



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KREŠEVO

Broj 5	31.07.2025. Kreševo	Godina 2025
--------	------------------------	-------------

1

Na temelju članka 25. Statuta općine Kreševo broj: 01-02-670/08 od dana 08.05.2008., 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine i 01-02-450/25 od dana 17.02.2025 godine i članka 76. Poslovnika Općinskog vijeća Kreševo broj: 01-02-734/09. od 21.04.2009. godine, Općinsko vijeće Kreševo, na sjednici održanoj dana 31.07.2025. godine, donijelo je:

ZAKLJUČAK

I.

Usvaja se zapisnik sa VI. redovite sjednice Općinskog vijeća Kreševo, održane dana 18.06.2025. godine.

II.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku općine Kreševo ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća.

Broj: 01-02-2154/25. PREDSJEDATELJ
Kreševo, 31.07.2025.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

2

Na temelju članka 92. i 94. Zakona o proračunima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22 i 7/25), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21), članka 19. i 20. Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu Proračuna u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 69/14, 14/15, 4/16, 19/18 i 3/21), članka 19. Uredbe o

računovodstvu proračuna u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 34/14), te članka 25. Statuta Općine Kreševo 01-02-670/08 od dana 08.05.2008 godine, 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine i 01-02-450/25 od dana 17.02.2025. godine, Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 31.07.2025. godine donosi:

ODLUKU O IZVRŠAVANJU PRORAČUNA OPĆINE KREŠEVO za razdoblje od 01.01. do 30.06.2025. godine

I.

U obračunu proračuna općine Kreševo za razdoblje od 01.01. do 30.06.2025. godine iskazani su:

Opis	Iznos u KM
PRORAČUNSKI PRIHODI, KAPITALNI TRANSFERI I KAPITALNI PRIMICI	3.398.409
PRORAČUNSKI RASHODI I KAPITALNI IZDACI	3.182.535
VIŠAK PRIHODA (tekući suficit)	215.874

II.

Ostvareni proračunski prihodi, kapitalni transferi i kapitalni primici i izvršeni i obračunati tekući rashodi i kapitalni izdaci proračuna utvrđeni su po grupama u bilanci prihoda i rashoda a prema važećem kontnom planu za proračun i proračunske korisnike.

III.

Analitički prikaz izvršenja proračuna za razdoblje od 01.01. do 30.06.2025. godine sastavni je dio Odluke o obračunu proračuna.

IV.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u Službenom glasniku

3

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH broj: 49/06 i 51/09), članka 11. Statuta JKP Kostajnica d.o.o Kreševo broj: 01-02-1161 od 20.06.2013. godine i 01-02-2444/21 od dana 24.11.2021 godine, članka 25. Statuta Općine Kreševo broj: 01-02-670/08 od dana 08.05.2008., 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine i 01-02-450/25 od dana 17.02.2025 godine, Općinsko vijeće Kreševo u svojstvu Skupštine Javnog komunalnog poduzeća na sjednici održanoj dana 31.07.2025. godine, d o n i j e l o j e:

O D L U K U

o imenovanju članova Odbora za reviziju JKP Kostajnica d.o.o Kreševo

Članak 1.

Ovom Odlukom kao članovi Odbora za reviziju JKP Kostajnica d.o.o Kreševo imenuju se:

1. Mujić Muris, mag. Oec. – smjer menadžment;
2. Bučan Minela, mag. Oec. – smjer makrofinancijski menadžment;
3. Mišanović Zoran, mag. Oec. – smjer financijski menadžment.

općine Kreševo ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća.

Broj: 01-02-2155/25. PREDSJEDATELJ
Kreševo, 31.07.2025.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

Članak 2.

Članovi Odbora za reviziju JKP Kostajnica d.o.o Kreševo imenuju se na mandatno razdoblje od 4 /četiri/ godine.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u Službenom glasniku općine Kreševo ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća.

Broj: 01-02-2156/25. PREDSJEDATELJ
Kreševo, 31.07.2025.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

4

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH broj: 49/06 i 51/09), članka 11. Statuta JKP Kostajnica d.o.o Kreševo broj: 01-02-1161 od 20.06.2013. godine i 01-02-2444/21 od dana 24.11.2021 godine, članka 25. Statuta Općine Kreševo broj: 01-02-670/08 od dana 08.05.2008., 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine i 01-02-450/25 od dana 17.02.2025 godine, Općinsko vijeće Kreševo u svojstvu Skupštine Javnog

komunalnog poduzeća na sjednici održanoj
dana 31.07.2025. godine, donijelo je:

O D L U K U

**o davanju suglasnosti JKP
KOSTAJNICI d.o.o Kreševo za
izdavanje bankovne garancije**

I.

Ovom Odlukom daje se suglasnost JKP KOSTAJNICA d.o.o Kreševo za izdavanje bankovne garancije u svrhu realizacije projekta „Vodoopskrba općine Kreševo – Primjena daljinskog očitavanja vodomjera u monitoringu potrošnje s ciljem smanjenja gubitaka i povećanja efikasnosti vodoopskrbe općine Kreševo.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kreševo ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo.

Broj: 01-02-2157/25. PREDSEDATELJ
Kreševo, 31.07.2025.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r

5

Temeljem članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave FBiH („Službeni glasnik FBiH“ broj: 49/06 i 51/09), članka 25. Statuta općine Kreševo broj: 01-02-670/08 od 08.05.2008. godine i 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine, članka 11. Statuta JKP Kostajnica d.o.o Kreševo broj: 01-02-1161/13 od 20.06.2013. godine i 01-02-2444/21 od dana 24.11.2021. godine., Općinsko vijeće Kreševo, u svojstvu Skupštine JKP „Kostajnica“ d.o.o. Kreševo na sjednici održanoj dana 31.07.2025. godine, donosi:

ODLUKU

**o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju
cijena komunalnih usluga
Javnog Komunalnog Poduzeća
„Kostajnica“ d.o.o. Kreševo**

Članak 1.

U odluci o utvrđivanju cijena komunalnih usluga JKP „Kostajnica“ d.o.o. Kreševo broj: 01-02-2371/14 od 29.12.2014. godine., 01-02-2394/19 od 6.11.2019. godine, 01-02-2873/23 od 29.12.2023.g. i broj: 01-02-1347/24 od 11.6.2024.g. članak 3. tabela D. Točka 8. mijenja se i dopunjava sa Točkom 9., tako da glasi:

RB	VRSTA USLUGE	KOLIČINA	CIJENA BEZ PDV-a	PDV	CIJENA SA PDV-om
8.	KORISNICI FIZIČKE OSOBE bez vodomjera – po članu	Paušal	12 m ³	-	-
9.	KORISNICI PRAVNE OSOBE – bez vodomjera (ugostiteljski objekti, obrti i dr.)	Paušal	50 m ³	-	-

Članak 2.

U odluci o utvrđivanju cijena komunalnih usluga JKP „Kostajnica“ d.o.o. Kreševo broj: 01-02-1856/15 od 31.10.2015.g. članak 1. tabela C) mijenja se i glasi :

RB	VRSTA USLUGE	KOLIČINA	CIJENA BEZ PDV-a	PDV	CIJENA SA PDV-om
1.	POVREMENI KORISNICI PRAZNE STAMBENE JEDINICE	1 godišnje	42,74	7,26	50,00

Članak 3.

Za korisnike koji na području Općine Kreševo posjeduju nekretninu, a nemaju prijavljeno stalno prebivalište u istoj, naknada za odvoz komunalnog otpada primjenjuje se od **01.01.2026.g.**

Povremenim korisnicima u smislu ove Odluke smatraju se fizičke osobe koje koriste nekretnine sezonski, povremeno ili za odmor.

Članak 4.

Svi korisnici vodnih usluga koji nemaju ugrađen vodomjer dužni su isti ugraditi **najkasnije u roku od tri (3) mjeseca** od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Korisnici su dužni napraviti odgovarajući betonski šaht, metalni poklopac i snijeti troškove vodomjera, a sve u skladu sa Odlukom o vodovodu i kanalizaciji broj: 01-02-1930/14 od 26.9.2014.g.

Radove na vodovodnoj instalaciji i ugradnju vodomjera vrši isključivo JKP „Kostajnica“ d.o.o. Kreševo.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u «Službenom glasniku Općine Kreševo» ili na «Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo».

Broj: 01-02-2158/25. PREDSJEDATELJ
Kreševo, 31.07.2025.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r

6

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH («Sl. novine FBiH» broj: 49/06 i 51/09), članka 25. Statuta općine Kreševo broj: 01-02-

670/08 od dana 08.05.2008., 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine i 01-02-450/25 od dana 17.02.2025. godine, Općinsko vijeće Kreševo na sjednici održanoj dana 31.07.2025. godine, donijelo je:

Z A K L J U Č A K

o ugradnji pojedinačnih vodomjera
krajnjim potrošačima

I.

Ovim Zaključkom zadužuje se JKP Kostajnica d.o.o Kreševo za ugradnju pojedinačnih vodomjera svim krajnjim potrošačima korisnicima vodoopskrbne mreže općine Kreševo.

II.

Zadužuje se JKP Kostajnica d.o.o Kreševo za izradu plana ugradnje vodomjera krajnjim potrošačima i realizaciju istog u svrhu plaćanja vode po utrošenoj potrošnji.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u «Službenom glasniku općine Kreševo» ili na «Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo».

Broj: 01-02-2159/25. PREDSJEDATELJ
Kreševo, 31.07.2025.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r

7

Na temelju članka 13. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH broj: 49/06 i 51/09), članka 52. stavak 1. točka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 25/05), članka 25.

Statuta Općine Kreševo broj: 01-02-670/08 od dana 08.05.2008., 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine i 01-02-450/25 od dana 17.02.2025 godine, Općinsko vijeće Kreševo na sjednici održanoj dana 31.07.2025. godine, d o n i j e l o j e:

O D L U K U

O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE KREŠEVO

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Kreševo broj: 02-02-2085/25 od dana 23.07.2025. godine.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kreševo ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo.

Broj: 01-02-2160/25. PREDSJEDATELJ
Kreševo, 31.07.2025.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r

Temeljem odredbi članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 49/06 i 51/09), članka 54. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/05) i članka 39. Statuta Općine Kreševo broj: 01-02-670/08, 01-02-2189/21 od 25.10.2021. godine i

01-02-450/25 od 17.02.2025. godine, Općinski načelnik Općine Kreševo d o n o s i:

O D L U K U

o osnivanju Stručne Službe za poslove ureda općinskog načelnika

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Stručna Služba za poslove ureda općinskog načelnika.

Članak 2.

Utvrđuje se djelokrug rada Stručne Službe za poslove ureda općinskog načelnika;

- (a) izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- (b) prati stanje u oblasti za koju je organizirana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- (c) analizira, inicira i priprema prijedlog propisa iz svoje nadležnosti;
- (d) organizira i vrši sve stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe rada Općinskog načelnika;
- (e) ostvaruje suradnju s pomoćnicima Općinskog načelnika;
- (f) vodi evidenciju i čuva orginale propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju u službenom glasniku;
- (g) prati i osigurava realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na Općinskog načelnika;
- (h) inicira i sudjeluje u izradi planova, programa i projekata iz djelokruga rada općine;
- (i) ostvaruje stalnu suradnju s tajnikom općinskog vijeća u svim pitanjima

koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i poduzima mjere za blagovremeno izvršenje;

- (j) uspostavlja suradnju sa županijskim, gradskim organima uprave i drugim organima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koji se odnose na rad Općinskog načelnika;
- (k) organizira prijem stranih i domaćih izaslanstava, gospodarskih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima općinski načelnik;
- (l) vrši uredske protokolarne, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- (m) na temelju izvješća i planova/programa rada Službi izrađuje sveobuhvatna izvješća te periodične i godišnje i informacije i analize iz djelokruga rada Općinskog načelnika i službe za poslove Ureda općinskog načelnika;
- (n) obavlja poslove informiranja javnosti na načelima zakonitosti i transparentnosti;
- (o) obavlja poslove prezentiranja aktivnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno kontakte s javnošću u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu općine;
- (p) organizira press konferencije i intervjue Općinskog načelnika kao i njegovo gostovanje u medijima;
- (q) priprema i organizira aktivnosti suradnje s medijima;
- (r) iskazuje potrebu i učestvuje, provodi javne nabavke sukladno godišnjem planu javnih nabavki Općine Kreševo;
- (s) izrađuje izvješća te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- (t) vrši poslove održavanje voznog parka;

Članak 3.

Unutar Službe sistematiziraju se sljedeća radnja mjesta:

1. „Šef ureda općinskog načelnika“;
2. „Stručni suradnik za javne nabavke“;
3. „Viši samostalni referent za stručne poslove Općinskog načelnika, personalne poslove te odnose s javnošću“;
4. „Referent za telefonsku centralu - tehnička tajnica“;
5. „Vozač motornog vozila, kurir i rukovoditelj centralnog grijanja“
6. „Djelatnik na održavanju čistoće – spremačica“.

Članak 4.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Kreševo utvrditi će se opis poslova, uvjeti, Posebni uvjeti, vrsta djelatnosti, grupa poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja, prioritetne kompetencije.

Članak 5.

(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Općine Kreševo ili Službenom glasniku.

OPĆINSKI NAČELNIK
BORIS MARIĆ

Temeljem odredbi članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), članka 52. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 35/05), članka 6. stavak 3. Zakona o

državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17), članka 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05, 45/10 i 103/21), članka 37. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz mjerodavnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnih odnosa („Službene novine FBiH broj 35/04, 3/06, 19/12, 8/14 i 9/16), članka 39. točka 12. Statuta Općine Kreševo broj: 01-02-670/08, 01-02-2189/21 od 25.10.2021. godine i 01-02-450/25 od 17.02.2025. godine, Općinski načelnik, d o n o s i:

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
OPĆINSKOG
ORGANA UPRAVE OPĆINE
KREŠEVO

I - DIO OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom, sukladno Zakonu i drugim propisima, uređuje se unutarnje ustrojstvo službi za upravu općine Kreševo, organizacija i mjerodavnost službi za upravu, sistematizacija radnih mjesta po službama, broj državnih službenika i namještenika, opis poslova svakog državnog službenika i namještenika, ovlaštenja i odgovornost državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, rukovođenje općinskim organom uprave i službama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, naziv radnih mjesta, uvjeti za obavljanje poslova, radni odnosi, stegovna

odgovornost službenika i namještenika, suradnja u obavljanju poslova i zadataka, planiranje rada, javnost rada i druga pitanja u svezi s organiziranjem rada.

(2) Gramatička terminologija u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola (princip ravnopravnosti spolova).

Članak 2.

- (1) Zapošljavanje i unaprjeđenje službenika i namještenika temelji se na javnom natječaju i profesionalnoj sposobnosti;
- (2) Zapošljavanje službenika se vrši isključivo na osnovu javnog natječaja i ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Zakonom o državnoj službi, podzakonskim propisima donesenim na osnovu zakona te u skladu s kriterijima propisanim ovim Pravilnikom;
- (3) Zapošljavanje namještenika vrši se isključivo putem javnog oglašavanja u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, podzakonskim propisima donesenim na osnovu zakona i u skladu s kriterijima propisanim ovim Pravilnikom;
- (4) Određena osoba postaje državni službenik ili namještenik u općinskom organu uprave, kada u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, rješenjem bude postavljena, odnosno raspoređena na odgovarajuće radno mjesto;
- (5) Općinski načelnik donosi rješenje o postavljenju i raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radno mjesto za koje ispunjaju uvjete utvrđene u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo općinskih službi za upravu općine Kreševo utvrđuju se tako da se naročito osigura:

- (1) Zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta;
- (2) Puna zaposlenost i odgovornost svakog državnog službenika i namještenika;
- (3) Pravilno i efikasno rukovođenje službama za upravu;
- (4) Grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje;
- (5) Ostvarivanje pune suradnje službi za upravu s drugim tijelima i službama;
- (6) Transparentnost rada.

Članak 4.

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih Zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i osiguravaju izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata, prate i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne i druge poslove za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Članak 5.

Općinske službe za upravu dužne su osigurati zakonito, transparentno, odgovorno, učinkovito, ekonomično, profesionalno i nepristrano obavljanje poslova i zadataka iz svoga djelokruga.

II – DIO
UNUTARNJA
ORGANIZACIJA**Članak 6.**

Jedinstvenim općinskim organom rukovodi Općinski načelnik izravno biran kao nositelj izvršne vlasti.

Članak 7.

Za vršenje upravnih i drugih poslova, kao i poslova lokalne samouprave iz nadležnosti Općine, obrazovane su Službe i to:

1. **Stručna Služba za poslove ureda Općinskog načelnika;**
2. **Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu;**
3. **Služba za civilnu zaštitu, urbanizam, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina;**
4. **Služba za gospodarstvo, braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb, unutar koje su obrazovana dva odjela;**
 - a. **Odjel za gospodarstvo;**
 - b. **Odjel za braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb.**

Članak 8.

- (1) U izuzetnim situacijama a po ukazanoj objektivnoj potrebi iz razloga povećanja obima poslova, u Službama se mogu organizirati odjeli i isti se utvrđuju ovim Pravilnikom.
- (2) Odjelom rukovodi šef odjela koji pored svog referata obavlja sljedeće poslove:
 - (a) rukovodi odjelom i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela kojim rukovodi;
 - (b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;

- (c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela;
- (d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika načelnika u čijem se sastavu nalazi odjel o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- (e) postupa po nalogima pomoćnika načelnika.

Članak 9.

Poslovi stavljeni u nadležnost organa državne službe dijele se na tri vrste:

- A) Poslovi osnovne djelatnosti;**
- B) Dopunski poslovi osnovne djelatnosti;**
- C) poslove pomoćne djelatnosti.**

Članak 10.

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe i to:

- Upravno rješavanje;
- Upravno-nadzorne poslove;
- Normativno –pravne poslove;
- Studijsko analitičke poslove;
- Stručno-operativne poslove i
- Informaciono-dokumentacione poslove.

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti dijele se na sljedeće grupe i to:

- Stručno-operativne;
- Informaciono-dokumentacione;
- Računovodstveno-materijalne;
- Administrativno-tehničke poslove.

Poslovi pomoćne djelatnosti dijele se na sljedeće grupe;

- Operativno-tehnički;
- Pomoćni poslovi.

Članak 11.

- (1) Radna mjesta u državnoj službi na kojima se obavljaju poslovi osnovne djelatnosti, svrstana su u dvije grupe:
 - 1. rukovodeći državni službenici;
 - 2. ostali državni službenici;
- (2) Rukovodeći državni službenici su:
 - 1. Tajnik općinskog organa uprave - općinskog vijeća;
 - 2. Pomoćnici Općinskog načelnika.
- (3) Ostali državni službenici su:
 - 1. Šef odjela;
 - 2. Inspektor;
 - 3. Stručni savjetnici;
 - 4. Viši stručni suradnici;
 - 5. Stručni suradnici.

Članak 12.

Radna mjesta na kojima se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti, svrstana su u sljedeće grupe:

- 1. VŠS
-viši samostalni referent;
- 2. SSS
-viši referent;
-referent;
- 3. NSS
-pomoćni radnici;

III – DIO RUKOVOĐENJE

Članak 13.

A) OPĆINSKI NAČELNIK

Jedinstvenim općinskim organom uprave i općinskim službama za upravu kao i drugim tijelima općinske uprave i samouprave rukovodi Općinski načelnik s ovlastima utvrđenim Ustavom, Zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.

Članak 14.**B) POMOĆNIK OPĆINSKOG
NAČELNIKA**

Radom službe za upravu, rukovodi Pomoćnik Općinskog načelnika za oblast za koju je Služba obrazovana. Pomoćnik Općinskog načelnika donosi rješenja i druga akta iz djelokruga rada službe, potpisuje akte i naredbodavatelj je u odnosu na sredstva kojima raspolaže služba. Kao rukovodeći državni službenik postavlja se tajnik Općinskog organa uprave – Općinskog vijeća.

Članak 15.**C) TAJNIK OPĆINSKOG
ORGANA UPRAVE –
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Tajnik Općinskog organa uprave – općinskog vijeća, pomaže predsjedatelju Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i osigurava uvjete za rad Općinskog vijeća, radi na izradi Statuta općine, poslovnika općinskog vijeća i druge normativne akte vezane za rad Općinskog vijeća. Koordinira i usmjerava rad Općinskih službi za upravu u cilju realiziranja poslova utvrđenih u programu rada Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, obavlja i druge poslove i zadatke utvrđene poslovníkom o radu Općinskog vijeća.

Članak 16.**D) SAVJETNIK OPĆINSKOG
NAČELNIKA**

Općinski načelnik može imenovati savjetnika. Savjetnik Općinskog načelnika daje stručno mišljenje o određenim pitanjima, odnosno pomaže načelniku u izvršavanju poslova i zadataka iz oblasti izvršne vlasti, koje su u mjerodavnosti

Općinskog načelnika, obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe načelnika.

Savjetnik iz prethodnog stavka je osoba zaposlena kao Savjetnik načelnika i nije državni službenik.

Mandat Savjetnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika.

Općinski načelnik koji je imenovao Savjetnika može ga razriješiti u bilo koje vrijeme trajanja njegovog mandata.

Članak 17.**E) POGLAVARSTVO
OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Za izvršenje poslova i ovlasti za koje je odgovoran, Općinski načelnik može utemeljiti Poglavarstvo. Poglavarstvo Općinskog načelnika obavlja izvršne poslove koje odredi Općinski načelnik i pomaže mu u radu.

Sastav članova Poglavarstva općinskog načelnika čine: Općinski načelnik, Pomoćnici Općinskog načelnika, Tajnik općinskog organa uprave i Savjetnik Općinskog načelnika.

Članak 18.**F) MEDIJATOR**

- (1) Medijator državne službe pomaže u provedbi i poštivanju načela utvrđenih Zakonom i u skladu s odredbama Zakona djeluje kao posrednik u svim pitanjima koja se odnose na status državnog službenika.
- (2) Svi državni službenici i namještenici organa državne službe u suradnji sa sindikatom, biraju na mjesto medijatora državne službe jednog državnog službenika.
- (3) Medijator državne službe ne smije biti Općinski načelnik u organu državne službe u kojem obavlja svoju dužnost.

- (4) Izbor medijatora državne službe potvrđuje Agencija za državnu službu u FBiH.

IV DIO – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

Za izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta državnih službenika i namještenika, sa nazivom radnog mjesta, opisom poslova, uvjetima za vršenje poslova, vrstom djelatnosti, nazivom grupe poslova, složenosti poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta, broj izvršitelja.

I – OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 20.

- (1) Jedinstvenim općinskim organom uprave i općinskim službama za upravu kao i drugim tijelima općinske uprave i samouprave rukovodi Općinski načelnik s ovlastima utvrđenim Ustavom Federacije Bosne i Hercegovine, federalnim i kantonalnim zakonima kojima se regulira državna uprava, Statutom Općine i drugim propisima.
- (2) Općinski načelnik predstavlja i zastupa općinu kao jedinicu lokalne samouprave, osigurava i organizira zakonito i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Općine, donosi podzakonske propise i druge opće i pojedinačne akte za čije je donošenje ovlašten zakonom i poduzima druge mjere za obavljanje poslova iz nadležnosti Općine, odlučuje u skladu sa zakonom i općim aktima o pravima,

obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove za koje je zakonom i drugim propisom ovlašten.

- (3) Općinski načelnik podnosi izvješće Općinskom vijeću o ostvarivanju politike jedinice lokalne samouprave i svojim aktivnostima u izvršavanju zakona i drugih propisa, primjeni odluka i drugih akata vijeća u skladu sa pozitivnim propisima.

Sve akte iz nadležnosti općine potpisuje općinski načelnik, a za potpisivanje pojedinačnih akata općinski načelnik može posebnim rješenjem ovlastiti tajnika, pomoćnika općinskog načelnika ili drugog državnog službenika

Članak 21.

II – TAJNIK OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE – OPĆINSKOG VIJEĆA

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad organa državne službe;
- (b) koordinira rad službi za upravu i drugih službi u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Organa državne službe;
- (c) osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika, upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova;
- (d) predlaže poduzimanje potrebnih mjera i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju;
- (e) odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni sukladno važećim propisima;
- (f) odgovoran je za pripremanje i provođenje programa rada Općinskog načelnika;
- (g) neposredno izrađuje ili sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata

- koje donosi Općinski načelnik, uključujući akte i pravilnike iz radnog odnosa;
- (h) u suradnji s drugim službama izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada Organa državne službe i dostavlja ga Općinskom načelniku na daljnji postupak;
 - (i) objedinjava izvješća, informacije i druge materijale iz nadležnosti Organa državne službe;
 - (j) odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
 - (k) odgovoran je za pripremu i provođenje programa rada Općinskog vijeća;
 - (l) neposredno izrađuje ili sudjeluje u izradi Statuta općine, općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko Vijeće;
 - (m) pomaže Predsjedatelju Općinskog vijeća u izvršavanju njegovih obaveza;
 - (n) ostvaruje suradnju s pomoćnicima načelnika u vezi blagovremenog dostavljanja materijala Općinskom vijeću, te priprema i izrađuje materijale za OV;
 - (o) organizira i koordinira pripremanje sjednica Općinskog vijeća i brine o blagovremenom dostavljanju njegovih odluka i drugih akata na izvršenje;
 - (p) sudjeluje u radu Općinskog vijeća i stara se o zakonitosti akata koji se usvajaju na sjednicama;
 - (q) daje stručna mišljenja i prava tumačenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima Statuta, Poslovnika, Odluka i drugih akata koje donosi Vijeće;
 - (r) daje stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
 - (s) priprema prečišćene tekstove Odluka i drugih akata koje donosi OV;

- (t) stara se za izvršenje Odluka, Zaključaka i općih akata i s tim u svezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti;
- (u) uređuje izdavanje službenog glasila, brošura i drugih informativnih materijala;
- (v) obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinsko vijeće i općinski načelnik;
- (w) za svoj rad izravno je odgovoran Općinskom vijeću i Općinskom načelniku.

Uvjeti:	VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke
Posebni uvjeti:	Najmanje 6 (šest) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	osnovna;
Grupa posla:	Stručno – operativni poslovi;
Složenost poslova:	najsloženiji;
Status izvršitelja:	rukovodeći državni službenik;
Pozicija radnog mjesta	tajnik Općinskog organa uprave – Općinskog vijeća
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kopetencije:	Komunikacija, rukovođenje, strateško planiranje.

Članak 22.**III – SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Općinski načelnik može imenovati savjetnika. Savjetnik Općinskog načelnika daje stručno mišljenje o određenim pitanjima, odnosno pomaže načelniku u izvršavanju poslova i zadataka iz oblasti izvršne vlasti, koje su u mjerodavnosti Općinskog načelnika, obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe načelnika.

Savjetnik iz prethodnog stavka je osoba zaposlena kao Savjetnik načelnika i nije državni službenik.

Mandat Savjetnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika.

Općinski načelnik koji je imenovao Savjetnika može ga razriješiti u bilo koje vrijeme trajanja njegovog mandata.

Uvjeti:	VSS – VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne, ekonomske ili tehničke struke;
Posebni uvjeti:	5 (pet) godina radnog staža, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	osnovna;
Grupa posla:	normativno-pravni i studijsko-analitički;
Složenost poslova:	najsloženiji;
Status izvršitelja:	nema status državnog službenika
Pozicija radnog mjesta	savjetnik načelnika;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).

Prioritetne kopetencije:	Komunikacija, kreativnost, timski rad.
---------------------------------	--

IV - DIO MJERODAVNOST, UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U OPĆINSKIM SLUŽBAMA ZA UPRAVU

IV. I. MJERODAVNOST OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

Članak 23.

STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE UREDA OPĆINSKOG NAČELNIKA

DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se, stručni, administrativni i poslovi koji se odnose na:

- (u) izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- (v) prati stanje u oblasti za koju je organizirana, poduzima mjere za koje je ovlaštena i predlaže odgovarajuće mjere nadležnim organima;
- (w) analizira, inicira i priprema prijedlog propisa iz svoje nadležnosti;
- (x) organizira i vrši sve stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe rada Općinskog načelnika;
- (y) ostvaruje suradnju s pomoćnicima Općinskog načelnika;
- (z) vodi evidenciju i čuva orginale propisa i općih akata koje donosi Općinski načelnik i stara se o njihovom blagovremenom objavljivanju u službenom glasniku;
- (aa) prati i osigurava realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na Općinskog načelnika;

- (bb) inicira i sudjeluje u izradi planova, programa i projekata iz djelokruga rada općine;
- (cc) ostvaruje stalnu suradnju s tajnikom općinskog vijeća u svim pitanjima koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i poduzima mjere za blagovremeno izvršenje;
- (dd) uspostavlja suradnju sa županijskim, gradskim organima uprave i drugim organima, Policijskom upravom, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u svim pitanjima koji se odnose na rad Općinskog načelnika;
- (ee) organizira prijem stranih i domaćih izaslanstava, gospodarskih društava, građana i nevladinih organizacija koje prima općinski načelnik;
- (ff) vrši uredske protokolarnе, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- (gg) na temelju izvješća i planova/programa rada Službi izrađuje sveobuhvatna izvješća te periodične i godišnje i informacije i analize iz djelokruga rada Općinskog načelnika i službe za poslove Ureda općinskog načelnika;
- (hh) obavlja poslove informiranja javnosti na načelima zakonitosti i transparentnosti;
- (ii) obavlja poslove prezentiranja aktivnosti Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, odnosno kontakte s javnošću u svrhu davanja jedinstvenih informacija o radu općine;
- (jj) organizira press konferencije i intervjue Općinskog načelnika kao i njegovo gostovanje u medijima;
- (kk) priprema i organizira aktivnosti suradnje s medijima;
- (ll) iskazuje potrebu i učestvuje, provodi javne nabavke sukladno godišnjem planu javnih nabavki Općine Kreševo;

- (mm) izrađuje izvješća te periodične i godišnje informacije i analize iz djelokruga Službe;
- (nn) vrši poslove održavanje voznog parka;

SLUŽBA ZA FINACIJE,
DRUŠTVENE DJELATNOSTI I
OPĆU UPRAVU

Članak 24.

DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se, stručni, administrativni i poslovi koji se odnose na:

- (a) priprema, izrađuje i predlaže prijedlog Proračuna Općine za tekuću kalendarsku godinu;
- (b) izrađuje završni račun Proračuna općine i druge odluke sukladno zakonskim propisima;
- (c) vodi financijsko materijalno knjigovodstvo, kao i obavljanje svih računovodstvenih poslova za potrebe općinskih službi za upravu;
- (d) prati izvršenje prihoda općinskog proračuna i kontrolira trošenje sredstava;
- (e) obavlja poslove obračuna osobnih dohodaka, putnih troškova i sl. za potrebe općinskih službi;
- (f) donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz mjerodavnosti jedinice lokalne samouprave koji su u mjerodavnosti službe;
- (g) osiguranje uvjeta rada lokalnih radio i TV postaja u skladu sa zakonom;
- (h) prati i proučava zakonske i podzakonske akte iz predmetne

- oblasti te upućuje na praćenje i primjenu istih;
- (i) vodi postupak zaključenja braka;
 - (j) obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa;
 - (k) priprema odluke iz oblasti financija koje usvaja Općinsko vijeće;
 - (l) otprema i prima podneske fizičkih i pravnih osoba i dostavlja ih službama na rješavanje;
 - (m) obavlja poslove čišćenja, održavanja zgrade općine i opsluživanje kotlovnice;
 - (n) vodi poslove matičnog ureda, prijemne kancelarije, pisarnice, archive (službi za upravu, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća) i registriranja birača;
 - (o) obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti školstva, zdravstvene zaštite pučanstva, športa i tjelesne kulture, radnopravnog statusa državnih službenika i namještenika;
 - (p) surađuje s kulturno – umjetničkim društvima i udrugama i koordinira rad humanitarnih udruga;
 - (q) informira javnost u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
 - (r) obavlja poslove kadrovske politike za upravljanje ljudskim resursima;
 - (s) vrši nabavku opreme i potrošnog materijala za općinske službe, kopira i umnožava materijal za te službe;
 - (t) vrši poslove održavanje voznog parka;

(u) ostvaruje suradnju s mjesnim zajednicama;

(v) obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik, u skladu s važećim zakonskim propisima.

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU,
URBANIZAM, IMOVINSKO-PRAVNE
POSLOVE I KATASTAR
NEKRETNINA

Članak 25.

DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na:

- (a) organizacija, koordinacija i izrada planske dokumentacije (procjene ugroženosti, program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, plan obuke pučanstva i drugo), poslovi zaštite i otkrivanja eksplozivnih minskih sredstava, poslovi osmatranja, obavještanja, uzbunjivanja i drugo;
- (b) priprema i izrada prostorne i urbanističko - planske dokumentacije, izdavanje okolišne dozvole, urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje i uporabne dozvole, vođenje upravnog postupka iz oblasti urbanizma, građenja i drugih poslova sukladno zakonu;
- (c) osiguranje uspostave i održavanja predmjera i katastra nekretnina, vođenje evidencije o trasama infrastrukture na području općine Kreševo, vođenje evidencije o pravima građana i pravnih osoba po osnovu prava vlasništva i stanja prava nad nekretninama;
- (d) izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona, drugih propisa i

- općih akata u oblastima imovinsko-pravnih odnosa, rješavanje u upravnim stvarima u prvostupanjskom upravnom postupku u oblastima i pitanjima iz nadležnosti Službe;
- (e) pripremanje odluka iz nadležnosti službe za sjednice Općinskog vijeća;
- (f) drugi poslovi koje odredi Općinski načelnik, a koji su u mjerodavnosti općine kao jedinice lokalne uprave a sukladno zakonu.

**SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO,
BRANITELJSKO-INVALIDSKU I
SOCIJALNU SKRB**

Članak 26.

DJELOKRUG RADA

U okviru službe obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na:

- (a) obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti gospodarstva (poljoprivreda, vodoprivreda, šumarstvo, lov, ribolov, trgovina, obrtništvo, obnova), braniteljsko -invalidske skrbi;
- (b) vodi upravni postupak i izrađuje rješenja i druge akte iz oblasti za koju je utemeljena;
- (c) prati gospodarska kretanja u oblastima za koju je obrazovana a posebno u oblasti malog i srednjeg gospodarstva i samostalnog privređivanja;
- (d) vodi registar gospodarskih društava na području Općine;
- (e) vodi registar poljoprivrednih gazdinstva i registar klijenata;
- (f) izrađuje prijedloge planova iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva te prati realizaciju istih;

- (g) prati stanje i vodi registar u oblasti samostalnog obavljanja gospodarskih djelatnosti;
- (h) prati propise iz oblasti socijalne skrbi i brine se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- (i) obavlja poslove iz oblasti socijalne skrbi, starateljstva, maloljetničke delinkvencije, stara se o socijalnom stanju i potrebama stanovnika i stvaranju uvjeta za zadovoljavanje potreba iz oblasti na području općine u skladu sa zakonskim i drugim propisima;
- (j) obavlja poslove iz civilnih žrtava rata;
- (k) vodi sve evidencije o korisnicima novčanih primanja;
- (l) vodi evidenciju o izbjeglim i raseljenim osobama i povratnicima na području općine;
- (m) prati propise iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi i brine o njihovoj dosljednoj primjeni;
- (n) vodi odgovarajuće evidencije iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi;
- (o) pruža stručnu i pravnu pomoć u ostvarivanju prava iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi;
- (p) izrađuje informacije, izvještaje i ostale materijale koji se odnose na evidenciju i ostvarivanje prava obitelji poginulih branitelja, ratnih vojnih invalida i razvojačenih branitelja;
- (q) daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju institucije Kantona i Federacije iz oblasti za koju je utemeljena;
- (r) izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga Službe;
- (s) pripremanje odluka iz nadležnosti službe za sjednice Općinskog vijeća;
- (t) vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

DJELOKRUG RADA
UNUTARNJIH
ORGANIZACIJSKIH
JEDINICA

Članak 27.

A) *Odjel za gospodarstvo je nadležan za sljedeće poslove:*

- a) donošenje programa i planova razvitka jedinice lokalne samouprave;
- b) ostvarivanje uvjeta za gospodarski razvitak i upošljavanje;
- c) utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima jedinice lokalne samouprave i raspodjele sredstava ostvarenih na temelju njihovog korištenja;
- d) zaštita čovjekove okoline;
- e) vrši registraciju odnosno izdaje odobrenja za rad samostalnih obrtničkih radnji;
- f) prati gospodarska kretanja u oblastima za koju je obrazovana a posebno u oblasti malog i srednjeg gospodarstva i samostalnog privređivanja;
- g) vodi registar gospodarskih društava na području Općine;
- h) vodi registar poljoprivrednih gazdinstva i registar klijenata;
- i) izrađuje prijedloge planova iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva te prati realizaciju istih;
- j) prati stanje i vodi registar u oblasti samostalnog obavljanja gospodarskih djelatnosti;

B) *Odjel za braniteljsko – invalidsku i socijalnu skrb je nadležan za sljedeće poslove:*

- a) prati propise iz oblasti socijalne skrbi i brine se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- b) obavlja poslove iz oblasti socijalne skrbi, starateljstva, maloljetničke

delinkvencije, stara se o socijalnom stanju i potrebama stanovnika i stvaranju uvjeta za zadovoljavanje potreba iz oblasti na području općine u skladu sa zakonskim i drugim propisima;

- c) obavlja poslove iz civilnih žrtava rata;
- d) vodi sve evidencije o korisnicima novčanih primanja;
- e) vodi evidenciju o izbjeglim i raseljenim osobama i povratnicima na području općine;
- f) prati propise iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi i brine o njihovoj dosljednoj primjeni;
- g) vodi odgovarajuće evidencije iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi;
- h) pruža stručnu i pravnu pomoć u ostvarivanju prava iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi;
- i) izrađuje informacije, izvještaje i ostale materijale koji se odnose na evidenciju i ostvarivanje prava obitelji poginulih branitelja, ratnih vojnih invalida i razvojačenih branitelja;
- j) daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju institucije Kantona i Federacije iz oblasti za koju je utemeljena; izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga Službe.

IV. II. UNUTARNJE USTROJSTVO I
SISTEMATIZACIJA RADNIH
MJESTA U SLUŽBAMA ZA UPRAVU

Članak 28.

SLUŽBA ZA POSLOVE UREDA
OPĆINSKOG NAČELNIKA

„1. Šef ureda općinskog načelnika“ovlašten posebnim rješenjem
općinskog načelnika;**Opis poslova:**

- (a) neposredno rukovodi uredom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti ureda;
- (b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- (c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Ureda;
- (d) predlaže plan stručne obuke i usavršavanja državnih službenika i namještenika;
- (e) vrši izradu nacrtu godišnjeg plana rada i podnosi godišnje izvješće o radu te izvješće o izvršavanju mjesečnih planova rada sa podacima o pojedinačnom angažiranju službenika i namještenika;
- (f) odgovara za korištenje, financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru ureda;
- (g) izrađuje programe i projekte iz nadležnosti Ureda;
- (h) inicira, priprema i izrađuje prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti Ureda;
- (i) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Ureda;
- (j) sudjeluje u izradi strategije razvoja i programiranja razvoja Općine i sudjeluje u izradi strateških dokumenata Općine;
- (k) vrši analizu i predlaže plan potrebnih sredstava u proračunu općine neophodnih za odvijanje aktivnosti Ureda;
- (l) predlaže poduzimanje potrebitih mjera u cilju unaprjeđenja stanja u oblastima iz nadležnosti Ureda;
- (m) odgovoran je za uspostavljanje adekvatnog i efikasnog sistema kontrola uz prethodno utvrđivanje rizika i mogućeg utjecaja rizika na rad i poslovanje ureda;
- (n) izvršava i druge stručne poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koja je

Uvjeti:	VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen fakultet pravne ili upravne struke, ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja ili fakultet društvenog smjera
Posebni uvjeti:	Najmanje 5 (pet) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Stručno-operativni
Složenost poslova:	Najsloženiji;
Status izvršitelja:	Državni službenik koji rukovodi osnovnom organizacionom jedinicom Uredom općinskog načelnika;
Pozicija radnog mjesta:	Šef ureda;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kopetencije:	Komunikacija, timski rad, analiziranje.

„2. Stručni suradnik za javne nabavke“**Opis poslova:**

- a) vrši stručnu obradu i pripremu stručnih mišljenja i objašnjenja koja služe za provođenje postupka javnih nabavki;
- b) vrši pripremu internih akata iz svoje nadležnosti;
- c) učestvuje u pripremi jedinstvenog plana nabavki u skladu sa odobrenim sredstvima;
- d) u skladu sa planom nabavki ili na inicijativu nadležne službe priprema prijedloge odluka o započinjanju postupaka javnih nabavki;
- e) vrši završnu kontrolu, obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije koji je izradila nadležna služba;
- f) vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke;
- g) obavlja korespondenciju sa ponuđačima;
- h) priprema odgovore na žalbe i kompletira dokumentaciju i istu dostavlja drugostepenom organu;
- i) prikuplja i dostavlja potrebne informacije i izjašnjenja licima ovlaštenim za zastupanje Općine u sudskim sporovima iz nadležnosti;
- j) u saradnji sa nadležnom službom priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije;
- k) učestvuje u radu Povjerenstva za javne nabavke;
- l) priprema prijedloge odluka o dodijeli ugovora u formi i sadržaju propisanim zakonom, izrađuje prijedloge ugovora o javnoj nabavci i okvirnih sporazuma;
- m) vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o dodijeljenim ugovorima i okvirnim sporazumima;
- n) prati vremenske rokove utvrđene zakonom u proceduri javnih nabavki;

- o) vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma;
- p) u koordinaciji sa Povjerenstvom za javne nabavke priprema odgovore po pravnim lijekovima;
- q) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada i iste općinskom načelniku;
- r) sudjeluje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- s) obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika;

Uvjeti:	Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet pravne ili upravne struke ili ekonomski fakultet
Posebni uvjeti:	1 (jedna) godina radnog staža nakon diplomiranja na poslovima svoje struke, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost;
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički i stručno-operativni;
Složenost poslova:	Složeni;
Status izvršitelja:	Državni službenik;

Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kopetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost.

- (i) priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika, obrađuje zahtjeve za pristup informacijama;
- (j) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika.

„3. Viši samostalni referent za stručne poslove Općinskog načelnika, personalne poslove te odnose s javnošću“

Opis poslova:

- (a) priprema nacрте pojedinačnih akata koje donosi Općinski načelnik;
- (b) obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- (c) vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i s drugih sastanaka koje organizira načelnik;
- (d) vodi evidenciju pojedinačnih i drugih akata za potrebe Općinskog načelnika;
- (e) izrađuje prijedlog rješenja po svim osnovama iz radnog pravnog statusa državnih službenika i namještenika;
- (f) obavlja poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u službama za upravu, surađuje s povjerenstvom za izbor kandidata na javnom natječaju i izvršava naloge povjerenstva u svezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije;
- (g) organizira proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika, priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika;
- (h) izdaje razna uvjerenja i potvrde, popunjava radne knjižice, priprema i sudjeluje u izradi biltena, brošura i drugih načina informiranja građana o aktivnostima Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;

Uvjeti:	VŠS - VI stupanj, viša upravna škola;
Posebni uvjeti:	1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni upravni ispit.
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi temeljne djelatnosti;
Grupa poslova:	administrativno – tehnički;
Složenost poslova:	složeni;
Status izvršitelja:	namještenik;
Pozicija radnog mjesta:	viši samostalni referent;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kopetencije:	Komunikacija, kreativnost, timski rad.

„4. Referent za telefonsku centralu - tehnička tajnica“

Opis poslova:

- a) Organizira i obavlja sve administrativne uredske poslove, piše dopise i vodi poslovnu dokumentaciju, komunicira sa strankama i ostalim zaposlenicima, te organizira dnevni raspored sastanaka za Općinskog načelnika;

- b) prima stranke, poslovne partnere i s njima komunicira osobno ili putem telefona, preusmjerava telefonske pozive, preuzima i prenosi poruke;
- c) organizira službena putovanja za Općinskog načelnika;
- d) prima poštu za sve općinske službe, razvrstava je, vodi evidenciju kroz knjigu protokola i knjigu računa te odgovora za njeno pravilno evidentiranje;
- e) vrši upis predmeta u interne dostavne knjige i iste dostavlja pomoćnicima načelnika i osobi koja prima poštu za ured načelnika ili direktno načelniku;
- f) pakira i otprema poštu za potrebe svih općinskih službi, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće;
- g) vrši prijem zahtjeva od stranaka i njihovo evidentiranje kroz knjigu protokola;
- h) razdužuje predmete za pohranjivanje u arhivu kroz knjigu protokola;
- i) odgovorna je za čuvanje pečata,
- j) obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika;
- k) vrši poslove otključavanja i zaključavanja zgrade i ureda Općine Kreševo.

Uvjeti:	SSS/III stupanj;
Posebni uvjeti:	10 (deset) mjeseci radnog staža i položen stručni ispit;
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
Grupa poslova:	administrativno – tehnički i operativno – tehnički poslovi;
Složenost poslova:	djelomično složeni;
Status izvršitelja:	namještenik;

Pozicija radnog mjesta:	tehnički tajnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).

„5. Vozač motornog vozila, kurir i rukovoditelj centralnog grijanja“

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i općinskih službi za upravu;
- (b) brine se o tehničkoj ispravnosti službenih vozila općine i održavanju voznog parka što u sebi sadržava skrb o tehničkoj ispravnosti vozila (osiguravanje redovitog provjeravanja tekućine za hlađenje, ulja, tlaka u gumama i slično);
- (c) vodi propisane evidencije o korištenju, servisiranju i utrošku goriva službenih vozila općine;
- (d) izrađuje plan održavanja i pregleda vozila i analizira stanje sigurnosti i prati primjenu propisa o sigurnosti prometa;
- (e) obavlja poslove dostave i uručivanja pismena pravnim i fizičkim osobama, kao i materijala za potrebe pripremanja sjednica Općinskog vijeća;
- (f) nabavlja opremu, inventar i ostali potrebni materijal za Općinu;
- (g) brine se o održavanju instalacija u zgradi, osigurava prilaz zgradi, obavlja poslove rukovanja sustavom grijanja zgrade općine;
- (h) brine se o svim poslovima vezanim za njegovo uredno funkcioniranje tijekom zimske sezone, te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika;
- (i) vrši poslove otključavanja i zaključavanja zgrade i ureda Općine Kreševo.

Uvjeti:	SSS – IV stupanj - tehničar cestovnog prometa;
Posebni uvjeti:	10 (deset) mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, vozačka dozvola „B“ kategorije;
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti;
Grupa poslova:	operativno - tehnički poslovi;
Složenost poslova:	djelomično složeni;
Status izvršitelja:	namještenik;
Pozicija radnog mjesta:	vozač, kurir;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).

„6. Djelatnik na održavanju čistoće – spremačica“

Opis poslova:

- vrši poslove čišćenja i održavanja službenih prostorija zgrade Općine i drugih prostorija po nalogu pomoćnika načelnika;
- brine se o čistoći i održavanju sanitarnih čvorova i o opskrbljenosti potrebnim materijalom;
- vrši periodično čišćenje i pranje prozora s unutarnje strane zgrade;
- stara se o čuvanju inventara u zgradi kao i obavljanja poslova prenošenja inventara;
- brine se o sigurnosti zgrade i prostorija (zaključava vrata, zatvara prozore, isključuje električne uređaje);
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika;
- vrši poslove otključavanja i zaključavanja zgrade i ureda Općine Kreševo.

Uvjeti:	osnovna škola (NSS);
Posebni uvjeti:	6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti;
Grupa poslova:	pomoćni poslovi;
Složenost poslova:	jednostavni;
Status izvršitelja:	namještenik;
Pozicija radnog mjesta:	spremačica;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).

Članak 29.

SLUŽBA ZA FINACIJE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

1. „Pomoćnik Općinskog načelnika za financije, društvene djelatnosti i opću upravu“

Opis poslova:

Rukovodi i koordinira radom Službe, sudjeluje u radu Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, utvrđuje konačne tekstove odluka, odgovara za izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa za državne službenike i namještenike, daje im upute o načinu obavljanja poslova. Priprema i izrađuje planove, programe i izvješća o radu Službe, prati propise i stara se o provođenju izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih

podzakonskih akata iz nadležnosti Službe, stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada, daje uputstva i pruža neposrednu pomoć izvršiteljima: odgovara za zakonito, blagovremeno, stručno i efektivno obavljanje poslova . Inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe, obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti Službe, priprema nacрте i prijedloge proračuna za tekuću godinu kao i okvirni plan proračuna za naredne tri godine, priprema nacрт i prijedlog rebalansa proračuna , izrađuje završni račun kao i periodične izvještaje propisane Zakonom, izrađuje analize i bilješke uz financijske izvještaje, sudjeluje u izradi operativnih, kvartalnih i godišnjih izvješća o financijskom poslovanju Općine, obavlja izradu mjesečnih izvješća koji se dostavljaju višim tijelima o prilivu određenih proračunskih sredstava, sudjeluje u kontiranju računovodstvene dokumentacije te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom općine i po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti:	VSS – VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske ili pravne struke;
Posebni uvjeti:	Najmanje 5 (pet) godina radnog staža, položen stručni upravni ispit;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Rukovodeći;
Složenost poslova:	Najsloženiji;
Status izvršitelja:	Rukovodeći državni službenik;

Pozicija radnog mjesta	Pomoćnik Općinskog načelnika;
Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Prioritetne kompetencije	Komunikacija, rukovođenje, strateško planiranje.

2. „Viši stručni suradnik za trezor i trezorsko poslovanje“

Opis poslova:

- (a) Sudjeluje u izradi financijskih planova;
- (b) Izrađuje proračunski kalendar i prati njegovo izvršavanje;
- (c) Izrađuje Dokument okvirnog proračuna za trogodišnje razdoblje;
- (d) Sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga proračuna Općine;
- (e) Sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga Odluke o izvršavanju proračuna Općine;
- (f) Izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune proračuna Općine;
- (g) Izrađuje izvješća o izvršenju proračuna mjesečno za potrebe Općinskog načelnika;
- (h) Izrađuje izvješća o izvršenju proračuna tromjesečno, polugodišnje i godišnje za potrebe informiranja Općinskog vijeća;
- (i) Prati plan i realizaciju proračuna;
- (j) Sudjeluje u izradi operativnih planova proračuna Općine;
- (k) Priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti;
- (l) Vršiti kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura u oblastima iz djelokruga Službe;

(m) Obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovoditelj Službe.

Uvjeti:	VSS - VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomski fakultet;
Posebni uvjeti:	2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Upravno rješavanje;
Složenost poslova:	Složeniji;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta	Viši stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije	Komunikacija, timski rad, analiziranje.

3. „Viši stručni suradnik za upravno rješavanje“

Opis poslova:

(a) obavlja poslove rješavanja upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku;

- (b) vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica iz oblasti radnih odnosa;
- (c) obavlja svečani čin sklapanja braka;
- (d) vrši upis u matičnu knjigu rođenih, vjenčanih, umrlih;
- (e) vrši upis u matičnu knjigu državljana;
- (f) obavlja poslove ažuriranja matičnih knjiga;
- (g) izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i druga pitanja koja se odnose na vođenja;
- (h) obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika.

Uvjeti:	VSS - VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, pravni fakultet;
Posebni uvjeti:	2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Upravno rješavanje;
Složenost poslova:	Složeniji;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta	Viši stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost.

4. „Stručni savjetnik za računovodstvo i proračun“**Opis poslova:**

- a) obavlja poslove kontiranja i knjiženja računovodstvene dokumentacije: promet po izvodima svih žiroračuna, promet blagajne, kupaca, dobavljača, plaća i naknada uposlenih, ugovora o djelu, povjerenstava, dotacija korisnicima proračuna, knjižnih obavijesti, cesija, koncesija i ostale financijske dokumentacije;
- b) kontrolira i usklađuje materijalno knjigovodstvo s glavnom knjigom i ostalim pomoćnim knjigama;
- c) kontrolira i usklađuje pomoćne knjige sa glavnom knjigom u knjigovodstvu;
- d) usuglašava knjigovodstveno i stvarno stanje i sravnjuje dokumentaciju s dobavljačima;
- e) sudjeluje u pripremi nacrti i prijedloga proračuna općine;
- f) planira i koordinira aktivnostima popisa i otpisa imovine;
- g) vodi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara i vrši obračun amortizacije i revalorizacije;
- h) vodi evidenciju o namjenskim sredstvima dobivenim od većih razina vlasti kao i pravdanje istih;
- i) vodi evidenciju i knjiženje Rješenja po osnovu naknade za rentu i vatrogastvo;
- j) vodi evidenciju o korištenju tekuće pričuve;
- k) priprema i dostavlja opomene za potraživanja općine;
- l) sudjeluje u izradi strategije razvoja općine, prijedloga, planova i programa razvoja lokalne zajednice;
- m) sudjeluje u pripremi zahtjeva (aplikacija) za financiranje projekata od strane viših razina vlasti, donatora, banaka, međunarodnih institucija;
- n) sudjeluje u izradi Pravilnika o računovodstvu, Pravilnika o

financijskom poslovanju,

Pravilnika o kolanju

dokumentacije, Pravilnika o

ovlaštenju i postupku kontrole i

likvidiranju dokumentacije kao i

drugih pravilnika iz ove oblasti;

- o) zalaže se za djelotvornost u radu u smislu lakšeg pristupa eksterne revizije;

- p) priprema i šalje prijedloge projekata za Program javnih investicija Kantona Središnja Bosna- IP obrasci;

- q) unosi podatke o potrošnji električne energije, vode i energenata za grijanje objekata općine u Informacijski sustav za upravljanje energijom (EMIS);

- r) priprema dokumentaciju za izjavu o fiskalnoj odgovornosti;

- s) obavlja poslove koordinatora za javno-privatno partnerstvo;

- t) sudjeluje u pripremi i izradi proračunskog kalendara

- u) sudjeluje u pripremnim radnjama za izradu godišnjeg obračuna

- v) samostalno obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti:	VSS - VII stupanj stručne spremlje ili završeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomski fakultet ili drugi fakultet ekonomskog usmjerenja ;
Posebni uvjeti:	3 (tri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spremlje, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog

	jezika, poznavanje rada na računalu;
Vrsta djelatnosti:	Poslovi osnovne djelatnosti;
Grupa poslova:	studijsko - analitički i stručno – operativni;
Složenost poslova:	Najsloženiji;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta	Stručni savjetnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, analiziranje.

5. „Stručni suradnik za blagajničke poslove, obračun osobnih primanja, poslove likvidature, nabavke materijala i arhivske poslove“

Opis poslova:

- a) vrši obračun i isplatu plaća, toplog obroka i prijevoza za uposlenike, te obavlja ostale poslove vezane za plaće (plaćanje poreza i doprinosa, popunjavanje i dostavljanje Poreznoj upravi zakonom definiranih obrazaca vezanih za plaću, izradu zahtjeva za refundacije bolovanja);
- b) vrši obračun i isplatu naknada po osnovu ugovora o djelu i drugih samostalnih djelatnosti (obraci AUG-1031 i ASD-1032), te sastavlja godišnja izvješća po osnovu navedenih mjesečnih obrazaca i iste dostavlja korisnicima;

- c) vrši obračun i isplatu mjesečnih naknada vijećnicima Općinskog vijeća;
- d) vrši obračun i isplatu mjesečnih naknada Povjerenstvima;
- e) vodi knjigu ulaznih faktura (KUF) i izlaznih faktura (KIF), te obavlja formalnu i računsku kontrolu dokumenata;
- f) vrši isplatu računa dobavljačima;
- g) vrši tjedni plog gotovine (prihoda) od športske dvorane i vodi evidenciju istog;
- h) vrši isplate po osnovu putnih naloga i drugih dokumenata;
- i) obrađuje dokumentaciju po zahtjevima uposlenika (izrađuje obrasce M-4, promjene poreznih kartica, obrađuje kreditnu dokumentaciju i sl.);
- j) surađuje sa Federalnim zavodom za statistiku i dostavlja mjesečna i godišnja izvješća (obrazac RAD-1);
- k) unosi podatke u Jedinstveni registar korisnika gotovinskih naknada pojedincima na koje se ne uplaćuju doprinosi u zakonski propisanom roku;
- l) u skladu sa zakonskim i drugim propisima iz oblasti uredskog poslovanja i arhiva organizira arhivske poslove;
- m) vrši ulaganje arhiviranih predmeta u arhivske fascikle po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja;
- n) vodi arhivsku knjigu;
- o) izdaje predmete iz arhiva na revers na zahtjev obrađivača predmeta;
- p) prema odobrenoj listi registratorskog materijala obavlja pripremu arhivske građe za uništavanje;
- q) surađuje sa nadležnim višim arhivom i dogovara preuzimanje arhivske građe nakon isteka roka čuvanja;

- r) brine se o smještaju i čuvanju registratorskog materijala i arhivske građe na način da se osiguraju svi potrebni uvjeti da ne dođe do uništenja, oštećenja ili nestanka arhivske građe;
- s) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika za financije, društvene djelatnosti i opću upravu.

Uvjeti:	VSS - VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomski fakultet;
Posebni uvjeti:	1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Računovodstveno - materijalni poslovi;
Složenost poslova:	Složeniji;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta	Stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, analiziranje.

6. „Stručni suradnik za društvene djelatnosti, opću upravu i mjesne zajednice“

Opis poslova:

- (a) vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidenciju iz oblasti djelokruga svoga rada;
- (b) sudjeluje u pripremi informacija i izvješća iz ovih oblasti za potrebe pomoćnika Općinskog načelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
- (c) obrađuje i pohranjuje statističke podatke i sačinjava statističke izvještaje iz djelokruga svog rada;
- (d) vodi evidenciju o registracijama mjesnih zajednica;
- (e) koordinira njihov rad, obavlja stručne administrativno-tehničke poslove za potrebe tijela mjesnih zajednica (MZ);
- (f) obavlja i druge poslove za potrebe rukovoditelja.

Uvjeti:	VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa (najmanje 180 ECTS) studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravni fakultet, ekonomski ili drugi fakultet društvenog ili tehničkog smjera
Posebni uvjeti:	1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar
Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	administrativno tehnički;

Složenost poslova:	Složeniji;
Državni službenik;	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost.

7. „Viši referent za prijemnu kancelariju, protokol i biračke popise“

Opis poslova:

- (a) vrši prijem zahtjeva od stranaka i pravnih osoba koje se prijavljuju na javne nabavke i evidentira njihov prijem,
- (b) vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa – vodi upisnik izvršenih ovjera
- (c) po zahtjevu stranke a u skladu sa zakonom vrši ovjere na terenu i o tome vodi upisnik ovjera
- (d) vrši ovjere ugovora za koje je nadležan općinski organ uprave
- (e) po zahtjevu strane ovjerava potvrde o izdržavanju
- (f) vrši ovjere punomoći i izdaje i ovjerava kućne liste
- (g) sudjeluje u obavljanju poslova biračkih popisa – registracije, preregistracije i brisanja birača na privremenim biračkim popisima;
- (h) odgovoran je za čuvanje pečata i štambilja,
- (i) Preko interne dostavne knjige prima riješene predmete i akte od službenika na kojima stoji oznaka a/a, te provjerava sadrži li predmet odnosno akt sve potrebne podatke za pravilno arhiviranje

- (j) Vršiti razduživanje primljenog predmeta odnosno akta kroz odgovarajuće evidencije,
- (k) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti:	SSS - IV stupanj;
Posebni uvjeti:	10 (deset) mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu;
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi temeljne djelatnosti;
Grupa poslova:	administrativno-tehnički i informacijsko-dokumentacijski;
Složenost poslova:	djelomično složeni;
Status izvršitelja:	namještenik;
Pozicija radnog mjesta:	viši referent;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).

8. „Viši referent za građanska stanja“

Opis poslova:

- (a) vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, te knjigu državljanstva;
- (b) vodi sve evidencije i na temelju zahtjeva stranaka izdaje izvratke iz matičnih knjiga i druga uvjerenja;
- (c) popunjava statističke obrasce iz oblasti za koje se vodi službena evidencija i dostavlja podatke mjerodavnim tijelima;
- (d) vrši prijepis matičnih knjiga i dostavlja ih mjerodavnom organu;
- (e) vodi indekse matičnih knjiga, prima, kompletira dokumentaciju za upis

činjenice rođenja, vjenčanje i smrti, te priprema, kompletira i provodi izvještaje od matičnih ureda drugih općina;

- (f) izdaje potrebite izvode iz matičnih knjiga;
- (g) prima i sastavlja smrtovnice za umrle osobe te ih dostavlja mjerodavnom sudu;
- (h) obavlja poslove u svezi sklapanja braka;
- (i) stara se o arhivi matičnog ureda;
- (j) obavlja i druge poslove i zadatke koji mu u skladu sa zakonom i drugim propisima naloži pomoćnik načelnika.

Uvjeti:	SSS – IV. stupanj;
Posebni uvjeti:	10 (deset) mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreml, položen stručni upravni ispit;
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi i osnovne djelatnosti;
Grupa poslova:	administrativno - tehnički i informacijsko - dokumentacijski;
Složenost poslova:	djelomično složeni;
Status izvršitelja:	namještenik;
Pozicija radnog mjesta:	viši referent;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).

9. „Referent za poslove športa i športske dvorane“

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove vezane za šport i športske aktivnosti na području općine;
- (b) sudjeluje u provođenju športskih manifestacija i manifestacija

kulturno – zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnijih datuma i događaja;

- (c) predlaže mjere za unaprjeđenje športa na području općine, koordinira upravljanjem športske dvorane (dogovaranje termina korištenja športske dvorane, održavanje čistoće, otključavanje, zaključavanje) i ostale poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti:	SSS – III. stupanj;
Posebni uvjeti:	10 (deset) mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreml;
Vrsta djelatnosti:	poslovi pomoćne djelatnosti;
Grupa poslova:	pomoćni poslovi;
Složenost poslova:	djelomično složeni;
Status izvršitelja:	namještenik;
Pozicija radnog mjesta:	referent za poslove športa;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU, URBANIZAM, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNOSTI

Članak 30.

1. „Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu, urbanizam, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnosti“

Opis poslova:

- (a) rukovodi i koordinira radom Službe, sudjeluje u radu Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe;
- (b) surađuje s kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- (c) utvrđuje konačne tekstove odluka, odgovara za izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa za službenike i namještenike, daje im upute o načinu obavljanja poslova;
- (d) priprema i izrađuje planove i programe i izvješća o radu Službe;
- (e) prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti službe;
- (f) stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada, daje uputstva i pruža neposrednu pomoć izvršiteljima;
- (g) odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno obavljanje poslova;
- (h) inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;
- (i) obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti Službe;
- (j) izrađuje informacije i druge materijale iz djelokruga Službe i dostavlja ih Općinskom načelniku na razmatranje;
- (k) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike;
- (l) inicira pripremu i izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa iz oblasti civilne zaštite, urbanizma, graditeljstva i katastra nekretnina, za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
- (m) prati i proučava stanje iz djelokruga urbanizma, prostornog planiranja i graditeljstva i predlaže mjere, inicira i sudjeluje u izradi prostorne dokumentacije;
- (n) obavlja poslove na provođenju prostorno-planskih dokumenata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i graditeljstva koje donosi Općinsko vijeće;
- (o) priprema nacрте odluka i drugih akata iz svoje oblasti;
- (p) priprema informacije i izvješća iz oblasti graditeljstva;
- (q) obavlja poslove rješavanja zahtjeva za odobrenja za građenje, izdavanje uporabnih dozvola za izgrađene objekte, izdavanju okolišnih dozvola;
- (r) sudjeluje u stručnoj pripremi i obradi zahtjeva za financiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija;
- (s) prati realizaciju potpisanih ugovora nakon provedenog postupka javne nabave i o tome redovito izvješćuje općinskog načelnika.
- (t) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom općine i po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti:	VSS - VII. stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne ili upravne struke, građevinske struke ili studij arhitekture i urbanizma;
Posebni uvjeti:	5 (pet) godina radnog staža nakon diplomiranja na poslovima svoje struke, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Upravno rješavanje, stručno - operativni poslovi;
Složenost poslova:	Najsloženiji;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Općinskog načelnika;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, rukovođenje, strateško planiranje.

2. „Stručni savjetnik za imovinsko - pravne poslove“

Opis poslova:

- (a) vodi prvostupanjski upravni postupak;

- (b) rješava najsloženije upravne stvari iz oblasti imovinsko pravnih poslova;
- (c) vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti;
- (d) vodi postupak izvlaštenja zemljišta;
- (e) vodi usmene rasprave radi utvrđivanja činjeničnog stanja;
- (f) obavlja uviđaj na licu mjesta radi utvrđivanja činjeničnog stanja;
- (g) vodi postupak usmene rasprave za određivanje naknade vlasnicima za izvlaštenje nekretnina;
- (h) vodi i sve druge postupke do rješavanja imovinsko – pravnih odnosa na nekretninama;
- (i) sačinjava prijedloge javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu općine Kreševo;
- (j) sačinjava prijedlog Odluka o kupovini nekretnina;
- (k) sačinjava prijedlog Odluka o prodaji nekretnine u vlasništvu općine Kreševo;
- (l) vodi postupak pripremnih radnji za izvlaštenje;
- (m) vodi postupak kod bespravnih zauzimanja zemljišta;
- (n) vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko- pravnih odnosa na nekretninama sukladno zakonu i drugim podzakonskim aktima
- (o) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom općine i po nalogu Pomoćnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti:	VSS - VII. stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, pravne struke;
----------------	---

Posebni uvjeti:	3 (tri) godine radnog staža nakon diplomiranja na poslovima svoje struke, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Upravno rješavanje, stručno - operativni poslovi;
Složenost poslova:	Najsloženiji;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, analiziranje.

3. „Stručni suradnik za urbanizam i planove“

Opis poslova:

- (a) prati i proučava stanje iz djelokruga prostornog uređenja, građenja i urbanizma i predlaže odgovarajuće mjere;
- (b) obavlja poslove na provođenju prostorno planskih dokumenata koje donosi Općinsko vijeće;
- (c) inicira izradu prostorne i urbanističko planske dokumentacije i prati realizaciju iste;
- (d) na temelju uočenih stanja predlaže pokretanje postupka izmjena, dopuna, kao i donošenje planova;
- (e) vrši izradu izvoda iz planske dokumentacije;
- (f) priprema informacije i izvješća iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma;
- (g) priprema programe uređenja građevinskog zemljišta i planove parcelacije zemljišta;
- (h) sudjeluje u upravnom postupku kod izdavanja urbanističkih suglasnosti;
- (i) vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu s planskom dokumentacijom i drugim uvjetima utvrđenim za taj prostor;
- (j) daje stručni nalaz, utvrđuje urbanističko – tehničke uvjete u predmetima u prvostupanjskom postupku, u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti i građevne dozvole na temelju kojih se izrađuje tehnička dokumentacija;
- (k) vrši pregled projektne dokumentacije i ocjenu njene usklađenosti s uvjetima iz urbanističke suglasnosti;
- (l) sudjeluje u pripremi projektnih zadataka i troškovnika iz oblasti urbanizma i građenja u svezi s izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata;
- (m) koordinira nad izvođenjem radova;
- (n) vrši obračun naknada u postupku izdavanja urbanističkih i građevnih suglasnosti;
- (o) u suradnji sa nadređenim priprema projekte i drugu dokumentaciju za apliciranje za više razine vlasti;
- (p) organizira i vodi aktivnosti apliciranja za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija te koordinira s ostalim službama;
- (q) podnosi izvješća; odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- (r) prati realizaciju potpisanih ugovora nakon provedenog postupka javne nabave i o tome redovito izvješćuje općinskog načelnika
- (s) izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti:	VSS – VII. stupanj (najmanje 180 ECTS) ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevinske struke ili studij arhitekture i urbanizma;
Posebni uvjeti:	1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Stručno operativni, studijsko analitički;
Složenost poslova:	Složeni;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, analiziranje.

- (e) organizira uvođene u posao izabranih izvođača radova, kao i primopredaju istih;
- (f) priprema informacije i izvješća iz oblasti građenja;
- (g) sudjeluje u investicijskom nadzoru;
- (h) vrši kontrolu kvaliteta i ugovorenih rokova za izvođenje radova;
- (i) vrši obilazak terena po nalogu;
- (j) sudjeluje u upravnom postupku izdavanja dozvola za građenje;
- (k) sudjeluje u pripremi projektnih zadataka i troškovnika iz oblasti građenja u svezi s izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata;
- (l) u suradnji sa nadređenim priprema projekte i drugu dokumentaciju za apliciranje za više razine vlasti;
- (m) organizira i vodi aktivnosti apliciranja za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija te koordinira s ostalim službama;
- (n) podnosi izvješća; odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- (o) izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.
- (p) prati realizaciju potpisanih ugovora nakon provedenog postupka javne nabave i o tome redovito izvješćuje općinskog načelnika.

4. „Stručni suradnik za poslove građenja“

Opis poslova:

- (a) prati i proučava stanje iz djelokruga građenja i urbanizma i predlaže odgovarajuće mjere;
- (b) prikuplja i metodološki objedinjuje podatke s terena iz oblasti Službe;
- (c) vrši analize prikupljenih podataka, te sukladno istom predlaže kriterije i prioritete;
- (d) sudjeluje u prikupljanju potrebne dokumentacije za izvođenje građevinskih radova;

Uvjeti:	VSS – VII. stupanj (najmanje 180 ECTS) ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevinske struke;
Posebni uvjeti:	1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu;

Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Stručno operativni, studijsko analitički;
Složenost poslova:	Složeni;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost

5. „Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša, komunalne poslove i turizam“

Opis poslova:

- (a) priprema dokumentaciju za izdavanje okolišne suglasnosti;
- (b) priprema dokumentaciju za izdavanje vodnih akata;
- (c) poduzima aktivnosti na unapređenju zaštite okoliša;
- (d) kontaktira i surađuje sa svim subjektima koji u svojim programima rada imaju za cilj zaštitu okoliša;
- (e) utvrđuje uvjete u oblasti komunalne infrastrukture na području Općine;
- (f) inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- (g) predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i odgovara za realizaciju tih mjera i postupaka;
- (h) daje stručna mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture;
- (i) utvrđuje tehničke uvjete za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata komunalne infrastrukture;

- (j) vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost s normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti;
- (k) pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i suglasnosti te daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih;
- (l) priprema projekte, projektne dokumentaciju, vodi i prati projekte vezane za turizam;
- (m) obavlja promotivno – marketinške poslove u svezi turizma;
- (n) ostvaruje suradnju i koordinaciju s pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno i posredno uključene u navedenu oblast na razini općine i šire;
- (o) vodi brigu o razvitku turizma;
- (p) obavlja usluge informiranja građana, tijelima lokalne uprave, međunarodnim organizacijama i potencijalnim investitorima iz navedenih oblasti;
- (q) prati mogućnost korištenja pristupnih fondova EU i ostalih fondova za potrebe općine iz navedenih oblasti;
- (r) prikuplja i sređuje informativne materijale za potrebe službene Web stranice Općine;
- (s) izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti:	VSS – VII. stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet prirodoslovno matematičkih i odgojnih znanosti smjer turizam i zaštita okoliša, ekonomski fakultet – smjer turizam ili pravni fakultet;
Posebni uvjeti:	1 (jedna) godina radnog staža nakon diplomiranja na

	poslovima svoje struke, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost;
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički i stručno-operativni;
Složenost poslova:	Složeni;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost

6. „Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja građana, te popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS i opreme, kao i motrenje, obavješćavanje i uzbunjivanje“

Opis poslova:

- (a) vodi evidenciju o ljudstvu MTS i opreme;
- (b) organizira, koordinira pripremanje i provođenje mjera zaštite spašavanja ljudi;
- (c) vrši izradu plana iz ove oblasti, obavlja terenske poslove na snimanju i otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda;
- (d) vodi evidenciju struktura civilne zaštite;
- (e) priprema izvješća o procjeni štete od prirodnih i drugih nesreća;
- (f) prikuplja, preuzima i uklanja NUS, MES na terenu, vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana, oglašava prestanak opasnosti;

- (g) priprema i šalje izvješća o poduzetim mjerama i aktivnostima mjerodavnih tijela vlasti;
- (h) koordinira poslove i radne zadatke iz oblasti obuke i organizacije jedinica civilne zaštite, povjerenika i službi zaštite i spašavanja s planovima obuke s Kantonalnom i Federalnom upravom civilne zaštite;
- (i) organizira obuku struktura civilne zaštite;
- (j) obavlja i druge poslove po zahtjevu pomoćnika načelnika.

Uvjeti:	VŠS-VI stupanj, Viša škola, društvenog ili tehničkog smjera;
Posebni uvjeti:	1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit;
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički, informacijsko-dokumentacijski, stručno operativni;
Složenost poslova:	Složeni;
Status izvršitelja:	Namještenik;
Pozicija radnog mjesta:	Viši samostalni referent;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).

7. „Viši referent za poslove vatrogastva“

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove iz oblasti vatrogastva, odnosno prati i provodi zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara i vatrogastvo;
- (b) izrađuje planove rada vatrogasne postrojbe, prati iste i podnosi izvještaj o radu vatrogasne postrojbe

- pomoćniku Općinskog načelnika za civilnu zaštitu, urbanizam, imovinsko pravne poslove i katastar nekretnina i Općinskom načelniku;
- (c) upravlja i rukuje motornim vozilom prigodom intervencija, čišćenju snijega, održavanju javne rasvjete;
- (d) sudjeluje u izradi i provodi Plan zaštite od požara na području Općine Kreševo;
- (e) rukovodi akcijama gašenja požara;
- (f) izrađuje i realizira Program obuke iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- (g) kontrolira ispravnost raspoložive tehnike, sprava i opreme za gašenje požara, stalno surađuje i koordinira rad vatrogasne postrojbe s pomoćnikom Općinskog načelnika za civilnu zaštitu;
- (h) aktivno sudjeluje u radu Stožera civilne zaštite Općine Kreševo,
- (i) ostvaruje suradnju s drugim vatrogasnim postrojbama susjednih općina, inspektorima zaštite od požara, te s drugim institucijama i organizacijama u provedbi mjera zaštite od požara, prirodnih i drugih nesreća;
- (j) uređenje Općine – grada za blagdan;
- (k) obavlja i druge poslove koje mu u djelokrugu radnog mjesta odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

Uvjeti:	SSS – IV stupanj;
Posebni uvjeti:	10 (deset) mjeseci staža u struci, položen vatrogasni ispit, položen vozački ispit C kategorije;
Vrsta djelatnosti:	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova:	Administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi;
Složenost poslova:	Djelomično složeni;
Status izvršitelja:	Namještenik;

Pozicija radnog mjesta:	Viši referent;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).

8. Referent za poslove vatrogastva – vozač

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove iz oblasti vatrogastva, odnosno prati i provodi zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara i vatrogastvo;
- (b) izrađuje planove rada vatrogasne postrojbe, prati iste, upravlja i rukuje motornim vozilom prigodom intervencija, čišćenju snijega, održavanju javne rasvjete;
- (c) vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vrši pismenu evidenciju;
- (d) sudjeluje u izradi i provodi Plan zaštite od požara na području Općine Kreševo;
- (e) sudjeluje u akcijama gašenja požara;
- (f) izrađuje i realizira Program obuke iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- (g) kontrolira ispravnost raspoložive tehnike, sprava i opreme za gašenje požara;
- (h) stalno surađuje i koordinira rad vatrogasne postrojbe s pomoćnikom Općinskog načelnika za civilnu zaštitu;
- (i) aktivno sudjeluje u radu Stožera civilne zaštite Općine Kreševo;
- (j) ostvaruje suradnju s drugim vatrogasnim postrojbama susjednih općina, inspektorima zaštite od požara, te s drugim institucijama i organizacijama u provedbi mjera zaštite od požara, prirodnih i drugih nesreća;
- (k) uređenje Općine – grada za blagdan;

- (l) obavlja i druge poslove koje mu u djelokrugu radnog mjesta odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

imovinsko-pravne poslove, odnosno po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uvjeti:	III. – stupanj – KV;
Posebni uvjeti:	10 (deset) mjeseci staža u struci, položen vatrogasni ispit, položen vozački ispit C kategorije;
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti;
Grupa poslova:	administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi;
Složenost poslova:	djelomično složeni;
Status izvršitelja:	namještenik;
Pozicija radnog mjesta:	viši referent;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).

9. „Stručni suradnik za imovinsko - pravne i stambeno komunalne poslove“

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove u postupku dodjeljivanja građevinskog zemljišta;
- vodi postupak izvlaštenja (eksproprijacije);
- vodi evidencije o građevinskom zemljištu u državnoj svojini;
- vodi evidenciju o poslovnim prostorima i stanovima u vlasništvu općine, te prikuplja podatke za stručnog suradnika za imovinsko-pravne poslove povodom rješavanja upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz stambeno-komunalne oblasti te druge administrativno-tehničke poslove u suradnji sa stručnim suradnikom za

Uvjeti:	VSS–VII. stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera
Posebni uvjeti:	1 (jedna) godina radnog staža i položen stručni ispit;
Vrsta djelatnosti:	Poslovi osnovne djelatnosti;
Grupa poslova:	Stručno operativni;
Složenost poslova:	Složeni;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost

10. „Viši referent geodeta u katastru“

Opis poslova:

- obavlja poslove na održavanju premjera i katastra nekretnina sukladno zakonu;

- (b) obavlja poslove izrade kopija i uvjerenja podataka katastarskog plana;
- (c) snima, održava i čuva geodetsku mrežu potrebnu za održavanje premjera i katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja;
- (d) radi na kompjutorskoj obradi geodetskih podataka;
- (e) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskom programu;
- (f) vrši obradu terenskih podataka i kartira ih na originalnim planovima;
- (g) radi na prijenosu urbanističkog plana s plana na teren;
- (h) vrši provođenje promjena na katastarskim planovima, indikacijskim skicama i operatu;
- (i) vrši rekognosciranje, razvijanje i mjerenja dopunskih mreža;
- (j) vrši identifikaciju na planovima uz pomoć računara na novom premjeru i uspoređuje stanje sa starim premjerom;
- (k) izrađuje prijavne listove A i B;
- (l) obavlja poslove prijema stranaka i daje informacije strankama na temelju podataka iz evidencija katastra zemljišta, izdaje uvjerenja, izvode i prijepise iz geodetske oblasti, prima prijave o promjerima u katastru nekretnina i zahtjeve stranaka za premjer zemljišta;
- (m) obračunava naknadu za izvršene usluge i korištene podatke;
- (n) vodi protokol katastra (prijem, provođenje i zavođenje pošte) te obavlja i druge poslove po nalog pomoćnika načelnika.

Uvjeti:	SSS - IV. stupanj, srednja geodetska škola;
Posebni uvjeti:	10 (deset) mjeseci radnog staža i položen stručni ispit;
Vrsta djelatnosti:	dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

Grupa poslova:	administrativno- tehnički i stručno- operativni poslovi;
Složenost poslova:	djelomično složeni;
Status izvršitelja:	namještenik;
Pozicija radnog mjesta:	viši referent;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO, BRANITELJSKO - INVALIDSKU I SOCIJALNU SKRB

Članak 31.

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za gospodarstvo, braniteljsko – invalidsku i socijalnu skrb

Opis poslova:

Rukovodi i koordinira radom Službe, sudjeluje u radu Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe, surađuje s kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, utvrđuje konačne tekstove odluka, odgovara za izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa za službenike i namještenike, daje im upute o načinu obavljanja poslova. Priprema i izrađuje planove i programe i izvješća o radu Službe, prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti

službe, stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada, daje uputstva i pruža neposrednu pomoć izvršiteljima: odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno obavljanje poslova. Inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe, obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti Službe, izrađuje informacije i druge materijale iz djelokruga Službe i dostavlja ih Općinskom načelniku na razmatranje, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike,, inicira pripremu i izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa iz oblasti gospodarstva, socijalne skrbi i dr. za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, osigurava suradnju s drugim tijelima i službama, sudjeluje u upravnom sudjeluje u upravnom rješavanju zahtjeva iz oblasti socijalne skrbi i upravnom rješavanju zahtjeva iz mjerodavnosti drugih Službi. Vodi upravni postupak u Službi za sva radna mjesta gdje je potrebno voditi upravni postupak sukladno Zakonu o upravnom postupku. Sudjeluje u stručnoj pripremi i obradi zahtjeva za financiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija, sudjeluje u izradi planova, programa i pomoći vezanih za gospodarstvo, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom općine i po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti:	VSS - VII. stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke ili dipl. socijalni radnik;
Posebni uvjeti:	5 (pet) godina radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Rukovodeći;
Složenost poslova:	Najsloženiji;
Status izvršitelja:	Rukovodeći državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Pomoćnik Općinskog načelnika;
Broj izvršitelja:	1. (jedan) .
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, rukovođenje, strateško planiranje.

I. ODJEL ZA GOSPODARSTVO

2. „Šef odjela za gospodarstvo“

Opis poslova:

Rukovodi odjelom za gospodarstvo i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- (a) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- (b) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih

- poslova iz nadležnosti odjela za gospodarstvo;
- (c) redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika načelnika službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova;
- (d) predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- (e) postupi po nalogu pomoćnika načelnika službe za gospodarstvo, braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb;
- (f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjela;
- (g) planira provodi projekte te upravlja projektnim aktivnostima;
- (h) informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natjecajima i pozivima;
- (i) koordinira između različitih Udruga i drugih pravnih lica na području općine u svrhu izrade zajedničke aplikacije projekata;
- (j) sudjeluje u kreiranju marketinga Općine;
- (k) prati stanje u gospodarskim društvima, posebno onima kojima je osnivač Općina, Općinsko vijeće ili s učešćem državnog kapitala i predlaže aktivnosti;
- (l) komunikacija i kontaktiranje potencijalnih investitora;
- (m) pravljenje prezentacija i ostalog materijala u svrhu promocije gospodarske strane Općine;
- (n) prati stanje i priprema prijedloge za unaprjeđenje gospodarstva, poljoprivrede i turizma;
- (o) prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te predlaže i kreira mjere za poticanje gospodarskog razvoja;
- (p) prati stanje naplate javnih financija gospodarskih društava i njihov utjecaj na proračun Općine;
- (q) komunicira s financijskim institucijama i informira gospodarska društva o aktualnim programima za poticanje razvoja;
- (r) sudjeluje u organiziranju i realiziranju gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti;
- (s) surađuje s investitorima, poduzetnicima, tijelima javne uprave glede razvijanja gospodarstva i poduzetništva na području Općine i stara se o provođenju programa i projekata kroz javno-privatno partnerstvo;
- (t) priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu pozitivnih zakonski propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- (u) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa, organizacija i institucija o stanju i problemima u oblasti gospodarstva;
- (v) uspostavlja izradu, vođenje i održavanje evidencija u odgovarajućoj oblasti gospodarstva (poljoprivreda, stočarstvo, vodoprivreda, šumarstvo, obrtništvo, poduzetništva i dr.) za koje je propisana evidencija;
- (w) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika službe za gospodarstvo, braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb.

Uvjeti:	VSS - VII stupanj stručne spremne ili visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava
----------------	---

	ekonomske ili pravne struke;
Posebni uvjeti:	4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	stručno operativna i studijsko analitička;
Grupa poslova:	upravno rješavanje, stručno - operativni poslovi;
Složenost poslova:	najsloženiji;
Status izvršitelja:	državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	šef odjela za gospodarstvo;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost.

3. „Viši stručni suradnik za poslove gospodarstva, obrtništva, poduzetništva i samostalne djelatnosti“

Opis poslova:

- (a) Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u vezi s rješavanjem zahtjeva pravnih i fizičkih osoba u oblastima obrta, poduzetništva, trgovine, ugostiteljstva, turizma i cestovnog prijevoza;
- (b) Izrađuje druge pojedinačne pravne akte, kao što su zaključci, obavijesti, potvrde, uvjerenja, dopisi i slični

akti koji se donose po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranaka;

- (c) Suradjuje u pripremi pravnih mišljenja vezanih za primjenu propisa u oblasti gospodarstva;
- (d) Redovno prati donošenje i izmjene zakonskih i podzakonskih propisa relevantnih za rad radnog mjesta kojeg obavlja, tj. zakone iz oblasti obrtništva, unuarnje trgovine, ugostiteljstva, turizma, cestovnog prijevoza i drugih srodnih oblasti, te vodi evidenciju i internu bazu propisa;
- (e) Komunicira sa nadležnim institucijama i tijelima iz predmetne oblasti;
- (f) Pruža pomoć fizičkim i pravnim osobama – strankama u vezi s postupkom podnošenja zahtjeva, pribavljanjem potrebne dokumentacije, popunjavanjem obrazaca i pojašnjenjima zakonskih procedura i obveza u vezi s obavljanjem obrta, djelatnosti trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza;
- (g) Sudjeluje u izradi akata koji se odnose na poticaj obrta i poduzetništva, te učestvuje u izradi prijedloga strateških i planskih dokumenata iz djelokruga rada radnog mjesta;
- (h) Sudjeluje u provođenju programa podrške razvoju poduzetništva i obrtništva, kao i u realizaciji projekata koje provodi općina ili u saradnji s višim nivoima vlasti i međunarodnim donatorima;
- (i) Obavlja i druge stručne, administrativne i operativne poslove koji proizlaze iz važećih zakonskih i podzakonskih akata, odnosno po nalogu Općinskog načelnika i Pomoćnika Općinskog Načelnika;
- (j) sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalno-tehničkih i

drugih uvjeta za rad poslovnih objekata; vodi registar izdanih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira promjene; pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poduzetništva i obrta; trgovine, ugostiteljstva i cestovnog prijevoza, prati kretanje u oblasti obrta, poduzetništva, trgovine, ugostiteljstva i cestovnog prijevoza; vodi registar obrta i knjigu registarskih uložaka; izdaje uvjerenja na osnovu podataka iz službenih evidencija; priprema predmete za arhiviranje;

- (k) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovoditelja i pomoćnika Službe;
- (l) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka, Pomoćniku Načelnika i Općinskom načelniku.

Uvjeti:	VSS - VII. stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke;
Posebni uvjeti:	2 (dvije) godine radnog staža nakon diplomiranja na poslovima svoje struke, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje njemačkog jezika, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost;

Grupa poslova:	Stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja;
Složenost poslova:	Složeniji;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, analiziranje.

4. „Stručni savjetnik za obnovu i gospodarski razvoj“

Opis poslova:

- a) priprema i sudjeluje u izradi projekata i aplikacija usmjerenih na obnovu i rekonstrukciju infrastrukture i gospodarskih objekata;
- b) priprema zahtjeve pomoći humanitarnim i drugim organizacijama za brži gospodarski oporavak;
- c) priprema prijedloge, planove i programe razvoja lokalne zajednice;
- d) sudjeluje u izradi vizije i strategije razvoja općine;
- e) obavlja stručnu pripremu i obradu zahtjeva za financiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija;
- f) predlaže prioritetne projekte i obavlja sve pripremne poslove za njihovo realiziranje;
- g) obavlja izradu planova i programa vezanih za poduzetništvo;
- h) mobilira različite izvore financiranja za razvoj poduzetništva,
- i) promovira partnerstvo javnog i privatnog sektora i organizira poslove na zajedničkim aktivnostima općine i privatnog sektora;

- j) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela za gospodarstvo;
- k) Prati objavu javnih poziva viših nivoa vlasti i drugih donatora,
- l) Sudjeluje u razradi projektnih prijedloga i dokumentacije
- m) Koordinira aktivnosti vezane uz implementaciju projekata
- n) Daje prijedloge i sugestije za pokretanje projekata
- o) Sudjeluje u izradi strategija i ostale dokumentacije za potrebe općine
- p) Sudjeluje u implementaciji, monitoring i evaluacija projekata
- q) Suradnja sa drugim službama koje su uključene u projekte, zajednička izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti projekata,
- r) Sudjeluje na sastancima, radionicama i edukacijama u vezi s projektima
- s) Vodi evidenciju apliciranih projekata
- t) Pravno tumači ugovore od dodjeli finansijskih sredstava
- u) Pruža pravnu podršku u pripremi i provedbi projekata
- v) Pravno tumači objavljene javne pozive viših nivoa vlasti i drugih donatora

Uvjeti:	VSS –VII stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje prvog (sa ostvarenih najmanje 240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - fakultet političkih znanosti ili pravni fakultet;
Posebni uvjeti:	3 (tri) godine radnog staža nakon diplomiranja na poslovima svoje struke, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje njemačkog

	jezika, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost;
Grupa poslova:	Stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja;
Složenost poslova:	Složeniji;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Viši stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost.

5. „Stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj“

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove obrade stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka;
- (b) obavlja računalni unos podataka u RPG i RK, obradu i listing;
- (c) planira, izrađuje i sudjeluje u vođenju projekata vezanih za poljoprivredu i ruralni razvoj, komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s drugim resorima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne samouprave i županijama, u zemlji i inozemstvu, razvojnim agencijama i sl.;
- (d) izrada metodologija i procedura iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja;
- (e) prati natječaje iz europskih institucija, finansijskih institucija i međunarodnih fondova u domeni ruralnog razvoja i poljoprivrede;
- (f) obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada sektora te ostale

- poslove i zadatke koje mu se povjere;
- (g) sudjeluje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka, te u izradi dugoročnih i srednjoročnih planova razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja;
- (h) suradnja s odgovarajućim gospodarskim subjektima i drugim institucijama;
- (i) obavlja poslove vezane za prehrambeno-prerađivačke kapacitete;
- (j) obavlja poslove utvrđene FUK-om;
- (k) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika Službe za gospodarstvo, braniteljsko – invalidsku i socijalnu skrb.

Uvjeti:	VSS – diploma visoke naobrazbe ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII. stupnja stručne spreme, odnosno visoka naobrazba prvog (najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog, trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja – agronomske ili poljoprivredne struke.
Posebni uvjeti:	1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost;
Grupa poslova:	Upravno rješavanje, stručno – operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova:	Složeni;
Status izvršitelja:	Državni službenik;

Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost.

II. ODJEL ZA BRANITELJSKO - INVALIDSKU I SOCIJALNU SKRB

1. „Šef odjela za braniteljsko - invalidsku i socijalnu skrb“

Opis poslova:

- raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela za braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb;
- redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika načelnika službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova;
- predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- postupa po nalogu pomoćnika načelnika službe za gospodarstvo, braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjela;
- daje uputstva i vrši neposrednu pomoć izvršiteljima;
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno obavljanje poslova;
- obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti odjela;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike,
- pomaže pomoćniku načelnika službe za gospodarstvo, braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb u izradi

nacrta i prijedloga propisa iz oblasti socijalne skrbi i u upravnom rješavanju zahtjeva iz mjerodavnosti drugi Službi;

- (l) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika službe za gospodarstvo, braniteljsko invalidsku i socijalnu skrb.

Uvjeti:	VSS - VII. stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava pravne struke ili socijalni rad;
Posebni uvjeti:	4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru;
Vrsta djelatnosti:	stručno operativna i studijsko analitička;
Grupa poslova:	upravno rješavanje, stručno - operativni poslovi;
Složenost poslova:	najsloženiji;
Status izvršitelja:	državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	šef odjela za gospodarstvo;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, analiziranje.

2. „Stručni suradnik za braniteljsko - invalidsku skrb“

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove upravnog rješavanja u prvostupanjskom postupku po kantonalnim i federalnim propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi;
- (b) izrađuje nacрте prvostupanjskih rješenja;
- (c) pruža stručnu pomoć i ostvaruje suradnju s kantonalnim i federalnim organima;
- (d) vodi poslove evidencije iz djelokruga svoga rada;
- (e) sudjeluje u pripremi izvješća, informacija, analiza i dr;
- (f) prati stanje i propise iz ove oblasti;
- (g) izdaje uvjerenja iz službene evidencije;
- (h) rješava zahtjeve koji nisu iz oblasti upravnog rješavanja a odnose se na braniteljsko-invalidsku zaštitu;
- (i) prikuplja podatke o stanju u oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, te predlaže mjere za rješavanje problema u toj oblasti;
- (j) surađuje s višim nivoima vlasti: Upravama za pitanje branitelja, Federalnim ministarstvom za pitanja branitelja i invalida domovinskog rata;
- (k) obavlja potrebite radnje u informacionom sistemu za obračun invalidnina ISVDV sistem;
- (l) surađuje s Udrugama proisteklim iz domovinskog rata;
- (m) odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ažurno vođenje poslova;
- (n) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Uvjeti:	VSS – VII stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke;
----------------	---

Posebni uvjeti:	1 (jedna) godine radnog staža nakon diplomiranja na poslovima svoje struke, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	osnovna;
Grupa poslova:	upravno rješavanje, stručno - operativni;
Složenost poslova:	složeni;
Status izvršitelja:	državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost.

3. „Stručni savjetnik za pitanje obiteljske skrbi“

Opis poslova:

- a) vodi postupke u kojima se donosi odluka vezano za sadržaje roditeljske skrbi, te zaštitu prava i dobrobiti djeteta, na način da daje stručno mišljenje i prijedlog, izrađuje službene zabilješke, socijalne anamneze, izvještaje, timske zaključke; obavlja terenski uvid u obiteljske uvjete, zbog utvrđivanja socio-ekonomskih uvjeta, te svih ostalih okolnosti koje su od uticaja na staranje o djetetu; nastoji da se postignu i realiziraju dogovori i sporazumi kroz savjetodavni rad; učestvuje u postupku razvoda braka na način da izrađuje prijedloge i mišljenja o sadržajima roditeljskog staranja;
- b) učestvuje u postupcima izmjene odluka o sadržajima roditeljskog staranja s kim će dijete živjeti, visini iznosa za izdržavanja djeteta i načinu na koji će dijete održavati osobne odnose i neposredne kontakte sa roditeljem sa kojim neće živjeti,
- c) daje prijedlog za vršenje nadzora nad izvršavanjem roditeljskog staranja, za oduzimanje i vraćanje prava na roditeljsko staranje, prijedlog za izvršavanje navedenih mjera, kao i davanja mišljenja Sudu u tim postupcima,
- d) izrađuje mišljenje o opravdanosti prijedloga maloljetnika da mu se dopusti prijevremeno sklapanje braka,
- e) izrađuje mišljenje i prijedloge u postupcima donošenja odluka o sadržajima roditeljskog staranja za dijete rođeno izvan braka po prekidu vanbračne zajednice roditelja;
- f) vodi postupke posvojenja na način da obavlja razgovore sa potencijalnim posvojiteljima, zajedno sa članovima stručnog tima vrši odabir potencijalnih posvojitelja, izrađuje socijalnu anamnezu i prati adaptacioni period djeteta i potencijalnih posvojitelja;
- g) daje mišljenje o određivanju osobnog imena maloljetnog djeteta;
- h) daje mišljenje u postupcima raspolaganja imovinom malodobnog djeteta i osoba stavljenim pod skrbništvo;
- i) surađuje sa drugim institucijama u cilju zaštite interesa mladb. djece i osoba kojima je oduzeta poslovna sposobnost;
- j) učestvuje u izvršnom postupku odluka koje donosi Sud u okviru obiteljsko - pravne zaštite djeteta;
- k) sudjeluje u postupku priznavanja i osporavanja očinstva i materinstva
- l) prati provođenje poduzetih mjera za zaštitu prava i interesa djeteta;
- m) obavlja poslove neposrednog skrbništva po službenoj dužnosti;

- n) sudjeluje u postupku oduzimanja i vraćanja poslovne sposobnosti
- o) vodi postupke prema zakonu o udomiteljstvu i to obrada i pružanju stručne pomoći udomiteljskim obiteljima, izrađuje mišljenje u svrhu izdavanja dozvole za obavljanje srodničkog udomiteljstva, provodi nadzor nad udomiteljskim obiteljima; smještaja u udomiteljsku obitelj, priprema korisnika za smještaj u udomiteljsku obitelj;
- p) obavlja poslove neposrednog staratelja po službenoj dužnosti;
- q) učestvuje u postupku stavljanja osoba pod skrbništvo, kroz izradu mišljenja s prijedlogom za izbor

- osobe koja će vršiti dužnost skrbnika; razmatra izvješća skrbnika; obilazi osobe pod skrbništvom u obiteljima, ustanovama, te izrađuje izvješće o izvršenim obilascima, te pruža pomoć u prevladavanju specifičnih teškoća i drugo;
- r) pruža stručnu pomoć skrbnicima malodobnih štićenika u vezi njihovog zdravlja, odgoja, obrazovanja i eventualnog smještaja, te skrbnicima punoljetnih štićenika u pogledu zaštite osobnosti - zbrinjavanjem, liječenjem, osposobljavanjem za samostalan život i rad, kao i stručnu pomoć u zaštiti imovinskih prava i interesa;
- s) učestvuje pri opisu i popisu imovine štićenika;
- t) obavlja nadzor nad roditeljskoj skrbi po službenoj dužnosti;
- u) upućuje roditelje i djecu drugim pružateljima usluga radi pružanja odgovarajućih usluga
- v) surađuje sa stručnjacima odgojno-obrazovnih ustanova, nadležnih policijskih postaja i uprava, pravosudnim tijelima, zdravstvenim ustanovama, nevladinim organizacijama i lokalnom zajednicom
- w) učestvuje u stručno analitičkim poslovima;
- x) vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju;
- y) obavlja poslove pripravnosti na osnovu mjesečnog rasporeda;
- z) po potrebi priprema izvješće o radu službe;
- aa) priprema dopise, informacije i druge akte radi korespondencije sa drugim Službama-Centrima, drugim organima i strankama,
- bb) stručno se usavršava, prati propise i stručnu literaturu;
- cc) po potrebi i nalogu Sefa Službe obavlja i druge poslove.

Uvjeti:	VSS - VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, dipl. socijalni radnik;
Posebni uvjeti:	3 (tri) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna djelatnost;
Grupa poslova:	Upravno rješavanje i stručno-operativni poslovi, studijsko analitički poslovi
Složenost poslova:	Najsloženiji;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Stručni savjetnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost.

„4. Stručni suradnik za poslove socijalne skrbi – socijalni radnik“**Opis poslova:**

- a) obavlja poslove po zakonu o osnovama socijalne skrbi, skrbi o civilnim žrtvama rata i skrbi o obiteljima sa djecom- kantonalni i federalni;
- b) smještaj u ustanove i drugu obitelj;
- c) maloljetnička delinkvencija;
- d) skrb o djeci ometenoj u psihofizičkom razvoju, zanemarena i zapuštena djeca, dijete čiji je razvoj ometen obiteljskim prilikama;
- e) skrb o punoljetnim osobama- materijalno neosiguranim i za rad nesposobnim, starim osobama bez obiteljskog staranja, osobe ometene u duševnom ili tjelesnom razvoju, osobe društveno negativnog ponašanja;
- f) temeljna prava obitelji s djecom (naknada umjesto place ženi majci u random odnosu);
- g) civilnim žrtvama rata, ostvarivanje prava osoba sa invaliditetom;
- h) stručnu obradu slučajeva s prijedlogom mjera o saniranju stanja za korisnike socijalne skrbi;
- i) obavlja poslove sukladno Zakonu o zaštiti nasilja u obitelji;
- j) obavlja poslove sukladno zakonu o zaštiti osoba sa duševnim smetnjama;
- k) unos predmeta kroz jedinstvenu bazu podataka po program SOTAC, vodi administrativno tehničke poslove osoba sa invaliditetom, dječji dodatak;
- l) suradnja sa policijom, sudom nadležnim ministarstvima, institutom za medicinsko vještačenje;
- m) sudjeluje u radu stručnog tima, izrađuje stručna mišljenja i prijedloge, socijalne anamneze, obavlja terenski uvid u obiteljske prilike;

- n) rad sa osobama izloženim zlostavljanju i nasilju i osobama asocijalnih ponašanja - narkomanija, alkoholizam i prosjačenje);
- o) obavlja i druge poslove koje mu šef odjela da u mjerodavnost.

Uvjeti:	VSS - VII stupanj, završen Fakultet kojim se stječe zvanje socijalnog radnika, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja navedenog smjera.
Posebni uvjeti:	Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Upravno rješavanje, stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost.

„5. Stručni suradnik za poslove socijalne skrbi – pravnik“

Opis poslova:

- (a) vodi upravni postupak i donosi rješenje iz oblasti socijalne skrbi, skrbi
- (b) CŽR i skrbi o obiteljima s djecom (prava na zdravstveno osiguranje korisnika socijalne skrbi, na naknadu umjesto plaće ženi-majci u radnom odnosu za vrijeme dok odsustvuje s posla radi trudnoće, poroda i njege djeteta, provodi postupak i donosi rješenja koja se odnose na ostvarivanje prava na novčanu potporu ženi-majci koja nije u radnom odnosu), priznavanje prava na stalnu socijalnu pomoć...
- (c) vodi upravni postupak iz oblasti obiteljskog zakona- postupak posvojenja, skrbništva, uzdržavanje mladb.djece i dr.,povjeri djece
- (d) vodi upravni postupak i donosi rješenje u prvom stupnju u predmetima dječjeg dodatka po federalnom propisu, rješavanje upravnih stvari u predmetima priznavanje prava po osnovu invaliditeta i statusa roditelja-njegovatelja po federalnom propisu, priznavanje prava osobama sa invaliditetom
- (e) radi i druge poslove predviđene uredbama Ministarstva zdravstva i socijalne politike KSB, Federalnog ministarstva rada i socijalne politike kao i poslove po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i općinskog načelnika
- (f) sudjeluje u radu Stručnog tima Službe,

Uvjeti:	VSS - VII stupanj, završen Fakultet kojim se stječe zvanje pravnik, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja navedenog smjera.
Posebni uvjeti:	Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Upravno rješavanje, stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost.

„6. Stručni suradnik-psiholog-pedagog“

Opis poslova:

- (a) obavlja psihološku opservaciju i dijagnostiku djece i odraslih lica u postupku ostvarivanja, kao i korištenja prava i usluga porodično-pravne, socijalne i dječije zaštite, nasilja u porodici i trgovine ljudima i o tome izdaje mišljenje, ocjenu i preporuke;
- (b) učestvuje u sudskim i drugim postupcima kada treba da obrazloži

- ili dopuni svoje mišljenje, ocjenu ili preporuku;
- (c) učestvuje u izradi i provođenju individualnih planova zaštite korisnika Centra;
 - (d) organizuje i provodi individualnu i grupnu psiho-terapiju korisnika Centra;
 - (e) koristeći resurse Centra i zajednice, na zahtjev stranke i drugih radnika Centra organizuje i pruža stručnu podršku djeci, roditeljima i bračnim partnerima koji imaju problema u uređivanju bračnih roditeljskih ili porodičnih odnosa;
 - (f) vrši obradu i daje stručna mišljenja, preporuke, odgovore ili obavijesti po podnesenim obavijestima, inicijativama ili zahtjevima policije, škole, porodice, građana, referenata i dr;
 - (g) brine se za vlastitu kontinuiranu edukaciju, te redovno prati, proučava i primjenjuje savremena dostignuća u obavljanju poslova iz djelokruga rada Centra;
 - (h) poslovi procenjivanja snaga i slabosti pojedinca i porodice (intervjui, terenske posjete, analiza dokumentacije, saradnja sa školama, bolnicama, policijom), planiranje usluga i mjera iz domena socijalne i obiteljske skrbi, realizacija planiranih usluga, evaluacija efekata usluga. Procenjivanje razvoja i obiteljskih kapaciteta maloljetnih izvršitelja kaznenih djela, pisanje izvešća sudovima koji protiv njih vode kaznene postupke, nazočnost suđenjima i predlaganje izricanja odgojnih mjera, realizacija i evaluacija odgojnih mjera koje sudovi izriču;
 - (i) procenjivanje razvojnih interesa dece i odraslih prilikom razvoda brakova u kojima ima dece, sastavljanje nalaza i mišljenja

sudovima pred kojima se vode postupci za povjeravanje djece i modeli odnosa sa drugim roditeljem, po zahtjevu sudova. Neodložne intervencije u vezi sa djecom i odraslima (napuštena, izgubljena i zlostavljana djeca, beskućni odrasli) van radnog vremena i noću. Učestvovanje u radu interdisciplinarnih timova (sa psihologom, socijalnim radnikom, pravnikom, kao i stručnjacima drugih institucija) u procenjivanju, planiranju, realizaciji i evaluaciji mera zaštite žrtava porodičnog nasilja (dece i odraslih). Pedagog (u okviru stručnog tima) procenjuje kapacitet za odgajanje djeteta bez roditeljskog staranja od strane potencijalnog usvojiteljskog para; učestvuje u pripremi usvojitelja za usvojenje. Pedagog prati i interveniše u vezi sa razvojem, obrazovanjem i življenjem djece i mladih koji se nalaze na smeštaju u hraniteljskim obiteljima i domovima;

- (j) po potrebi i nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika obavlja i druge poslove.

Uvjeti:	VSS - VII stupanj, završen Fakultet kojim se stječe zvanje psiholog, pedagog odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja navedenog smjera.
Posebni uvjeti:	Najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar;

Vrsta djelatnosti:	Osnovna;
Grupa poslova:	Upravno rješavanje, stručno-operativni
Složenost poslova:	Složeni;
Status izvršitelja:	Državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	Stručni suradnik;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, kreativnost.

Članak 32.**VI. DRŽAVNI SLUŽBENIK S POSEBNIM OVLASTIMA****Članak 33.****„1. Inspektor za urbanizam i građenje“****Opsi poslova:**

- (a) inspektor obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na temelju zakona;
- (b) poduzima preventivne upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije, po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome obavještava stranku;
- (c) donosi rješenja kojima nalaže uklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- (d) u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;

- (e) svoja ovlaštenja ostvaruje sukladno Zakonu, vršeći neposredni inspekcijski nadzor u oblasti urbanizma, graditeljstva;
- (f) obavlja i druge poslove za koje je mjerodavan prema Zakonu o građenju, Zakonu o prostornom uređenju, Zakonu o komunalnim djelatnostima, Odluci o komunalnom redu i drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast;
- (g) obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Državni službenik s posebnim ovlaštenjima za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

Uvjeti:	VSS – VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, školovanja građevinske struke, studij arhitekture i urbanizma.
Posebni uvjeti:	3 (tri) godine radnog staža u struci, položen Stručni upravni ispit i poznavanje rada na računar;
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost;
Grupa poslova:	upravno - nadzorni;
Složenost poslova:	najsloženiji;
Status izvršitelja:	državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	inspektor za urbanizam i građenje;

Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, analiziranje.

Državni službenik s posebnim ovlaštenjima za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

„ 2. Komunalni inspektor“

Opis poslova:

Obavlja poslove inspekcijskog nadzora utvrđene zakonom i drugim propisima donesenim u oblasti komunalnih poslova a koji se odnose na:

- (a) poštivanje propisa koji reguliraju oblast komunalnih djelatnosti i komunalnog reda i higijene od strane fizičkih i pravnih lica vršenjem inspekcijskog nadzora po prijavama ili po službenoj dužnosti;
- (b) donosi akte i određuje mjere iz okvira svoje nadležnosti u cilju zaštite života i zdravlja ljudi i imovine;
- (c) vodi evidenciju o izvršenom nadzoru te internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i stanja upravnih predmeta;
- (d) naređuje ograničenja i zabrane u skladu sa ovlaštenjima i propisima iz svog djelokruga;
- (e) pruža pravnu i stručnu pomoć građanima i pravnim licima u upravnom postupku;
- (f) prati provedbu izvršenja naloženih mjera i radnji u inspekcijskom nadzoru;
- (g) analizira stanje i predlaže mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti;
- (h) priprema i izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu koje podnosi općinskom načelniku;
- (i) učestvuje u pripremi nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih akata iz okvira svoje nadležnosti;

- (j) surađuje sa federalnim, kantonalnim, gradskim i općinskim inspekcijama;
- (k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja koji se odnose na poslove koje obavlja;
- (l) vrši kontrolu korištenja javnih površina – da li privremeni korisnik posjeduje rješenje za korištenje javne površine, te da li se javna površina koristi u skladu s izdatim rješenjem;
- (m) poduzima preventivne, korektivne i represivne mjere iz oblasti inspekcije;
- (n) po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome obavještava podnositelja zahtjeva u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva;
- (o) pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora;
- (p) donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- (q) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje u skladu sa zakonom;
- (r) podnosi izvješće o svom radu;
- (s) odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova
- (t) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi Općinski načelnik;

Uvjeti:	VII stepen stručne spremlje, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja završen arhitektonski
----------------	--

	ili građevinski fakultet, šumarski, poljoprivredni, pravni ili fakultet zaštite okoliša
Posebni uvjeti:	3 (tri) godine radnog staža, položen Stručni upravni ispit i poznavanje rada na računar;u;
Vrsta djelatnosti:	osnovna djelatnost;
Grupa poslova:	upravno - nadzorni;
Složenost poslova:	najsloženiji;
Status izvršitelja:	državni službenik;
Pozicija radnog mjesta:	inspektor;
Broj izvršitelja:	1 (jedan).
Prioritetne kompetencije:	Komunikacija, timski rad, analiziranje.

VII. RADNI ODNOSI I STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 34.

1. Radni odnosi

Prijem u radni odnos kao i raspoređivanje državnih službenika i namještenika vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi, Zakona o namještenicima, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

Prijem, obuka i raspoređivanje vježbenika i volontera vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi za državne službenike, a

sukladno Zakonu o namještenicima u organima državne službe za namještenike. Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa pored stavka 1. ovog članka primjenjuje se sukladno Zakonu i opći propisi o radu i Kolektivni ugovor.

Članak 35.

2. Stegovna odgovornost

Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju stegovno.

Stegovna odgovornost za državne službenike utvrđuje se sukladno Zakonu o državnoj službi, a stegovna odgovornost namještenika utvrđuje se sukladno Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i podzakonskim aktima.

VIII. SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Članak 36.

U obavljanju poslova iz mjerodavnosti organa uprave obvezno se mora osigurati suradnja i to:

(a) između uposlenika svake službe za upravu Općinskog organa uprave koju osiguravaju pomoćnici Općinskog načelnika.

(b) između službi za upravu Općinskog organa uprave koju osigurava Općinski načelnik, pomoćnici Općinskog načelnika i Tajnik općine.

(c) između Općinskih organa uprave i kantonalnih, federalnih i organa uprave države Bosne i Hercegovine koju osigurava Općinski načelnik i pomoćnici Općinskog načelnika.

IX. PROGRAMIRANJE I PLANOVI RADA**Članak 37.**

Općina Kreševo ima program i planove rada. Program rada donosi Općinski načelnik, a planove Općinske službe za upravu.

U programu rada utvrđuju se aktivnosti Općine u poslovima i zadacima iz njenog djelokruga koji treba biti usklađen s programom rada Općinskog vijeća, za jednu godinu.

Temeljem godišnjeg programa rada Općinskog načelnika, svaka služba za upravu donosi svoje planove rada.

Po isteku kalendarske godine Općinski načelnik i Službe za upravu dužne su izraditi godišnji izvještaj o realizaciji poslova i zadataka iz programa i plana, te taj izvještaj podnijeti Općinskom vijeću na usvajanje.

X. JAVNOST RADA**Članak 38.**

Javnost rada općine Kreševo osigurava se:

- (1) podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Općinskog vijeća;
- (2) davanjem priopćenja za javnost (radiju, televiziji, dnevnom tisku);
- (3) objavljivanjem najinteresantnijih podataka iz djelokruga rada općine na WEB stranici (putem interneta);
- (4) blagovremenim rješavanjem zahtjeva o pristupu informacija.

Javnost rada osigurava Općinski načelnik samostalno, pomoćnici Općinskog načelnika, te viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i odnose s javnošću.

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Općinskog organa uprave broj: 02-02-2521/21 od 06.12.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave broj: 02-02-133/23 od 23.01.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave broj: 02-02-357/25 od 10.02.2025. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave broj: 02-02-1378/25 od dana 12.05.2025. godine.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 01.08.2025. godine, isti se objavljuje u Službenom glasniku općine Kreševo ili Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo.

XI. PRELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

K A Z A L O

1. Zaključak o usvajanju zapisnika sa VI. redovite sjednice Općinskog vijeća Kreševo.....	<u>1;</u>
2 Odluka o izvršavanju proračuna općine Kreševo za razdoblje od 01.01. do 30.06.2025. godine	<u>1,2;</u>
3. Odluka o imenovanju članova Odbora za reviziju JKP Kostajnica d.o.o. Kreševo.....	<u>2;</u>
4. Odluka o davanju suglasnosti JKP Kostajnici d.o.o Kreševo za izdavanje bankovne garancije u svrhu realizacije projekta „Vodoopskrba općine Kreševo – Primjena daljinskog očitavanja vodomjera u monitoringu potrošnje s ciljem smanjenja gubitaka i povećanja efikasnosti vodoopskrbe općine Kreševo“.....	<u>2,3;</u>
5. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju cijena komunalnih usluga za JKP „Kostajnica“ d.o.o Kreševo	<u>3,4;</u>
6. Zaključak o ugradnji vodomjera korisnicima usluga JKP Kostajnica d.o.o Kreševo	<u>4,</u>
7. Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Kreševo;.....	<u>4,5;</u>
8. Odluka o osnivanju stručne Službe za poslove ureda općinskog načelnika	<u>5,6;</u>
9. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Kreševo.....	<u>6,54;</u>

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERCIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
OPĆINA KREŠEVO



Izdavač: Općinsko vijeće Kreševo

Kreševo, Fra Grge Martića 49, Tel: + 387 30 806 602, Fax: + 387 30 806 826, www.kresevo.ba

Odgovorni urednik: Boris Bilić Općina Kreševo

Grafička priprema i tisak: Općinsko vijeće Kreševo