odgovoran je za čuvanje originalnih propisa, općih i pojedinačnih akata, Gradskog vijeća;
- obrađuje gradske propise po pravilima nomotehnike;
- priprema stručna mišljenja za potrebe postupka autentičnog tumačenja propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- priprema i stara se o blagovremenoj dostavi izvještaja i obavijesti o aktuelnostima iz nadležnosti Gradskog vijeća;
- obavlja predhodni pregled svih akata koje donosi Gradsko vijeće;
- priprema razne dopise po nalogu šefa službe;
- za svoj rad odgovara šefu službe i Gradonačelniku;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, stručno - operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o ustanovama, Zakon o javnim preduzećima F BiH, Zakon o privrednim društvima, Zakon o pravobranilaštvu USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima F BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o koncesijama USK-a, Zakon o poljoprivrednom zemljištu F BiH, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o vodama FBiH, Zakon o cestama FBiH, Zakon o budžetima FBiH, Zakona o državnoj službu u USK i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA**Opis poslova:**

- priprema pozive i materijale za sjednice Gradskog vijeća i radna tijela Vijeća i stara se o njihovoj otpremi;
- vodi zapisnik na sjednici radnih tijela Vijeća;
- vodi evidenciju o prisustvu vijećnika na sjednicama i radnim tijelima;
- obavlja protokolarne i operativno-tehničke poslove za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg Gradskog vijeća;
- upravlja elektronskim glasanjem,
- pruža tehničku podršku za video i audio zapis
- vrši snimanje sjednica Gradskog vijeća audio i video
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova;
- obavlja poslove elektronskog arhiviranja koristeći program Docunova;
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Gradskog vijeća;
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka;
- vrši kompletiranje materijala sa prethodnih sjednica Gradskog vijeća i sve pohranjuje u bazu podataka;
- vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,

- obavlja daktilografske poslove;
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Gradskog vijeća;
- obavlja poslove elektronskog arhiviranja koristeći program DocuNova;
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno - tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 17.

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

U Službi za civilnu zaštitu ima ukupno predviđenih 32 (tridesetdva) izvršioca, od kojih su 3 (tri) državna službenika i 29 (dvadesetdevet) namještenika tj. VSS – 3, VŠS – 1 i SSS – 28.

1.

ŠEF SLUŽBE ZA CIVILNU ZAŠTITU

Opis poslova:

- neposredno rukovodi radom Službe za CZ-u;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad službe;
- osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe;
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe;
- daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova;
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica;
- izrađuje godišnji Plana rada Službe;

- izrađuje godišnje izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe;
- predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika;
- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Gradonačelnik;
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Gradonačelnik;
- izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga Budžeta Službe i Grada,;
- učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji,
- odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi,
- odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe i Štaba CZ;
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Grada;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi;
- blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru;
- blagovremeno dostavlja Službi Gradskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Gradskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama Grada Cazin u printanoj i elektronskoj formi;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama;
- objedinjava aktivnosti i izrađuje Prijedlog Procjene ugroženosti općine od prirodnih i drugih nesreća;
- objedinjava aktivnosti i izrađuje Prijedlog Programa zaštite i spašavanja;
- objedinjava aktivnosti i izrađuje Prijedlog Plana zaštite i spašavanja i druga operativno planska dokumenta iz nadležnosti službe;
- pruža stručnu pomoć javnim ustanovama i preduzećima koja u okviru svoje redovne djelatnosti provode mjere zaštite i spašavanja i obezbjeđuje formiranje službi zaštite i spašavanja u istima;
- organizuje i koordinira rad Općinskog štaba CZ-e iz nadležnosti načelnika štaba CZ-e;
- vodi radnu kartu štaba CZ i odgovara za njenu preglednost i ažurnost;
- prati i predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje stanja u oblasti zaštite i spašavanja;
- koordinira i rukovodi angažovanim snagama i sredstvima na sprovođenju zaštite i spašavanja stanovništva i materijalnih dobara iz nadležnosti funkcije Načelnika Gradskog štaba CZ;
- izvještava javnosti o ispoljenim djelovanjima prirodnih i drugih nesreća, angažovanim snagama i sredstvima na sprovođenju zaštite i spašavanja, te nastalim posljedicama;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen politološke ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja politološke ili pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko - analitički, stručno - operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnoj službi u USK-u i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona, Zakon o upravnom postupku Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara, Uredba o federalnom štabu civilne zaštite sa dopunom, Pravilnik o načinu rada i funkcionisanja štabova i povjerenika civilne zaštite, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća sa izmjenama, Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2. **STRUČNI SAVJETNIK ZA OPERATIVNO-PLANSKE POSLOVE, OBUKU I INFORMISANJE**

Opis poslova:

- Provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i stim u vezi utvrđivanje stanja u oblasti zaštite i spašavanja i posljedica koji mogu nastati u toj oblasti;
- Priprema i poduzima odgovarajuće mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
- izrađuje izvještaje stručnih i analitičkih materijala na osnovu podataka;
- izrađuje Plan rada i aktivnosti, kalendare aktivnosti i nosilac je priprema na izradi: Procjena ugroženosti od požara i Procjene ugroženosti od prirodnih nesreća, Plana zaštite od požara i Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća i Programa razvoja zaštite i spašavanja, te koordinira aktivnosti ostalih učesnika, a i sam učestvuje u izradi navedenih planskih dokumenata,
- priprema nacрте i prijedloge odluka, direktiva, zaključaka, naređenja i drugih akata iz nadležnosti Gradskog štaba civilne zaštite;
- daje smjernice za izradu planskih dokumenata za neprekidno funkcionisanje operativnog centra civilne zaštite,
- usmjerava aktivnosti na organizovanju osmatračkih jedinica, razvija i uvezuje osmatračku mrežu na području Grada Cazin;
- organizuje i prati izvođenje obuke izrađuje analize obučavanja i osposobljavanja jedinica, službi, štabova i povjerenika civilne zaštite ;
- priprema, organizuje, prati realizaciju i vrši analizu obuke stanovništva za sprovođenje mjera zaštite i samozaštite a prema utvrđenim godišnjim programima rada i planovima obuke stanovništva;
- izrađuje elaborate za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja;
- izrađuje prijedloge rješenja, saglasnosti i drugih pravnih akata iz nadležnosti Službe rješenja o imenovanju i razrješenju članova štaba, povjerenika civilne zaštite, rješenja o davanju saglasnosti na elaborate i projekte planiranih mjera zaštite
- obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja koje mu odredi predpostavljeni starješina;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova.

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka i za svoj rad odgovara šefu Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja -VII stepen politološke, pravne ili ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja politološke, pravne ili ekonomske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko - analitički, stručno - operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća sa izmjenama, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara, Uredba o federalnom štabu civilne zaštite sa dopunom, Uredbu o organizovanju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada, Pravilnik o načinu rada i funkcionisanja štabova i povjerenika civilne zaštite, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

STRUČNI SARADNIK ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Opis poslova:

- Izrađuje informativne i druge materijale vezane za organizovanje, planiranje i provođenje mjera zaštite od prirodnih i drugih nesreća na području grada Cazin, prvenstveno onih koji mogu prouzrokovati nastanak prirodnih nesreća: zaštite od požara, klizišta/odrona, poplave, visok snijeg i snježni nanosi, udari vjetrova i drugo;
- Prati, istražuje promjene i pojave obučavanja i osposobljavanja u oblasti zaštite i spašavanja,
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), iz domena zaduženih mjera zaštite;
- Izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale u vezi nastavnih planova i programa za osposobljavanja jedinica, službi, štabova i povjerenika civilne zaštite, kao i nastavnih planova i programa obuke stanovništva za provođenje mjera lične i uzajamne zaštite i učestvuje u realizaciji istih;
- Prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše, mjerjenje, osmatranje i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće baze podataka opasnosti, sa aspekta mjera zaštite;
- Koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje;

- Po saznanjima i prijavama obilježava lokacije NUS-a, upozorava građane na potencijalne opasnosti i koordinira aktivnost sa RU MAC Bihać na uklanjanju istog;
- obavlja operativno-planske poslove u planiranju i razradi mjera zaštite i spašavanja;
- sudjeluje, iz okvira svoje nadležnosti, u izradi Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Programa razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata;
- izrađuje u formi nacрта Programe i godišnje planove izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona, odnosno prilagodavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju;
- prati stanja izgradnje i oslobađanja izgradnje skloništa i druga rješenja, te vodi postupak iz nadležnosti Službe, u skladu sa zakonskim propisima,
- priprema i izrađuje po potrebi redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Grada i u skladu sa propisanim uputstvima dostavlja nadležnim ustanovama i osobama u općini/gradu, kantonu i Federaciji.
- priprema i izrađuje po potrebi redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Grada i u skladu sa propisanim uputstvima dostavlja nadležnim ustanovama i osobama u općini, kantonu i federaciji.
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka i za svoj rad odgovara Šefu službe;

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja -VII stepen politološke, ekonomske ili sigurnosne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja politološke, ekonomske ili sigurnosne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko analitički, stručno - operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini, Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za sprovođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća sa izmjenama, Uredba o visini i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć u civilnoj zaštiti, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, i drugi propisi iz navedene oblasti.

4.

VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**Opis poslova:**

- obavlja poslove koji se odnose na snimanje, mjerenje, određivanje i utvrđivanje građevinskih objekata, zemljišnih površina i drugog za potrebe planiranja i provođenja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara: zaštita od požara, zaštita od NUS-a, zaštita od rušenja, odrona i klizanja zemljišta, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih i stradalih, zaštita okoliša, zaštita od plavljenja i asanacija terena;
- obavlja poslove tehničkog dokumentiranja činjenica u sferi zaduženih mera zaštite i spašavanja;
- prikuplja, obrađuje i vrši provjeru tačnosti podatka za izradu programa, planova, procjena i drugih planskih podataka iz domena zaduženih mjera zaštite i spašavanja;
- obavlja poslove gradskog koordinatora za deminiranje;
- priprema, obrađuje i kompletira dokumentaciju koja se odnosi na rad Komisije za procjenu šteta nastalih djelovanjem prirodnih i drugih nesreća;
- radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), iz domena zaduženih mjera zaštite, obavlja tehničke poslove na pronalaženju, obilježavanju i zaštiti stanovništva od neeksplozivnih ubojnih sredstava, te koordinira sve aktivnosti na uklanjanju istih;
- vodi bazu podataka NUS-a i MES-a;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), iz domena zaduženih mjera zaštite;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka i za svoj rad odgovara Šefu službe;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS- VI STEPENA društvenog ili tehničkog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- položen vozački ispit „B“ kategorije
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** stručno - operativni**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini, Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za sprovođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća sa izmjenama, Uredba o visini i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć u civilnoj zaštiti, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

VIŠI REFERENT OPERATIVNOG CENTRA CZ, ZA POPUNU I MTS**Opis poslova:**

- vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka značajnih za zaštitu i spašavanje;
- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Grada i u skladu sa propisanim uputstvima dostavlja nadležnim ustanovama i osobama u općini, kantonu i federaciji;
- osposobljava vođe smjena iz VJ za prikupljanje podataka i uređivanje redovnih operativnih izvještaja, za vrijeme kada ne radi operativni centar;
- osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima u skladu sa zakonima i drugim propisima, kao i listama pitanja o međsobnim pitanjima;
- registrira primljene podatke i vodi uredno i ažurno propisane evidencije;
- vrši prijem šifriranih telegrama i informacija i vrši njihovo dešifriranje u skladu sa odgovarajućim pravilima;
- rukovodi sredstvima veze i održava radio vezu;
- vrši održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima;
- učestvuje u izradi operativno – planske dokumentacije osmatranja i uzbunjivanja;
- obavlja poslove tehničkog dokumentiranja činjenica u sferi zaduženih mjera;
- vodi interni protokol Štaba i Službe za civilnu zaštitu;
- vrši kurirske poslove za potrebe Štaba i Službe za civilnu zaštitu;
- obavlja interne poslove zaštite od požara i zaštite na radu za potrebe Jedinštenog gradskog organa uprave Cazin;
- obavlja poslove koji se odnose na snimanje, mjerenje, određivanje i utvrđivanje građevinskih objekata, zemljišnih površina i drugog za potrebe planiranja i sprovođenja zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih dobara, sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, zaštite bilja i biljnih proizvoda, zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla, prva medicinska pomoć, zamračivanje i RHB zaštita;
- prati stanje planiranja, izgradnje prilagođavanja i održavanja skloništa i drugih zaštitnih objekata, te predlaže mjere u cilju poboljšanja stanja;
- vodi propisanu dokumentaciju o popuni sastava civilne zaštite, vrši popunu sa ljudstvom i MTS-a i redovno ažurira;
- učestvuje u izradi dokumenta Plana zaštite i spašavanja Grada u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i MTS-a;
- razrađuje sistem pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozivne listove;
- prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju mobilizacije za jedinice civilne zaštite;
- priprema i organizira mobilizaciju jedinica civilne zaštite za djelovanje u uslovima prirodnih i drugih nesreća i katastrofa;
- priprema, sravnjava i usklađuje podatke za imenovanje povjerenika civilne zaštite, članova štabova MZ-a i komandira jedinica CZ-e;
- vodi administrativno-tehničke poslove ljekarske komisije za ocjenu i sposobnost služenja u civilnoj zaštiti;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- izrađuje Prijedlog Plana korištenja sredstava posebne naknade, priprema elemente tenderske dokumentacije za nabavku opreme i sredstava civilne zaštite i izrađuje Izvještaje o korištenju i trošenju sredstava posebne naknade;
- ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvima i službama, javnim ustanovama, preduzećima i mjesnim zajednicama, u poslovima popune sastava civilne zaštite;
- prima, čuva, skladišti i izdaje na revers opremu članovima štaba, jedinicama civilne zaštite i drugim strukturama CZ-e;

- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i zadržavanju materijalno-tehničkih sredstava;
- vodi administrativno tehničke poslove Komisije za preuzimanje i povrat angažovanih materijalno tehničkih sredstava za potrebe zaštite i spašavanja;
- vodi evidenciju imaoaca materijalno – tehničkih sredstava (MTS-a) na području Grada, potrebnih za zaštitu i spašavanje, vodi sve administrativno – tehničke poslove komisije za preuzimanje MTS-a od građana i pravnih lica;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA ekonomska, gimnazija ili druga tehničkog smjera,
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono – dokumentacioni, administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite, Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite, Uredbu o organizovanju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada, Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacionoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite, Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za sprovođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

VIŠI REFERENT-KOMANDIR VATROGASNE JEDINICE VODA

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad gradske vatrogasne jedinice;
- izrađuje nastavne planove i programe i organizuje usavršavanje vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i slično u skladu sa godišnjim Programom rada Službe;
- po zahtjevima pravnih lica organizuje i realizuje obuku radnika i građana, i provjeru znanja iz oblasti zaštite od požara;
- obavlja sve administrativno tehničke poslove vatrogasne jedinice;
- sudjeluje iz okvira nadležnosti vatrogasne jedinice u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od požara, Plana zaštite prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i dru. Oper.plan.dok.
- planira i predlaže nabavu sredstava za gašenje, te potrebnih sredstava i opreme za servis vatrogasnih aparata za početno gašenje požara, i drugih sredstava za efikasan rad gradske vatrogasne jedinice;
- kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice;

- odgovoran je za planiranje nabavke i upotrebu rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku;
- prati zakonske propise koji regulišu zaštitu od požara, saraduje sa drugim vatrogasnim jedinicama, organizacijama i institucijama za zaštitu od požara;
- Izrađuje planove i organizuje obavljanje kontrole ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži javnih i objekata pravnih lica u skladu sa Zakonom;
- vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata, na području djelovanja vatrogasne jedinice, u cilju sagledavanja zaštite od požara tih objekata i predlaže mjere na otklanjanju nedostataka;
- pruža stručnu pomoć i usmjerava izradu operativnih planova zaštite od požara za pravna lica na području Grada koja su u obavezi da donesu iste;
- učestvuje u izradi planova protivpožarne zaštite objekata organa uprave;
- kontroliše i odgovoran je za ispravnost svih sredstava za gašenje u vlasništvu organa uprave;
- stara se da su smjene na dužnosti organizaciono i tehnički efikasno organizovne za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-taktičkim zadacima;
- organizuje i kontroliše rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebne instrukcije;
- vrši analizu provedene intervencije, sa ostalim učesnicima akcije gašenja i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, te podnosi izvještaj Šefu službe;
- rukovodi intervencijom spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i učestvuje u ocjenjivanju rada vatrogasaca;
- vodi i obezbjeđuje ažurno i uredno vođenje službenih evidencija o radu gradske vatrogasne jedinice;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova i pravilnu eksploataciju vozila i druge opreme;
- podnosi mjesečne, a na zahtjev i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe;
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli u gradskoj vatrog.jed.
- koordinira rad i pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području svoga djelovanja;
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju vatrogasne jedinice;
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefa službe;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu službe;

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS-IV STEPENA tehničkog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno - tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara, Uredba o uniformi nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenjima starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim

vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara, Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

7.

VIŠI REFERENT VATROGASAC – VODA SMJENE – VOZAČ**Opis poslova:**

- organizira rad i vrši raspored poslova u smjeni;
- neposredno kontroliše rad radnika u smjeni i pruža im stručnu i direktnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka;
- odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova u smjeni;
- redovno prati i organizira pregled ispravnosti tehnike i vatrogasne opreme;
- vodi knjigu dežurstva u koju evidentira sve pojave i događaje u toku smjene (broj operativaca u smjeni, pregled i stanje vozila, sredstava veze, druge opreme, dojave požara, intervencije idr.);
- rukuje uređajima za oglašavanje znakova opasnosti i sredstvima veze;
- odgovoran je za namjensku upotrebu vozila i druge tehnike i opreme u akcijama gašenja i spašavanja;
- po potrebi upravlja vatrogasnim vozilom i rukuje drugom vatrogasnom opremom;
- rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama, te u odsutnosti komandira preuzima organizaciju rada u jedinici;
- odgovoran je za dovođenje tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje prostorija objekta;
- podnosi izvještaj o intervenciji po standardnim obrascima;
- jednom sedmično vrše pregled i kontrolišu ispravnost kompletne lične i zajedničke vatrogasne opreme;
- izvještava starješinu vatrogasne jedinice o izvršenim poslovima i zadacima u toku smjene, a posebno o slučajevima kršenja pravila i drugih akata o organizovanju vatrogasne jedinice;
- odgovoran je za ličnu opremu za gašenje;
- učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava, te obavlja lične i kolektivne kondicione pripreme, prema planu i programu obuke vatrogasaca;
- po potrebi, u skladu sa materijalnim i ljudskim potencijalom organizuje skidanje snijega i ledenica sa krovova javnih objekata, kao i kontrolu i čišćenje šahtova za odvodnju oborinskih voda;
- u skladu sa planom rada Službe, prikuplja informacije o stanju javnih službi te prema listi pitanja operativnog centra CZ izrađuje operativni izvještaj i isti prosljeđuje nadležnim ustanovama;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu starješine vatrogasne jedinice;
- za svoj rad odgovoran je komandiru vatrogasne jedinice.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS- IV STEPENA vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro ili drugi smjer tehničke struke.
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen vozački ispit „B“ i „C“ kategorije
- položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara

Vrsta djelatnosti: pomoćna**Grupa poslova:** operativno - tehnički**Složenost poslova:** djelimično složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o uniformi nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenjima starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

8.

REFERENT VATROGASAC – VOZAČ

Opis poslova:

- vodi evidenciju i priprema vozila za tehnički pregled;
- odgovoran je za ispravnost motornih vozila;
- odgovara za ličnu opremu za gašenje i opremu za motorna vozila;
- vrši redovito podmazivanje vozila sa ostalim vatrogascima-mehaničarima u smjeni;
- upravlja vozilima i rukuje drugom vatrogasnom opremom;
- vodi putne naloge za motorna vozila;
- učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;
- nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje;
- održava i čisti cjelokupnu tehniku i opremu;
- učestvuje u otklanjanju kvarova na opremi i tehnici, te samostalno otklanja manje kvarove;
- učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava;
- prema planu i programu obuke vatrogasaca;
- učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija vatrogasne jedinice;
- u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je vođi smjene i komandiru vatrogasne jedinice.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS-IV, III STEPEN ili KV vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro ili drugi smjer tehničke struke,
- radno iskustvo na poslovima struke 6 mjeseci
- položen vozački ispit „B“ i „C“ kategorije
- položen stručni ispit za vatrogasca

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno - tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

9.

REFERENT VATROGASAC – MEHANIČAR - VOZAČ**Opis poslova:**

- vrši tehničko održavanje i otklanja manje kvarove, u granicama mogućnosti;
- na vatrogasnim vozilima, ostaloj vatrogasnoj tehnici, tehničari i opremi kojom raspolaže Služba za civilnu zaštitu;
- učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;
- učestvuje u otklanjanju kvarova na vatrogasnoj opremi i tehnici;
- odgovoran je za ličnu opremu za gašenje;
- nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje;
- u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze,
- po potrebi upravlja vatrogasnim vozilom i rukuje drugom vatrogasnom opremom;
- učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija jedinice;
- učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je vođi smjene i komandiru vatrogasne jedinice.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS-IV, III STEPEN ili KV vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro ili drugi smjer tehničke struke,
- radno iskustvo na poslovima struke 6 mjeseci
- položen ispit za vozača „B“ i „C“ kategorije
- položen stručni ispit za vatrogasca,
- položen ispit za servisera PP aparata

Vrsta djelatnosti: pomoćna**Grupa poslova:** operativno - tehnički**Složenost poslova:** jednostavni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Referent**Broj izvršilaca:** 2 (dva)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

10.**REFERENT VATROGASAC – MEHANIČAR****Opis poslova:**

- vrši tehničko održavanje i otklanja manje kvarove, u granicama mogućnosti;
- na vatrogasnim vozilima, ostaloj vatrogasnoj tehnici, tehnicima i opremi kojom raspolaže Služba za civilnu zaštitu;
- učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;
- učestvuje u otklanjanju kvarova na vatrogasnoj opremi i tehnicima;
- odgovoran je za ličnu opremu za gašenje;
- nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje;
- u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze;
- učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija jedinice;
- učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je vođi smjene i komandiru vatrogasne jedinice

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS-IV, III STEPEN ili KV vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro ili drugi smjer tehničke struke,
- radno iskustvo na poslovima struke 6 mjeseci
- položen stručni ispit za vatrogasca
- položen ispit za servisera PP aparata

Vrsta djelatnosti: pomoćna**Grupa poslova:** operativno - tehnički**Složenost poslova:** jednostavni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Referent**Broj izvršilaca:** 2 (dva)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

11.**REFERENT VATROGASAC – OPERATIVAC - SERVISER****Opis poslova:**

- učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama;
- učestvuje u otklanjanju kvarova na vatrogasnoj opremi i tehnicima;
- odgovoran je za ličnu opremu za gašenje;
- nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje;
- u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze;
- učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija jedinice;

- učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca;
- vrši srevisiranje protupožarnih aparata pravnim i fizičkim licima , kao i opreme vatrogasne jedinice u toku svoje smjene;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je vodi smjene i komandiru vatrogasne jedinice.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS-IV, III STEPEN ili KV vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro ili drugi smjer tehničke struke,
- radno iskustvo na poslovima struke 6 mjeseci
- položen stručni ispit za vatrogasca
- položen ispit za servisera PP aparata

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno - tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

12.

REFERENT VATROGASAC – OPERATIVAC

Opis poslova:

- učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama,
- učestvuje u otklanjanju kvarova na vatrogasnoj opremi i tehnici;
- odgovoran je za ličnu opremu za gašenje;
- nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje;
- u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze;
- učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija jedinice;
- učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca;
- obavlja pomoćne poslove i pomaže u servisiranju protupožarnih aparata pravnih i fizičkih lica , kao i opreme vatrogasne jedinice u toku svoje smjene;
- koordinira poslove i zadatke, u vidu pružanja stručne pomoći, dobrovoljnim vatrogasnim društvima, prema uputama komandira PVJ i Šefa službe;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je vodi smjene i komandiru vatrogasne jedinice;

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- SSS-IV, III STEPEN ili KV vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro ili drugi smjer tehničke struke,
- radno iskustvo na poslovima struke 6 mjeseci
- položen stručni ispit za vatrogasca

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno - tehnički

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Referent

Broj izvršilaca: 6 (šest)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 18.**SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE I ZAJEDNIČKIH POSLOVA**

U Službi unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova ima ukupno predviđenih 24 (dvadesetčetiri) izvršioca, od kojih 2 (dva) državna službenika i 22 namještenika tj. VSS – 3, SSS -16, OŠ -5.

1.**ŠEF SLUŽBE UNUTRAŠNJE ZAŠTITE I ZAJEDNIČKIH POSLOVA****Opis poslova:**

- neposredno rukovodi radom Službe;
- raspoređuje poslove i radne zadatke zaposlenicima unutar službe, daje upute o vršenju istih te organizuje cjelokupan rad Službe;
- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike;
- osigurava zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika, zaposlenika i namještenika u Službi;
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i preduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica;
- izrađuje godišnji Plan rada Službe,
- izrađuje godišnje Izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe;
- ostvaruje kontinuiranu saradnju sa organima i službama koje se bave poslovima javne sigurnosti;
- ostvaruje saradnju sa ostalim kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama u poslovima iz djelokruga rada Službe;
- izvještava Gradonačelnika o promjenama i događajima od interesa zaštite ljudi i imovine gradskog organa uprave;
- izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika, namještenika i zaposlenika vodeći računa prethodno o interesima organa uprave;

- obezbjeđuje izradu nacрта i prijedloga gradskih propisa i akata iz nadležnosti Službe za potrebe gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Gradonačelnik;
- izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u pripremi i izradi nacрта i prijedloga budžeta Službe;
- učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji,
- odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi,
- učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama;
- odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe;
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi;
- blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru;
- blagovremeno dostavlja Službi Gradskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Gradskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama Grada Cazin u printanoj i elektronskoj formi;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- učestvuje u radu sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela;
- izrađuje prijedloge provedbenih propisa (odluka, pravilnika) iz nadležnosti Službe;
- nadzire i kontroliše poslove tekućeg održavanja objekata zgrade gradskog organa uprave i organizuje otklanjanje kvarova i oštećenja na objektima zgrade gradskog organa uprave;
- vrši trebovanje materijala i opreme za tekuće održavanje objekata gradskog organa uprave , odnosno za potrebe Službe;
- utvrđuje Plan korištenja službenih vozila u skladu sa važećim aktima i prati njegovo sprovođenje;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen kriminalističke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja kriminalističke struke,
- radno iskustvo 5 godina,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko analitički, stručno - operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Šef Službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine; Zakon o upravnom postupku, Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH, Pravilnik o vatrenom oružju za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine; Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine; Pravilnik o sadržaju, obrascu i načinu vođenja knjiga evidencije u oblasti zaštite ljudi i imovine koje vodi Federalno

ministarstvo unutrašnjih poslova - Federalno ministarstvo unutarnjih poslova; Pravilnik o sadržaju, obrascu i načinu vođenja knjiga evidencije koje vode agencije i unutrašnje službe za zaštitu ljudi i imovine poglavlje; Pravilnik o sadržaju, obavezama i načinu vršenja radnji koje preuzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine; Pravilnik o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem, provjere zdravstvene i psihofizičke sposobnosti i stručne obuke zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine; Pravilnik o tehničkim sredstvima i opremi za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite

2.

STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIKU I KOMUNIKACIJE**Opis poslova:**

- Izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema organa uprave, njegovo održavanje i nesmetano funkcioniranje;
- Razvija i održava bazu podataka te vrši analizu tih podataka i njihovo publiciranje;
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka;
- Izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analiza tih podataka i njihovo publiciranje;
- Vršiti analizu postojećeg stanja informacionih sistema;
- Izrađuje godišnje, polugodišnje planove i izvještaje o radu;
- Priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u kreiranju i organizovanju provođenja sigurnosnih mjera, mrežne politike i bezbjednosti u informacionom sistemu;
- analizira stanje informatičkih resursa unutar Grada, izrađuje godišnje planove nabavke nove informatičke opreme uključujući nacrt budžeta nabavke;
- analizira stanje i izrađuje godišnje planove ažuriranja i uvodjenja novih software tehnologija u svrhu unaprijeđenja rada gradskog organa uprave;
- instalira i deinstalira programe, printere, skenere i druge legalne software na klijentskim radnim stanicama;
- administrira radne stanice, računare u mreži i van mreže kao i terenske radne jedinice, sa vršenjem manjih popravki koje se mogu izvršiti bez intervencija vanjskih organizacija;
- uspostavlja proširenja mrežnog sistema organa uprave, sa vršenjem popravki koje se mogu izvršiti bez intervencija vanjskih organizacija;
- uspostavlja i analizira te projicira elemente za razvoj informacionog sistema organa uprave;
- analizira stanje informatičke opreme unutar Grada i vodi evidenciju o stanju, broju i kvalitetu informatičke opreme organa uprave, raspoređuje informatičku opremu prema zahtjevima i potrebama;
- kreira, organizuje i provodi sigurnosne mjere u informacionom sistemu Grada;
- vodi obuku za softvere koje koristi gradski organ uprave prema planu i programu koji se donese u saradnji sa neposrednim rukovodiocem;
- administrira mrežni sistem organa uprave sa pripadajućim serverima i brine o stabilnost i sigurnost sistema;
- administrira domain server, dodjeljuje korisnike, administrira grupne politike domen servera, pridružuje i razdružuje member servere i klijente na domain server, instalira i deinstalira software na serverima;
- administrira server za update operativnih sistema;
- administrira firewall hardware i software;
- administrira antivirusni software, koordinira produženje licenci;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- administrira zasebne male mrežne sisteme u organu uprave;

- administrira internet accounte organa uprave sa pripadajućim terenskim kancelarijama (MU), koordinira produženja domena i hostinga;
- kreira i programira interne procedure arhiviranja elektronske dokumentacije, administrira web stranicu organa uprave i infodesk stranicu organa uprave;
- administrira službene mailove web stranice Grada;
- administrira programe: za obradu kretanja predmeta, info-desk, financijske programe, program za obradu matičnih podataka;
- redovito radi sigurnosne kopije baza podataka, web stranice, info-deska i drugih neophodnih sistemskih kopija (back-up);
- koordinira aktivnosti vanjskih subjekata na gradskom informacionom sistemu i njegovim dijelovima;
- vodi dnevnik rada administratora sistema sa bilježenjem svih zapažanja događaja te o istom sačinjava mjesečne izvještaje pomoćniku načelnika,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen informatičke ili elektrotehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja informatičke ili elektrotehničke struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informaciono dokumentacioni, studijsko – analitički,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostorija za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnih registara, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - ODGOVORNO LICE-ČUVAR IMOVINE I LICA

Opis poslova:

- obavlja poslove organizacije i koordinacije fizičkog obezbjeđenja zgrade i imovine gradskog organa uprave kao i zaposlenika unutar šticeenog objekta ili prostora, odnosno zgrade gradskog organa uprave;
- odgovara za pravovremen i zakonit rad i postupke čuvara imovine i lica (u daljem tekstu: čuvara);
- ostvaruje neposrednu saradnju sa nadležnom Policijskom stanicom;
- stara se o urednom vođenju knjiga evidencija u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama zaštite ljudi i imovine (u daljem tekstu: Zakonom);
- rukovodi upotrebom i održavanjem sistema i opreme video nadzora, protivpožarnom sistemom kao i sistemom kontrole radnog vremena zaposlenika;
- odgovara za radnu disciplinu i raspored čuvara te vrši planiranje radnih zadataka i isto dostavlja na znanje šefu Službe na početku mjeseca za svaki naredni mjesec;
- utvrđuje i prijavljuje povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada čuvara;

- sačinjava mjesečni Plan o rasporedu rada čuvara i dostavlja isti na znanje šefu Službe;
- učestvuje u izradi plana korištenja godišnjih odmora čuvara;
- sačinjava trebovanje za nabavku osnovnih sredstava i potrošnog materijala ,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- organizuje, nadzire i koordinira sprovođenje aktivnosti mjera zaštite na radu te u saradnji sa Službom za civilnu zaštitu učestvuje u svom domenu u provođenju mjera protivpožarne zaštite;
- vodi evidenciju o prisutnosti na poslu čuvara i na kraju mjeseca evidenciju dostavlja šefu Službe;
- redovno prati pismena zapažanja o aktivnostima koje su registrovali čuvari u toku smjene i o istim izvještava šefa Službe;
- kontroliše ispravno i zakonito korištenje zadužene opreme i materijalno-tehnička sredstva te prijavljuje eventualne nedostatke;
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca .

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS-VI STEPENA tehničkog, ekonomskog, pravnog, kriminalističkog ili drugog društvenog smjera ili diploma visokog obrazovanja - VII stepen tehničke, ekonomske, pravne, kriminalističke ili druge društvene struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja tehničke, ekonomske, pravne, kriminalističke ili druge društvene struke
- radno iskustvo 1 godina
- certifikat odgovornog lica pri poslovima zaštite

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Grupa poslova:operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca :namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine ; Pravilnik o vatrenom oružju za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine; Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine; Pravilnik o sadržaju, obrascu i načinu vođenja knjiga evidencije u oblasti zaštite ljudi i imovine koje vodi Federalno ministarstvo unutrašnjih poslova - Federalno ministarstvo unutarnjih poslova; Pravilnik o sadržaju, obrascu i načinu vođenja knjiga idencije koje vode agencije i unutrašnje službe za zaštitu ljudi i imovine poglavlje; Pravilnik o sadržaju, obavezama i načinu vršenja radnji koje preduzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine; Pravilnik o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem, provjere zdravstvene i psihofizičke sposobnosti i stručne obuke zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine; Pravilnik o tehničkim sredstvima i opremi za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite

4. VIŠI REFERENT-ČUVAR IMOVINE I LICA**Opis poslova:**

- obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja zgrade i imovine gradskog organa uprave kao i zaposlenika unutar šticećenog objekta ili prostora, odnosno zgrade gradskog organa uprave;
- provjerava identitet lica koja ulaze ili izlaze iz zgrade gradskog organa uprave i u samom prostoru gradskog organa uprave;
- upozorava lice da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava, ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tom prostoru, odnosno objektu, te ukoliko remeti javni rad i mir u službenim prostorijama;
- spriječava neovlaštenom licu ulazak u prostor ili objekt koji se osigurava, odnosno zgrade i dvorišta gradskog organa uprave;
- zadržava lice zatečeno u prostoru ili objektu koji se osigurava u izvršenju krivičnog djela do dolaska policije;
- spriječava neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz prostora ili objekta koji se osigurava, kao i vršenje pregleda tih vozila i lica;
- u slučaju hitne potrebe neposredno komunicira sa nadležnom Policijskom stanicom;
- upućuje prijavljene posjetioce i stranke u odgovarajuću Službu po pozivu portira vratara;
- omogućava izlazak zaposlenika uz odobrenje ovlaštenog lica;
- po potrebi kontrolira robe i drugi prtljag koji zaposlenici i stranke kod ulaska i izlaska nose sa sobom;
- kontrolira koji su zaposlenici ostali u zgradi poslije radnog vremena i da li imaju dozvolu od ovlaštenog lica;
- vodi evidenciju o vozilima i upisuje registarske brojeve vozila koja ulaze na gradsko parkiralište;
- vrši kontrolu parkiranja motornih vozila na službenom parkiralištu te udaljava sva vozila kojim po važećim propisima nije dozvoljeno da na isto parkiraju;
- izrađuje izvještaj o izvršenim poslovima u toku smjene;
- pojave i događaje koji ne spadaju u red redovnih zbivanja obavezno registruje u knjigu primopredaje dužnosti;
- po nalogu neposrednog rukovodioca, u okviru ovlaštenja, interventno-preventivno djeluje na pojavu narušavanja radne i tehnološke discipline od strane zaposlenika ili trećih lica;
- poslije radnog vremena organa uprave kontroliše stanje u svim radnim i drugim prostorijama i u slučaju pojava koje mogu ugroziti stanje imovine poduzima radnje na sprečavanju istih uz upute neposrednog rukovodioca o daljem postupanju;
- odgovara za zaduženu opremu i materijalno-tehnička sredstva;
- za vrijeme snježnih padavina čisti snijeg sa ulaza i pristupnih puteva u gradski organ uprave i garažu ;
- prima poštu koja stigne za organ uprave van radnog vremena i istu uručuje nadležnim licima;
- vrši prijavu svakog kvara ili promjene na video nadzoru, te sve ostale poslove unutrašnje fizičke zaštite utvrđene Zakonom;
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca .

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS-III/IV STEPENA tehničkog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera ili gimnazija,
- radno iskustvo 10 mjeseci,
- certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite

Vrsta djelatnosti: pomoćna,**Grupa poslova:** operativno-tehnički,

Složenost poslova: djelimično složeni,
Status izvršioca: namještenik,
Pozicija radnog mjesta: Viši referent
Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o agencijama i unutrašnjim službama zaštite ljudi i imovine, Pravilnik o unutrašnjoj službi zaštite, drugi propisi i akti koji se primjenjuju u predmetnoj oblasti, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I VOZILA

Opis poslova:

- stara se o voznom parku vozila;
- preuzima zahtjeve službi za korištenje vozila te po prioritetima vrši raspored istih;
- stara se o ispravnosti, potpunom stanju opreme, blagovremenim redovnim i vanrednim servisnim pregledima,
- vodi mjesečne izvještaje o utrošku goriva pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila;
- vodi evidenciju svih vozila (prijeđeni kilometri, opravke, redovni i vanredni servisi, tehnički pregled i registracija i sl.);
- vodi evidenciju za nabavljeni i izdati potrošni materijal za vozni park;
- brine se o blagovremenom tehničkom pregledu svih vozila, auto-osiguranju, registraciji vozila;
- utvrđuje i sprovodi Plan održavanja voznog parka gradskog organa uprave;
- potpisuje putni nalog i odgovara za tehničku ispravnost vozila;
- s vozačem vrši pregled i održava vozila;
- vrši neposredni nadzor prilikom sipanja goriva u vozila;
- vrši kontrolu kilometraže i utroška goriva i maziva i drugih troškova te izvještava neposrednog rukovodioca;
- izdaje i zaključuje putne naloge za vozila;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti sigurnosti saobraćaja;
- po potrebi obavlja poslove vozača;
- stara se o parkiralištu i određuje mjesto parkiranja vozila u krugu dvorišta zgrade organa uprave;
- izvještava neposrednog rukovodioca o svim aktivnostima;
- brine se o tekućem održavanju objekata gradskog organa uprave;
- vrši svakodnevni obilazak prostora gradskog organa uprave, evidentira nedostatke, otklanja kvarove;
- vrši poslove održavanja i ispravnosti svih instalacija a posebno stolarsko bravarskih kvarova i popravki;
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju, stolariji isl.;
- pomaže na poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, mokrih čvorova, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje;
- vrši poslove i zadatke na održavanju elektro-uređaja;
- vodi računa o ispravnosti funkcionisanja elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija;
- odgovara za zaduženu opremu i uređaje te utrošak potrošnog materijala;
- vodi knjigu evidencije o obavljenim intervencijama;
- neposrednog rukovodioca redovno informiše o stanju opreme i instalacija te izvršenim intervencijama i popravkama;
- za vrijeme grijne sezone obezbjeđuje grijanje službenih prostorija;

- brine se o ispravnosti peći za grijanje, radijatora i instalacija;
- otklanja kvarove samostalno ili uz pomoć odgovarajućeg servisa;
- nadzire rad nadležnih serviseri i po potrebi pomaže istim u okviru mogućnosti;
- pere i čisti dvorište i parking prostor;
- vodi spisak opreme po inventurnoj listi za tekuću godinu;
- čisti snijeg i posipa solju ulaz u zgradu i garažu te osigurava zalihe soli u toku zimskog perioda;
- čisti oluke, šahtove za odvođenje oborinskih voda, skida ledenice sa krova sam ili uz pomoć vatrogasaca;
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS ili KV tehničkog smjera
- radno iskustvo 10 mjeseci
- položen vozački ispit „B,, kategorije

Vrsta djelatnosti: pomoćna**Grupa poslova:** operativno-tehnički**Složenost poslova:** djelimično složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** viši referent**Broj izvršilaca:** 2 (dva)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

VIŠI REFERENT – VOZAČ**Opis poslova:**

- vrši prijevoz zaposlenika gradskog organa uprave za službene potrebe po nalogu neposrednog rukovodioca;
- odgovara za propisno upravljanje vozilom u saobraćaju;
- obavlja manje opravke i zamjenu potrošnih dijelova a po potrebi pere i čisti vozilo;
- vodi brigu o ispravnosti vozila i prijavljuje svaki kvar, oštećenje ili nedostatak istog;
- prati istek roka registracije vozila te upozorava referenta voznog parka za blagovremeno produženje iste;
- obavezan je i odgovoran da prije upotrebe vozila kontroliše registraciju i osiguranje, otvoren nalog i ispravnost za vožnju te snabdjevenost vozila propisnom opremom;
- priprema vozila za putovanje;
- u slučaju potrebe i hitnosti dostavlja službenu poštu i po nalogu neposrednog rukovodioca;
- obavlja druge poslove koje odredi šef Službe ili Gradonačelnik.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS saobraćajnog smjera (vozač motornih vozila)
- radno iskustvo 10 mjeseci
- položen vozački ispit „B,, kategorije
- ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za upravljanje motornim vozilom -vozač

Vrsta djelatnosti: pomoćna**Grupa poslova:** operativno-tehnički**Složenost poslova:** djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

7.

DOMAR**Opis poslova:**

- brine se o tekućem održavanju objekata gradske uprave;
- vrši svakodnevni obilazak prostora gradskog organa uprave, evidentira nedostatke i otklanja kvarove;
- vrši poslove održavanja i ispravnosti svih instalacija a posebno stolarsko bravarskih kvarova i popravki;
- obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju, stolariji isl.;
- pomaže na poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, mokrih čvorova, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje;
- vrši poslove i zadatke na održavanju elektro-uređaja;
- vodi računa o ispravnosti funkcionisanja elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija;
- odgovara za zaduženu opremu i uređaje te utrošak potrošnog materijala;
- vodi knjigu evidencije o obavljenim intervencijama;
- neposrednog rukovodioca redovno informiše o stanju opreme i instalacija te izvršenim intervencijama i popravkama;
- za vrijeme grijne sezone obezbjeđuje grijanje službenih prostorija i brine se o ispravnosti peći za grijanje;
- otklanja kvarove samostalno ili uz pomoć odgovarajućeg servisa;
- nadzire rad nadležnih servisera i po potrebi pomaže istim u okviru mogućnosti;
- pere i čisti dvorište i parking prostor;
- vodi spisak opreme po inventurnoj listi za tekuću godinu;
- čisti snijeg i posipa solju ulaz u zgradu i garažu te osigurava zalihe soli u toku zimskog perioda;
- čisti oluke, šahtove za odvođenje oborinskih voda, skida ledenice sa krova sam ili uz pomoć vatrogasaca;
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS tehničkog smjera,
- radno iskustvo 10 mjeseci

Vrsta djelatnosti: pomoćna

Grupa poslova: operativno - tehnička

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: domar

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

8.

KAFE KUJAR**Opis poslova:**

- priprema i poslužuje tople i hladne napitke;
- obavlja poslove u kafe-kuhinji za potrebe gostiju, službenika i namještenika gradske uprave;
- stara se i odgovara za zaduženi inventar i opremu;
- čisti, pere i održava posuđe i inventar i prostoriju kafe kuhinje;
- vrši prijem robe i odgovara za utrošak sredstava rada kuhinje;
- vrši zaduženje i razduženje i vodi evidenciju i vrši pravdanje zadužene robe kafe-kuhinje;
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, odnosno gradonačelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS
- radno iskustvo 6 mjeseci

Vrsta djelatnosti: pomoćni**Grupa poslova:** operativno tehnički**Složenost poslova:** jednostavni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** kafe kuhar**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

9.

PORTIR - VRATAR**Opis poslova:**

- dočekuje posjetioce i građane, daje raspoložive informacije i u slučaju potrebe upućuje ih u radne prostorije gradskog organa uprave;
- daje obavještenja građanima o vremenu prijema kod Gradonačelnika te šefova službi;
- kontroliše pristup vozilima na službeni parking prostor te pravovremeno podiže i spušta ulazne rampe;
- prati ulaz i izlaz zaposlenika u gradskoj zgradi ;
- obavlja redovne obilaske i kontrolu zgrada i parkirališta;
- redovno vodi knjigu evidencije dnevnih zapažanja ;
- neposredno surađuje i koordinirano djeluje sa čuvarima imovine i lica kao i odgovornim licem;
- u slučaju hitne potrebe neposredno komunicira sa nadležnom Policijskom stanicom;
- vodi računa o neprekidnom nadzoru ulaza/izlaza iz zgrade te za svako udaljavanje sa radnog mjesta mora da obezbijedi zamjenu, u slučaju potrebnog odsustva dužem od 30 min obavezno izvještava neposrednog rukovodioca zbog zamjene;
- učestvuje u provodjenju mjera protivpožarne zaštite;
- pere i čisti dvorište i parking prostor;
- čisti snijeg sa ulaza i pristupnih puteva u gradsku zgradu i garažu i iste posipa solju;
- održava, čisti i zalijeva cvijeće i zelene površine oko zgrade;
- preuzima dnevnu štampu i vrši njenu distribuciju;

- redovno izvještava šefa Službe o promjenama i aktivnostima iz domena radnog mjesta;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca .

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS ili KV

Vrsta djelatnosti: pomoćna**Grupa poslova:** operativno tehnički**Složenost poslova:** jednostavni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** portir - vratar**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

10.**DOSTAVLJAČ****Opis poslova:**

- obavlja svakodnevnu dostavu predmeta i akata organizacionim jedinicama putem interno dostavnih knjiga;
- vrši podizanje pošte pristigle na adresu gradskog organa i zaposlenih;
- vrši pakovanje, zavođenje i slanje svih pismena koje gradski organ putem PTT upućuje van područja Grada i kantona;
- vrši ličnu dostavu pismena fizičkim i pravnim licima, te materijala Gradskog vijeća i Gradonačelnika za potrebe vječnika, mjesnih zajednica, javnih preduzeća i ustanova;
- vrši dostavu poziva za vakcinisanje djece i sličnih vrsta poziva;
- vrši kopiranje-umnožavanje materijala i obrazaca za potrebe službe;
- u slučaju potrebe mijenja portir-recepcionara a po nalogu neposrednog rukovodioca;
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS ili KV,
- radno iskustvo 6 mjeseci,
- položen vozački ispit „B,,kategorije

Vrsta djelatnosti: pomoćna**Grupa poslova:** operativno tehnički**Složenost poslova:** jednostavni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Dostavljač**Broj izvršilaca:** 5 (pet)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

11.**HIGIJENIČAR (ČISTAČICA)****Opis poslova:**

- čisti i održava prostorije zgrade u vlasništvu Grada, kancelarije, hodnike, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina u pripadajućim prostorijama u skladu sa važećim aktima i propisima;
- vrši čišćenje namještaja, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača;
- vrši pranje i čišćenje vanjskih staklenih površina i odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejnere;
- po potrebi čisti, pere i održava posuđe i inventar i prostoriju kafe kuhinje;
- vrši usisavanje podnih pokrivača, pranje zavjesa i zastora, zastava i pranje i čišćenje čvrstih podnih površina;
- pere i čisti dvorište i parking prostor,
- čisti snijeg ispred ulaza i pristupnih puteva u zgradu organa uprave i garažu i iste posipa solju,
- održava, čisti i zalijeva cvijeće i zelene površine oko zgrade,
- po potrebi i Planu čišćenja obavlja čišćenje i održavanje prostorija Mjesnih ureda;
- vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Osnovna škola

Vrsta djelatnosti: pomoćna**Grupa poslova:** pomoćna**Složenost poslova:** jednostavni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Higijeničar - Čistačica**Broj izvršilaca:** 5 (pet)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 19.**SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU**

U Službi za internu reviziju ima ukupno predviđenih 4 (četiri) izvršioca, od kojih su 3 (tri) državna službenika i 1 (jedan) namještenik tj. VSS-3 i SSS -1.

1.**ŠEF SLUŽBE ZA INTERNU REVIZIJU****Opis poslova:**

- neposredno rukovodi radom Službe za internu reviziju,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad Službe,
- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,
- osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,

- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
- izrađuje godišnji Plan rada Službe,
- izrađuje godišnje Izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe;
- izrađuje Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva;
- priprema strateški plan interne revizije organa uprave za period od tri godine;
- priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od strane Gradonačelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;
- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- informiše Gradonačelnika o postojanju sukoba interesa,
- informiše rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja;
- dostavlja izvještaj interne revizije Gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije,
- učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama;
- učestvuje u pripremi i izradi nacrti i prijedloga budžeta Službe;
- učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji,
- odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi,
- priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Gradonačelniku, radi odobranja i osigurava njegovu implementaciju,
- vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Gradonačelniku, radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
- saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službi;
- blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru;
- blagovremeno dostavlja Službi Gradskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Gradskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama Grada Cazin u printanoj i elektronskoj formi;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- po potrebi inicira angažman eksternih eksperata,
- odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe;
- osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
- usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Gradonačelnika

- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i akata iz nadležnosti Službe za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- predlaže Plan korištenja godišnjih odmora za službenika i namještenika,
- obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga gradskih propisa i akata iz nadležnosti Službe za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća,

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske ili pravne struke,
- položen stručni ispit
- certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija
- minimalno 5 godine radnog staža u struci nakon završene VSS, od čega minimalno 3 godine na nekim od sljedećih poslova; poslovima revizije, poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko- računovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH.

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: stručno – operativni i studijsko- analitički,

Složenost poslova: najsjloženiji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: Šef službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o Budžetu u FBiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Kolektivni ugovor državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i Javnim ustanovama u F BiH, Pravilnici i Odluke, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnoj službi u USK-u i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona, Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH, Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ove službe.

2.

STRUČNI SAVJETNIK-INTERNI REVIZOR

Opis poslova:

- izrađuje program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije;
- učestvuje u izradi Strateškog i Godišnjeg plana interne revizije;
- priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata i stim u vezi utvrđuje stanje u oblasti interne revizije i posljedica koje mogu nastati u toj

oblasti kao i preduzimanje mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,

- obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, član tima ili pojedinačno i samostalno;
- proučava dokumente i uvjete za formulisanje objektivnog mišljenja;
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze;
- izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i finalni revizorski izvještaj;
- izvještava rukovodioca Službe o toku provođenja revizije;
- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije;
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku revizije;
- prati propise iz oblasti interne revizije
- izvještava rukovodioca Službe za internu reviziju o toku provođenja revizije
- priprema revizorske izvještaje o izvršenoj reviziji;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- informira Šefa Službe za internu reviziju u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju,
- izrađuje planove i procjene u oblasti interne revizije
- provodi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane Gradonačelnika;
- samostalan je i nezavistan u svom radu te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost;
- informira rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,
- izvještava i dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj Šefu službe za internu reviziju,
- vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova;
- obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu rukovodioca Službe i Gradonačelnika

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske ili pravne struke,
- položen stručni ispit
- certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija
- minimalno 3 godine radnog staža u struci nakon završene VSS,
- poznavanje rada na računaru
- poznavanje engleskog jezika
- da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH.

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: stručno – operativni i studijsko- analitički,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o Budžetu u FBiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće,

Kolektivni ugovor državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i Javnim ustanovama u F BiH, Pravilnici i Odluke, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnoj službi u USK-u i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona, Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH, Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ove službe.

3.**VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE****Opis poslova:**

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala,
- obavlja daktilografske poslove,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova te za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu Šefa službe i istom je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS ekonomskog, tehničkog i dr.društvenog smjera, gimnazija,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS,
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: administrativno-tehnički poslovi,

Složenost poslova: djelimično složeni,

Status izvršioca: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave i drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova ove službe.

RUKOVOĐENJE

Član 20.

Gradskim organom uprave rukovodi Gradonačelnik.

Gradonačelnik je izvršni organ vlasti u Gradu Cazin.

Gradonačelnik je izabrani zvaničnik.

U rukovođenju gradskim organom uprave, Gradonačelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Grada Cazin, drugim općim aktima i odlukama Gradskog vijeća.

Član 21.

Gradonačelniku u rukovođenju gradskim organom uprave pomaže Sekretar gradskog organa uprave i rukovodioci gradskih službi.

Sekretar gradskog organa uprave rukovodeći je državni službenik.

Član 22.

SEKRETAR GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Sekretar gradskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad uprave, koordinira radom svih osnovnih organizacionih jedinica, saraduje između organa i drugih tijela državne službe, prati i realizira program rada organa uprave, osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, upozna je rukovodioca organa o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu definisani ovim pravilnikom.

Poslove iz prethodnog stava, sekretar gradskog organa uprave ostvaruje u dogovoru sa pomoćnikom odnosno šefovima službi Gradonačelnika koji rukovode sa organizacionim jedinicama, a pomoćnik odnosno šefovi službi su dužni postupati po uputama sekretara i utvrđenom dogovoru.

1.	SEKRETAR ORGANA UPRAVE
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira i obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad gradskog organa uprave; • koordinira i usmjerava rad gradskih službi za upravu u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u Programu rada gradskog organa uprave; • osigurava izvršenje poslova po Programu rada Gradonačelnika; • koordinira saradnju između Gradskog organa uprave i drugih organa državne službe i pravnih lica; • upozna je Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapređenje rada i rješavanje postojećih problema; • pomaže Gradonačelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu za šefove službi Gradonačelnika, učestvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja; • predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada šefova službi; • prati presude Ustavnog suda koje se tiču organa, • odgovara za korištenje finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni; • koordinira izradu godišnjeg programa rada gradskog organa uprave na osnovu predloženih programa rada gradskih službi; 	

- učestvuje u izradi Programa rada Gradskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti gradskog organa uprave;
- Gradonačelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji Programa rada gradskog organa uprave;
- za Gradonačelnika objedinjuje mjesečne planove rada gradskih službi, analize mjesečnih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti gradskog organa uprave;
- učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja Gradonačelnika;
- učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji,
- izrađuje akcione planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave;
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti Gradonačelnik;
- učestvuje u pripremi i izradi Budžeta grada i organa uprave;
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Grada;
- prisustvuje sjednicama Kolegija i Gradskog vijeća;
- koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti organa uprave;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti po nalogu Gradonačelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja- VII stepen pravne, ekonomske, arhitektonske i građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, ekonomske, arhitektonske i građevinske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 6 godina
- položen stručni ispit
- poznavanja rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički, stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sekretar organa uprave

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama, Zakon o javnim preduzećima F BiH, Zakon o privrednim društvima, Zakon o pravobranilaštvu USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima F BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o vještacima, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju, Zakona o državnoj službi u USK-u i podzakonski propisi, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju F BiH, Zakon o radu F BiH, štrajku, vijeću zaposlenika, profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju invalida, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Sekretar organa uprave Grada Cazin za svoj rad i rad gradskog organa uprave odgovara Gradonačelniku.

Član 23.

Radom gradskih službi za upravu rukovode rukovodioci gradskih službi.

Rukovodioci gradskih službi su državni službenici sa ovlaštenjem i odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisom i ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji gradskog organa uprave.

U vršenju ovlaštenja iz prethodnog stava ovog člana, rukovodioci gradskih službi dužni su saradivati sa sekretarom gradskog organa uprave i postupati u skladu sa njegovim zahtjevima i smjernicama u cilju

ostvarivanja koordinacije rada gradskih službi za upravu, te blagovremenog obavljanja poslova iz djelokruga rada službi.

Rukovodioci gradskih službi gradonačelniku odgovaraju za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih nadležnoj gradskoj službi.

Rukovodioci gradskih službi za svoj rad i rad službe kojom rukovode odgovaraju Gradonačelniku.

U okvirima nadležnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi rukovodioc gradskih službi ima ovlaštenja da:

- a) neposredno rukovodi nadležnom gradskom službom za upravu,
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe i utvrđuje prioritet poslova,
- c) raspoređuje poslove na službenike i namještenika i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- e) redovno upoznaje Gradonačelnika i sekretara o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- g) rješava o pitanjima i potpisuje pojedinačna akta u skladu sa ovlaštenjima koja se utvrđuju posebnim rješenjem Gradonačelnika,
- h) obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik.

Član 24.

Gradonačelnik ima pet savjetnika. Savjetnici su lica zaposlena kao savjetnici Gradonačelnika, nemaju status državnih službenika a imenuje ih i razrješava Gradonačelnik svojim rješenjem. Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata gradonačelnika. Savjetnik gradonačelnika ne može se preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja. Gradonačelnik koji je imenovao savjetnika može ga razriješiti u bilo koje vrijeme trajanja njegovog mandata.

I NAZIV RADNOG MJESTA

- **Savjetnik gradonačelnika za opće poslove** - broj izvršilaca 4 (četiri)

Opis poslova:

- vodi protokolarne poslove, uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Gradonačelnika,
- priprema sjednice kolegija Gradonačelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka,
- vodi zapisnik sa sastanaka u kabinetu gradonačelnika,
- prati i realizira Odluke i zaključke GV-a koje se odnose na obaveze gradonačelnika,
- pomaže gradonačelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, kao i pripremi i izradi izvještaja gradonačelnika prema Gradskom vijeću,
- prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja grada Cazin;
- za potrebe gradonačelnika daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz domena svoje struke;
- koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama, federalnim i kantonalnim organima, javnim preduzećima i ustanovama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada gradonačelnika;
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova gradonačelnika;
- organizira prijem stranih i domaćih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija, udruženja i građana;
- vrši prijem stranaka koje se obraćaju gradonačelniku po raznoj problematici i o istom upoznaje gradonačelnika;
- vodi brigu o medijskom praćenju rada gradonačelnika, te zakazuje i priprema konferencije za novinare;

- vodi brigu o organizaciji i pripremi službenih putovanja gradonačelnika, kao i svečanih prijema u zgradi organa uprave i van zgrade,
- aktivno sudjeluje u pripremi svih projekata ispred Grada Cazin,
- obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu gradonačelnika.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- diploma visokog obrazovanja – VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ili diploma VŠS –VI stepen
- poznavanje rada na računaru

II NAZIV RADNOG MJESTA

- **Savjetnik gradonačelnika za ekonomski razvoj-**
broj izvršilaca 1 (jedan)

Opis poslova:

- vodi protokolarne poslove, uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza gradonačelnika u vezi oblasti za koju je imenovan;
- priprema sjednice kolegija gradonačelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka iz oblasti za koju je imenovan;
- vodi zapisnik sa sastanaka u kabinetu gradonačelnika iz oblasti za koju je imenovan;
- prati i realizira Odluke i zaključke GV-a koje se odnose na obaveze gradonačelnika a koje se odnose na ekonomski razvoj;
- pomaže gradonačelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, kao i pripremi i izradi izvještaja gradonačelnika prema Gradskom vijeću;
- prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Grada;
- za potrebe gradonačelnika daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz domena svoje struke,
- koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama, federalnim i kantonalnim organima, javnim preduzećima i ustanovama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada gradonačelnika;
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova gradonačelnika;
- organizira prijem stranih i domaćih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija, udruženja i građana;
- vodi brigu o medijskom praćenju rada gradonačelnika, te zakazuje i priprema konferencije za novinare kada je u pitanju ekonomski razvoj;
- priprema projektnu dokumentaciju koja je potrebna za apliciranje Grada Cazin na različite projekte;
- vođenje evidencije o apliciranim, realiziranim projektima i projektima u toku sa tačnim naznačavanjem faze projekta;
- učestvuje u pripremi i izradi razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice, prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata;
- kontaktira i saraduje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa;
- pomaže u praćenju realizacije gradskih investicionih planova i saraduje sa drugim gradskim službama Grada Cazin, vodi evidencije o procentu finansiranja projekta i izvorima učešća,
- obavljanje i drugih poslova koji se odnose na poslove finansijske prirode a za koje ga zaduži gradonačelnik.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- diploma visokog obrazovanja -VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ili diploma VŠS –VI stepen

- poznavanje rada na računaru

SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI GRADSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Član 25.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti gradskih službi za upravu, službe su dužne međusobno saradivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju rukovodioci gradskih službi.

Član 26.

Gradske službe za upravu u izvršavanju poslova iz svog djelokruga dužne su ostvarivati saradnju sa odgovarajućim kantonalnim organima i drugim kantonalnim institucijama te dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslova koje je Kanton prenio na Grad Cazin.

Gradske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu saradnju i sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na Grad Cazin i dogovarati se o načinu vršenja tih poslova.

Gradske službe za upravu u pitanjima iz svog djelokruga, mogu ostvarivati i saradnju sa odgovarajućim gradskim službama za upravu drugih općina/gradova.

Član 27.

Saradnja gradskih službi za upravu sa odgovarajućim kantonalnim i federalnim organima i drugim institucijama neposredno organizuju i ostvaruju rukovodioci službi, a koordinaciju u saradnji vrši Sekretar gradskog organa uprave.

PLANIRANJE RADA

Član 28.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti gradskog organa uprave utvrđuju se godišnjim Planom rada. Plan rada sadrži zadatke koje će gradske službe za upravu vršiti u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Plan rada gradskog organa uprave treba biti usklađen sa planom rada Gradskog vijeća.

Prijedloge za plan rada izrađuju rukovodioci službi, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe u kojoj rukovodi, a na osnovu tih prijedloga plan rada donosi Gradonačelnik.

Plan rada donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Član 29.

Po isteku kalendarske godine svaka gradska služba za upravu dužna je sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg rada službe.

Godišnji izvještaj o radu službe izrađuju rukovodioci službe i dostavljaju ga sekretaru gradskog organa uprave radi objedinjavanja u godišnji izvještaj o radu Gradskog organa uprave.

RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 30.

Odjeljak A. Radni odnosi

(Ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa)

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika i njihovo postavljanje, odnosno raspoređivanje na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

- 1) U odnosu na prava i dužnosti na državne službenike i namještenike primjenjuje se važeći Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona, važeća Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK-a koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa i važeća Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici.
- 2) Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, koja nisu uređena Zakonom o državnoj službi u USK primjenjuju se opći propisi o radu i kolektivni ugovori.
- 3) O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika u skladu sa Zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima i kolektivnim ugovorom odlučuje Gradonačelnik.

Odjeljak B. Disciplinska odgovornost

Član 31.

(Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika)

- 1) Za povredu službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.
- 2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom.
- 3) Državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski za učinjene povrede službene dužnosti nastale kao rezultat njihove krivice u skladu sa odredbama važećeg Zakona o državnoj službi u USK i važeće Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK
- 4) Za počinjene povrede službene dužnosti državnom službeniku i namješteniku se mogu izreći disciplinske mjere i disciplinske kazne.

Odjeljak C. Prijem pripravnika i volontera

Član 32.

U skladu sa zakonom Grad Cazin dužan je primiti u radni odnos pripravnike i volontere sa visokom kao i pripravnike sa višom i srednjom stručnom spremom u skladu sa Planom i programom prijema.

JAVNOST RADA

Član 33.

Rad gradskog organa uprave je javan.

Javnost rada gradskog organa uprave obezbjeđuje se putem podnošenja izvještaja o radu Gradskom vijeću, informisanjem javnosti putem sredstava javnog informisanja, objavljivanjem općih pojedinačnih akata u službenom glasniku grada Cazin, oglasne ploče, te putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na web stranici gradskog organa uprave.

Javnost rada gradskog organa uprave obezbjeđuje se i putem prava građana na pristup informacijama, shodno odredbama Zakona o pristupu informacijama.

Informisanje javnosti vrši gradonačelnik, a po ovlaštenju gradonačelnika savjetnici gradonačelnika, sekretar gradskog organa uprave ili rukovodioci službi iz okvira svoje nadležnosti.

Član 34.

Gradski organ uprave je dužan svakom fizičkom ili pravnom licu, na njegovo traženje, omogućiti pristup informacijama i podacima koje je sačinio ili koje su pod njegovom kontrolom.

Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se u skladu sa važećim Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 35.**

Gradonačelnik će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i raspoređivanju namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a koji su se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radu u gradskom organu uprave a kod kojih je došlo do promjene u nazivu radnog mjesta.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu prethodnog stava ovog člana ostanu upražnjena, popunjavat će se u skladu sa zakonom.

Status službenika i namještenika koji se ne budu mogli rasporediti rješavat će se u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Član 36.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 37.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin (prečišćeni tekst) broj 01/GN-30-14479/22 od 11.11.2022.godine (Sl.novine grada Cazin, broj 11/22).

Član 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja davanja saglasnosti od strane Gradskog vijeća Grada Cazin i isti će se objaviti u Službenim novinama Grada Cazin.

Broj: 01/GN-30-3461/23
Cazin, 08.05.2023.godine

GRADONAČELNIK
mr. Ogrešević Nermin

.....

SADRŽAJ**GRADSKO VIJEĆE**

R.B.	NAZIV AKTA	Str.
996.	ZAKLJUČAK Gradskog vijeća Grada Cazin o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin, broj: 01/GN-30-3461/23 od 08.05.2023.godine	2
	PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazin, broj: 01/GN-30-3461/23 od 08.05.2023.godine	3

