

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA LUKAVAC
OPĆINSKO VIJEĆE



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Тузлански кантон
ОПЋИНА ЛУКАВАЦ
ОПЋИНСКО ВИЈЕЋЕ

Lukavac:06.02.2019.godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LUKAVAC

S A D R Ź A J 3/19

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o osnivanju Turističke zajednice općine Lukavac
2. Odluka o usvajanju srednjoročnog plana potencijalnih JPP projekata općine Lukavac za period 2019-2021
3. Odluka o usvajanju godišnjeg plana potencijalnih JPP projekata općine Lukavac za 2019. godinu

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o stavljanju van snage Pravilnika o ocjenjivanju rada i nagrađivanja državnih službenika i namještenika u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Lukavac
2. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju organizacije Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Lukavac;
3. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog organa državne službe općine Lukavac
4. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog organa državne službe općine Lukavac
5. Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava za programe i projekte iz oblasti sporta koji se finansiraju ili sufinansiraju sredstvima budžeta općine Lukavac



Broj: 01-02-1-653/19
Lukavac, 01.02.2019. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave Federacije BiH („Sl. novine FBiH”, broj 49/06 i 51/09), člana 32. Statuta općine Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac”, broj 5/08 i 1/14), člana 16. Zakona o turističkim zajednicama („Službene novine Tuzlanskog kantona”, broj 11/15) i prethodne saglasnosti Ministarstva trgovine, turizma i saobraćaja Tuzlanskog kantona, broj 05/1-22-000700-19 od 18.01.2019. godine, Općinsko vijeće, na 25. redovnoj sjednici održanoj dana 01.02.2019. godine, donijelo je

ODLUKU o osnivanju Turističke zajednice općine Lukavac

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Odluke)

- (1) Ovom Odlukom se osniva Turistička zajednica općine Lukavac.
- (2) Osnivač Turističke zajednice općine Lukavac je Općinsko vijeće Lukavac.

Član 2. (Naziv, pravni status i sjedište Turističke zajednice)

- (1) Naziv turističke zajednice je: Turistička zajednica općine Lukavac (u daljem tekstu: Turistička zajednica).
- (2) Turistička zajednica ima svojstvo pravnog lica, koje stiče danom upisa u Upisnik turističkih zajednica.
- (3) Rad Turističke zajednice je javan i obavlja se u skladu s načelom ostvarivanja javnog interesa u oblasti turizma.
- (4) Sjedište Turističke zajednice je u Lukavcu, u ulici Titova bb (prostorije JU „Centar za kulturu“ Lukavac).

II SVRHA, CILJEVI I ZADACI TURISTIČKE ZAJEDNICE

Član 3. (Svrha i ciljevi osnivanja Turističke zajednice)

- (1) Turistička zajednica se osniva radi razvoja, unapređenja i promocije turizma na području općine Lukavac i privrednih interesa pravnih i fizičkih osoba koje pružaju ugostiteljske i druge turističke usluge, ili obavljaju drugu djelatnost neposredno povezanu s turizmom na području općine Lukavac.
- (2) Ciljevi osnivanja Turističke zajednice su:
 - a) unapređenje općih uslova boravka turista kroz formiranje cjelovite turističke ponude, podizanje kvaliteta turističkih i drugih komplementarnih usluga, očuvanje i stvaranje prepoznatljivog i privlačnog turističkog ambijenta općine Lukavac,

- b) razvijanje svijesti o važnosti turizma, kao i privrednim, društvenim i drugim efektima turizma, o potrebi i važnosti očuvanja i unapređenja svih elemenata turističkog proizvoda određenog područja, a posebno zaštite životne sredine,
- c) podsticanje razvoja turističke infrastrukture i pružanja informacija turistima i
- d) promocija turističkog proizvoda općine Lukavac.

Član 4. (Zadaci Turističke zajednice)

(1) Zadaci Turističke zajednice su:

- unapređenje i promocija izvornih vrijednosti općine Lukavac
- stvaranje uslova za aktiviranje turističkih resursa na području općine Lukavac
- saradnja sa pravnim i fizičkim licima koja za predmet poslovanja imaju turističko-ugostiteljsku ili drugu komplementarnu djelatnost u cilju dogovaranja, utvrđivanja i sprovođenja politike razvoja turizma na području općine Lukavac
- podsticanje, koordiniranje i organizovanje kulturnih, umjetničkih, zabavnih, privrednih, sportskih i drugih manifestacija, koje doprinose obogaćivanju turističke ponude
- podsticanje aktiviranja područja općine Lukavac koja nisu ili su nedovoljno uključena u turistički promet
- podsticanje i organizovanje akcija usmjerenih na zaštitu i očuvanju turističkog prostora, životne sredine i kulturnog naslijeđa
- realizovanje programa aktivnosti boravka studijskih grupa i novinara na teritoriji svog djelovanja
- pružanje servisnih usluga i informacija gostima
- organizovanje turističko-informativnih biroa
- registrovanje i praćenje turističkog prometa na teritoriji općine Lukavac
- saradnja sa organima i tijelima općine Lukavac u cilju donošenja i sprovođenja lokalnih mjera za poboljšanje uslova boravka turista na teritoriji općine Lukavac
- saradnja sa lokalnim udruženjima i nevladinim zajednicama iz oblasti turizma i ugostiteljstva i njima komplementarnim djelatnostima
- saradnja s drugim lokalnim turističkim zajednicama u Tuzlanskom kantonu i Bosni i Hercegovini
- sprovođenje anketa i drugih istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji općine Lukavac
- izrada izvještaja i informacija za potrebe Turističke zajednice Kantona i općine Lukavac
- obavlja i druge poslove u cilju promocije turističkog proizvoda na području općine Lukavac
- saradnja s istim ili sličnim zajednicama van Bosne i Hercegovine
- obavljanje i drugih poslova propisanih zakonom ili drugim propisom.

(2) Turistička zajednica općine Lukavac učestvuje u provedbi programa i akcijama Turističke zajednice Kantona koje su od zajedničkog interesa za sve subjekte u turizmu s područja Kantona.

III ČLANOVI TURISTIČKE ZAJEDNICE

Član 5. (Članovi Turističke zajednice)

(1) Obavezni članovi Turističke zajednice općine Lukavac su sva pravna i fizička lica, koja na području općine Lukavac imaju sjedište ili bilo kakav organizacioni dio i koja ostvaruju prihod pružanjem ugostiteljskih ili drugih turističkih usluga ili obavljaju s turizmom neposredno povezane djelatnosti.

(2) Obavezno članstvo u Turističkoj zajednici općine Lukavac počinje danom osnivanja Turističke zajednice ili danom početka obavljanja djelatnosti pravnog i fizičkog lica na području općine Lukavac.

(3) Na prestanak obaveznog članstva u Turističkoj zajednici ne utiče privremena obustava djelatnosti kao ni sezonsko obavljanje djelatnosti.

(4) Obavezno članstvo u Turističkoj zajednici općine Lukavac prestaje: prestankom rada Turističke zajednice, prestankom pravnog lica ili smrću fizičkog lica te djelomičnim ili potpunim gubitkom poslovne sposobnosti fizičkog lica, prestankom poslovne jedinice, promjenom sjedišta, prestankom ostvarivanja prihoda pružanjem ugostiteljskih ili drugih turističkih usluga ili obavljanjem s turizmom neposredno povezanih djelatnosti.

(5) Obavezni članovi Turističke zajednice, odnosno njihovi predstavnici, mogu birati i biti birani u organe Turističke zajednice općine Lukavac.

(6) Kao dobrovoljni članovi u Turističku zajednicu mogu se učlaniti pravna i fizička lica koja nisu obavezni članovi, a o njihovom zahtjevu za članstvo odlučuje Skupština Turističke zajednice.

(7) Dobrovoljni članovi Turističke zajednice imaju sva prava kao i obavezni članovi.

(8) Skupština Turističke zajednice, na prijedlog Turističkog vijeća, može lica posebno zaslužna za razvoj i promociju turizma imenovati počasnim članovima Turističke zajednice.

(9) Počasni članovi Turističke zajednice općine Lukavac ne mogu birati niti biti birani u organe Turističke zajednice.

IV ORGANI TURISTIČKE ZAJEDNICE

Član 6.

(Organi Turističke zajednice)

(1) Organi Turističke zajednice su:

- a) Skupština
- b) Nadzorni odbor
- c) Turističko vijeće

(2) Članovi organa Turističke zajednice odgovorni su za zakonito i savjesno obavljanje svojih dužnosti.

(3) Sastav, broj članova i način izbora članova organa Turističke zajednice se utvrđuje Statutom Turističke zajednice.

(4) Statutom Turističke zajednice može se predvidjeti osnivanje i drugih organa.

Član 7.

(Mandat članova organa Turističke zajednice)

(1) Mandat članova organa Turističke zajednice je četiri godine, a članovi mogu biti ponovo birani, odnosno imenovani najviše još jedan mandat.

(2) U slučaju prestanka mandata člana organa prije isteka vremena na koje je biran, novi član se bira ili delegira na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

V FINANSIRANJE TURISTIČKE ZAJEDNICE

Član 8.

(Prihodi Turističke zajednice)

(1) Prihodi Turističke zajednice su:

- a) boravišna taksa,
- b) članski doprinos i
- c) prihodi od obavljanja privrednih djelatnosti iz člana 3. stav (2) Zakona o turističkim zajednicama („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 11/15).

(2) Osim prihoda iz stava (1) ovog člana Turistička zajednica može ostvarivati prihode i iz:

- a) Budžeta općine Lukavac,
- b) dobrovoljnih priloga i darova i
- c) imovine u vlasništvu i sl.

(3) Višak prihoda nad rashodima koristi se u svrhu unaprijeđenja turističkog područja Turističke zajednice.

VI AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE

Član 9. (Akti Turističke zajednice)

Akti Turističke zajednice su Statut i drugi opći akti kojima se regulišu odnosi u Turističkoj zajednici.

Član 10. (Statut Turističke zajednice)

(1) Prava i obaveze Turističke zajednice se utvrđuju Zakonom i Statutom Turističke zajednice.

(2) Statut Turističke zajednice će se donijeti na osnivačkoj Skupštini Turističke zajednice.

VII PRESTANAK POSTOJANJA TURISTIČKE ZAJEDNICE

Član 11. (Prestanak postojanja Turističke zajednice)

(1) Turistička zajednica prestaje postojati na osnovu:

- a) odluke Skupštine Turističke zajednice o prestanku postojanja Turističke zajednice uz saglasnost Osnivača i
- b) rješenja Ministarstva o zabrani djelovanja Turističke zajednice.

(2) Rješenje iz stava (1) tačka b) ovog člana Ministarstvo može donijeti iz razloga:

- a) ako Turistička zajednica donosi opće akte suprotno Zakonu, Statutu ili drugom propisu ili zbog povreda zakona i drugih propisa,
- b) kada se u Turističkoj zajednici ne održe izbori za novu Skupštinu, u skladu sa Zakonom i Statutom,
- c) kada se ni u roku od 60 dana od dana provedenih izbora ne konstituiše Skupština Turističke zajednice i
- d) ako Turistička zajednica ne izvrši mjere koje je naložilo Ministarstvo.

(3) U slučaju prestanka postojanja imovinu Turističke zajednice, preostalu nakon namirenja povjerilaca stiče općina Lukavac.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.
(Realizacija Odluke)

(1) Za realizaciju ove Odluke se zadužuje Služba za upravu, društvene djelatnosti, mlade i boračko-invalidsku zaštitu, kao nadležna resorna služba općine Lukavac (u daljem tekstu: Služba).

(2) Služba će obaviti pripremne radnje za osnivanje Turističke zajednice i sazivanje osnivačke Skupštine te obavljati stručne i administrativne poslove vezane za potrebe Turističke zajednice do donošenja odluke o osnivanju Turističkog ureda.

Član 13.
(Primjena Zakona)

Na pitanja koja nisu regulisana odredbama ove Odluke shodno se primjenjuju odredbe Zakona o turističkim zajednicama („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 11/15).

Član 14.
(Stupanje na snagu)

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku općine Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA
Mehmed Suljić, dipl.ing.maš.s.r.



Broj:01-02-1-750/19
Lukavac,04.02.2019. godine

Na osnovu člana 12. Zakona o javno-privatnom partnerstvu („Službene novine TK“, broj: 19/17), člana 4. tačka 1. Uredbe o identifikaciji, pripremi, ugovaranju i praćenju implementacije projekata javno-privatnog partnerstva („Službene novine TK“, broj: 7/18) i člana 32. Statuta općine Lukavac - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Lukavac, broj: 5/08 i 1/14), Općinsko vijeće Lukavac na 25. redovnoj sjednici održanoj dana 29.01.2019.godine donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Srednjoročnog plana potencijalnih JPP projekata
Općine Lukavac za period 2019-2021

I

Usvaja se Srednjoročni plan potencijalnih JPP projekata općine Lukavac za period 2019-2021. izrađen na Obrascu propisanom u „Aneks 1“, Uredbe o identifikaciji, pripremi, ugovaranju i praćenju implementacije projekata javno-privatnog partnerstva („Službene novine TK“, broj: 7/18).

II

Srednjoročni plan potencijalnih JPP projekata općine Lukavac za period 2019-2021. objaviti na web stranici Općine Lukavac u roku od tri dana od dana usvajanja.

III

Zadužuje se Služba za privredu, lokalni razvoj i inspeksijske poslove da usvojeni Srednjoročni plan potencijalnih JPP projekata općine Lukavac za period 2019-2021., dostavi Ministarstvu privrede TK koji će Ministarstvo objaviti u Katalogu potencijalnih projekata javno-privatnog partnerstava Tuzlanskog kantona.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će biti objavljena u „Službenom glasniku općine Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Mehmed Suljić dip.ing.mašinstva s.r.

SREDNJOROČNI PLAN POTENCIJALNIH JPP PROJEKATA

ZA PERIOD OD 2019. DO 2021. godine

Br.	Naziv projekta	Svrha i cilj projekta (navesti očekivano unapređenje javne usluge)	Referentni strateško-planski dokument (navesti naziv jednog ili više strateško-planskog dokumenta iz kojeg proizilazi predloženi JPP projekat i pripadajući cilj/mjera/aktivnosti)	Stepen razvijenosti projekta (odaberite jedno iz padajućeg izbornika*)	Očekivani model JPP (odaberite jedno iz padajućeg izbornika*)	Procijenjena ukupna vrijednost projekta (investicijski troškovi + troškovi održavanja + troškovi prenesenih rizika)	Kontakt osoba
1.	Sanacija i zatvaranje postojeće deponije komunalnog otpada Lukavac i izgradnja pratećih sadržaja prilagođenih regionalnom konceptu odlaganja otpada	Sanacijom deponije prikupljeni otpad sa teritorije općine se odlaže na higijenski ispravan način u skladu sa standardima propisanim u ovoj oblasti	Strategija integriranog razvoja općine Lukavac za period 2019-2027	Postoji adekvatan Idejni projekt	Osnovni	9.000.000,00	Esad Suljić
2.	Dislociranje postojeće autobuske i željezničke stanice na novu lokaciju u Ulicu Partizanski put	Izmještanjem autobuske i željezničke stanice na novu lokaciju broj putnika koji koriste autobusku i željezničku stanicu povećan za 10%.	Strategija integriranog razvoja općine Lukavac za period 2019-2027.	Postoji adekvatan Idejni projekat	Osnovni	300.000,00	Esad Suljić
3.	Izgradnja bioprečištača komunalnih otpadnih voda u MZ-ma sa izgradnjom kanalizacione mreže	Izgradnjom bioprečištača minimalno 500 domaćinstava priključeno na kanalizacionu mrežu.	Strategija integriranog razvoja općine Lukavac za period 2019-2027	Postoji adekvatno idejno Rješenje	Osnovni	3.400.000,00	Esad Suljić
4.	Javna rasvjeta - zamjena rasvjetnih tijela LED rasvjetom	Zamjenom rasvjetnih tijela LED sijalicama smanjena potrošnja električne energije za javnu rasvjetu 50% u odnosu na 2017. godinu.	Strategija integriranog razvoja općine Lukavac	Samo ideja	Osnovni	1.300.000,00	Esad Suljić
5.	Izgradnja deponije i sistemsko prikupljanje otpada-RDF goriva	Povećan broj korisnika usluge odvoza otpada za 20% u odnosu na 2018. godinu. Smanjena količina ukupno odloženog otpada na deponiju zbog prethodnog tretmana otpada za 30%.	Strategija integriranog razvoja općine Lukavac za period 2019-2027	Samo ideja. Planirana izrada Studije za postrojenje za odvajanje čvrstog otpada i proizvodnju RDF-a	Osnovni	5.000.000,00	Esad Suljić
6.	Izgradnja sportsko-rekreacionog centra sa zatvorenim bazenom	Izgrađen i funkcionalan sportsko-rekreativni bazen sa zatvorenim krovom u skladu sa projektnom dokumentacijom.	Strategija integriranog razvoja općine Lukavac 2019-2027.	Samo ideja	Osnovni	1.500.000,00	Esad Suljić
7.	Uređenje Parking prostora u gradu	Povećanje broja parkirnih mjesta kroz uvođenje savremene tehnologije, uz optimalno korištenje raspoloživog prostora; Uvođenje jedinstvenog sistema naplate parkiranja, sa osiguranjem mogućnosti dolaska i izmjene većeg broja korisnika parkirališta, te lakše i brže pronalaženje slobodnog parkirnog mjesta u razmatranim područjima.	Prostorni plan općine Lukavac za period 2015-2035.	Samo ideja. Usvojena mikro-lokacija užeg dijela grada koja je sastavni dio Prostprnpg plana općine Lkavac za period 2015-2035.	Osnovni	200.000,00	Esad Suljić

Potvrđujem da svi potencijalni projekti JPP navedeni u ovom planu ispunjavaju minimalne kriterije iz člana 3, Uredbe o identifikaciji, pripremi, ugovaranju i praćenju implementacije projekata javno-privatnog partnerstva.

Datum:
21.01.2019.

Za Predlagatelja:
Dr.sci. Edin Delić

* Stepen razvijenosti projekta (padajući izbornik):

0. Samo ideja
1. Postoji adekvatna analiza javne usluge
2. Postoji adekvatno idejno rješenje
3. Postoji adekvatan idejni projekat
4. Postoji adekvatna studija izvodljivosti

** Očekivani model JPP (padajući izbornik):

- osnovni model JPP
- posebni model JPP



Broj:01-02-1-752/19
Lukavac,04.02.2019. godine

Na osnovu člana 12. Zakona o javno-privatnom partnerstvu („Službene novine TK“, broj: 19/17), člana 5. tačka 1. Uredbe o identifikaciji, pripremi, ugovaranju i praćenju implementacije projekata javno-privatnog partnerstva („Službene novine TK“, broj: 7/18), člana 32. Statuta općine Lukavac - („Službeni glasnik općine Lukavac, broj: 5/08 i 1/14) i Odluke o usvajanju Srednjoročnog plana potencijalnih JPP projekata općine Lukavac za period 2019-2021 broj:01-02-1-750/19 od 04.02.2019.godine, Općinsko vijeće Lukavac na 25. redovnoj sjednici održanoj dana 29.01.2019.godine, donijelo je

ODLUKU
o usvajanju Godišnjeg plana potencijalnih JPP projekata
Općine Lukavac 2019. godinu

I

Usvaja se Godišnji plan potencijalnih JPP projekata općine Lukavac za 2019. godinu izrađen na Obrascu propisanom u „Aneks 2“, Uredbe o identifikaciji, pripremi, ugovaranju i praćenju implementacije projekata javno-privatnog partnerstva („Službene novine TK“, broj: 7/18).

II

Godišnji plan potencijalnih JPP projekata općine Lukavac za 2019. godinu objaviti na web stranici Općine Lukavac u roku od tri dana od dana usvajanja.

III

Zadužuje se Služba za privredu, lokalni razvoj i inspeksijske poslove da usvojeni Godišnji plan potencijalnih JPP projekata općine Lukavac za 2019. godinu, dostavi Ministarstvu privrede TK koji će Ministarstvo objaviti u Katalogu potencijalnih projekata javno-privatnog partnerstava Tuzlanskog kantona.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ista će biti objavljena u „Službenom glasniku općine Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

Mehmed Suljić dip.ing.mašinstva s.r.

GODIŠNJI PLAN POTENCIJALNIH JPP PROJEKATA

PLAN JPP PROJEKATA ZA 2019. godinu

Br.	Naziv projekta	Svrha i cilj projekta (navesti očekivano unapređenje javne usluge)	Referentni strateško-planski dokument (navesti naziv jednog ili više strateško-planskog dokumenta iz kojeg proizilazi predloženi JPP projekat i pripadajući cilj/mjera/aktivnosti)	Stepen razvijenosti projekta (odaberi jedno iz padajućeg izbornika*)	Očekivani model JPP (odaberi jedno iz padajućeg izbornika*)	Procijenjena ukupna vrijednost projekta (investicijski troškovi + troškovi održavanja + troškovi prenesenih rizika)	Iznos budžetskih sredstava za aktivnosti vezane za pripremu prijeloga JPP projekta (u KM)	Kontakt osoba
1.	Sanacija i zatvaranje postojeće deponije komunalnog otpada Lukavac i izgradnja pratećih sadržaja prilagođenih regionalnom konceptu odlaganja otpada	Sanacijom deponije prikupljeni otpad sa teritorije općine se odlaže na higijenski ispravan način u skladu sa standardima propisanim u ovoj oblasti	Strategija integriranog razvoja općine Lukavac za period 2019-2027	Postoji adekvatan Idejni projekt	Poseban	9.000,000,00	113.000,00	Esad Suljić

Potvrđujem da svi potencijalni projekti JPP navedeni u ovom planu ispunjavaju minimalne kriterije iz člana 3, Uredbe o identifikaciji, pripremi, ugovaranju i praćenju implementacije projekata javno-privatnog partnerstva.

Datum:
21.01.2019.

Za Predlagatelja:
Dr.sci. Edin Delić

*** Stepen razvijenosti projekta (padajući izbornik):**

- 0. Samo ideja
- 1. Postoji adekvatna analiza javne usluge
- 2. Postoji adekvatno idejno rješenje
- 3. Postoji adekvatan idejni projekat
- 4. Postoji adekvatna studija izvodljivosti

**** Očekivani model JPP (padajući izbornik):**
osnovni model JPP
posebni model JPP



Broj: 02-02-1-216/19
Lukavac: 09.01.2019.godine

Na osnovu člana 108. Statuta Općine Lukavac („Službeni glasnik Općine Lukavac“ broj 5/08 i 1/14), Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

o stavljanju van snage Pravilnika o ocjenjivanju rada i nagrađivanja državnih službenika i namještenika u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Lukavac

Član 1.

Ovom Odlukom stavlja se van snage Pravilnik o ocjenjivanju rada i nagrađivanja državnih službenika i namještenika u jedinstvenom općinskom organu uprave općine Lukavac (u daljem tekstu: Pravilnik), objavljen u „Službenom glasniku Općine Lukavac“, broj: 10/18)

Član 2.

Pravilnik iz člana 1. Ove Odluke stavlja se van snage sa 01.01.2019. godinom.

Član 3.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Lukavac".

OPĆINSKI NAČELNIK
dr. Edin Delić s.r.



Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 49/06 i 51/09) i člana 41. stav 1. tačka 7. Statuta Općine Lukavac („Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 5/08 i 1/14), Općinski načelnik, d o n o s i:

O D L U K U

o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju organizacije Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Lukavac

Član 1.

U Odluci o utvrđivanju organizacije Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 12/18) (u daljem tekstu: Odluka), u članu 7. stavu 1. „, Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove" mijenja se tačka 9. i glasi:

„obavlja stručne poslovi iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave".

Član 2.

U članu 7. stav 1. iza tačke 13. dodaje se nova tačka 14. i glasi: „vodi evidenciju zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja", a dosadašnje tačke 14.,15. i 16. postaju 15.,16. i 17.

Član 3.

U članu 9. stav 1. „, Služba za privredu, lokalni razvoj i inspeksijske poslove" briše se tačka 25.

Član 4.

U članu 10. stav 1. briše se tačka 5.

Član 5.

U članu 11. stav 1. iza tačke 7. dodaju se nove tačke i glase:

„ 8.izrađuje ugovore, okvirne sporazume o nabavci roba i usluga po provedenim procedurama javnih nabavki;

9.priprema i donosi rješenja u postupcima u kojima je utvrđena nadležnosti Općinskog načelnika, a koja se odnosi na prava, obaveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika;

10. priprema godišnji plan ljudskih resursa (uključujući plan zapošljavanja i eventualno plan zbrinjavanja), koordinira, prati provođenje i predlaže mjere za poboljšanje poslova iz oblasti ljudskih resursa, volontera i lica na stručnom osposobljavanju;

11. sarađuje sa Agencijom za državnu službu, Odbornom državne službe za žalbe i drugim organima;

12. izrađuje godišnji plan obuke i obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, vođenje evidencija i čuvanje personalnih dosijea uposlenika".

Dosadašnje tačke 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26. i 27. postaju tačke 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31. i 32.

Član 6.

U članu 14. stav 1. brišu se tačke 7., 8., 9., 10. i 11.

Član 7.

U ostalom dijelu Odluka ostaje neizmjenjena.

Član 16.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Lukavac".

Broj: 02-02-1-604/19
Datum: 18.01.2019.god.

OPĆINSKI NAČELNIK
dr.sci. Edin Delić s.r



Na osnovu člana 15. stav 1. tačke 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj: 49/06), člana 95. stav. 4. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Sl. novine TK-a“, broj: 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18), člana 7. stav 1. tačka c) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe („Sl. novine TK-a“, broj: 12/08), člana 26. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Sl. novine TK-a, broj: 9/17 i 11/17), Odluke o utvrđivanju organizacije Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 12/18) i Načelnik općine Lukavac donosi:

P R A V I L N I K **o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog organa državne službe općine Lukavac**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija Jedinstvenog organa državne službe općine Lukavac (u daljem tekstu: Jedinstveni organ državne službe), a naročito:

- organizacione jedinice i njihov djelokrug;
- sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama koja obuhvata: nazive radnih mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente,
- način rukovođenja organom državne službe i organizacionim jedinicama,
- ovlaštenja i odgovornost rukovodilaca službi u obavljanju poslova;
- sastav i način rada stručnog kolegija;
- način ostvarivanja saradnje u izvršavanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog organa državne službe;
- javnost rada;
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i funkcionisanje organizacionih jedinica Jedinstvenog organa državne službe.

Član 2. **(Osnovni principi)**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Jedinstvenog organa uprave, utvrđuje se tako da se osiguraju slijedeći principi:

- da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa uprave;
- da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje;
- da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge radne sposobnosti;
- da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti općinskih službi;
- da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti organa uprave na poslove koje obavljaju državni službenici i poslove koje obavljaju namještenici.

Član 3. (Djelokrug rada)

Djelokrug rada organa uprave općine Lukavac obuhvata upravne i druge stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, koji su utvrđeni Ustavom, Zakonom, Statutom općine Lukavac i Odlukom o utvrđivanju organizacije Jedinog općinskog organa uprave općine Lukavac, upravne i druge poslove iz nadležnosti drugih nivoa vlasti koji se prenesu ili delegiraju na općinu Lukavac, odnosno Načelnika općine Lukavac, kao i stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.

II ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 4. (Organizacione jedinice)

Za vršenje upravnih, stručnih, tehničkih i drugih poslova iz nadležnosti Općine organizovane su kao osnovne organizacione jedinice općinske službe za upravu, stručne i posebne službe, i to:

1. Služba za investicije, komunalno-stambene i poslove mjesnih zajednica
2. Služba za budžet i finansije
3. Služba za upravu, društvene djelatnosti, mlade i boračko-invalidsku zaštitu
4. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove
5. Služba civilne zaštite
6. Služba za privredu, lokalni razvoj i inspeksijske poslove
7. Služba za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša
8. Služba za zajedničke poslove

Stručne službe su:

1. Stručna Služba Općinskog načelnika
2. Stručna Služba Općinskog vijeća

Posbena služba je:

1. Odjeljenje za internu reviziju

Član 5.

Osnovne organizacione jedinice obrazovane bez unutrašnjih organizacionih jedinica su:

1. Stručna Služba Općinskog načelnika
2. Stručna Služba Općinskog vijeća
3. Odjeljenje za internu reviziju

Član 6.

Osnovne organizacione jedinice obrazovane sa unutrašnjim organizacionim jedinicama su:

1. Služba za investicije, komunalno-stambene i poslove mjesnih zajednica
 - 1.1. Odsjek za investicije
 - 1.2. Odsjek za komunalne poslove
 - 1.3. Odsjek za stambene i poslove mjesnih zajednica
2. Služba za budžet i finansije
 - 2.1. Odsjek za budžet
 - 2.2. Odsjek za finansije
3. Služba za upravu, društvene djelatnosti, mlade i boračko-invalidsku zaštitu
 - 3.1. Odsjek za opću upravu, poslove prijemne kancelarije i pisarnice
 - 3.2. Odsjek za društvene djelatnosti i mlade
 - 3.3. Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu
 - 3.4. Odsjek za nevladin sektor i sport

- 4. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove
 - 4.1. Odsjek za geodetske poslove
 - 4.2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove
- 5. Služba civilne zaštite
 - 5.1. Odsjek za poslove civilne zaštite
 - 5.2. Odsjek za poslove protiv-požarne zaštite
- 6. Služba za privredu, lokalni razvoj i inspeksijske poslove
 - 6.1. Odsjek za privredu
 - 6.2. Odsjek za lokalni razvoj
 - 6.3. Odsjek za inspeksijske poslove
- 7. Služba za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša
 - 7.1. Odsjek za urbanizam i prostorno uređenje
 - 7.2. Odsjek za zaštitu okoliša
- 8. Služba za zajedničke poslove
 - 8.1. Odsjek za javne nabavke
 - 8.2. Odsjek za operativno-tehničke poslove
 - 8.3. Odsjek za upravljanje kvalitetom i finansijska kontrola

III NADLEŽNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 7. (Službe za upravu)

Nadležnost organizacionih jedinica utvrđena je Odlukom o utvrđivanju organizacije Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Lukavac, kako slijedi:

1) Služba za investicije, komunalno-stambene i poslove mjesnih zajednica vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija, komunalno-stambenih i poslova mjesnih zajednica i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
5. provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;
6. vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Općinu;
7. vrši stručno-tehnički nadzor na izgradnji objekata gdje je investitor Općina i podnosi konačan izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
8. priprema projektne zadatke i investicionu-tehničku dokumentaciju za projekte koji se realizuju putem Općine;
9. učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Općine;
10. vrši stručnu obradu zahtjeva i inicijativa mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja od opšteg interesa, a posebno na rješavanju pitanja koja se odnose na putne i vodovodne mreže, javnu rasvjetu, održavanje i izgradnju objekata za društvene namjene, predlaže mjere za rješavanje podnesenih zahtjeva i pokrenutih inicijativa i učestvuje u realizaciji istih;

11. pomaže u pripremi nacrtu općih akata koje donose organi mjesnih zajednica, koordinira aktivnostima mjesnih zajednica i vodi registar mjesnih zajednica;
12. uspostavlja i održava bazu podataka o ratnim štetama prema jedinstvenoj metodologiji sa procjenom i evidencijom utrošenih sredstava, kao i planiranje potrebnih sredstava za obnovu;
13. vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investiciono-komunalnih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
14. vrši poslove upravitelja lokalnih cesta i nekategorisanih puteva, poslove održavanja cesta od interesa za Općinu i vodi evidenciju javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama;
15. vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih propisa;
16. vrši koordinaciju u oblasti prevoza putnika u javnim prevoznim sredstvima na linijama unutar zona koje utvrđuje Općina i obavlja poslove vezane za usaglašavanje redova vožnje;
17. inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture, higijene grada i zimske službe, organizuje, koordinira i nadzire održavanje objekata i uređaja javne rasvjete i vrši druge poslove koje se odnose na investiranje i održavanje objekata i uređaja javne rasvjete;
18. vrši popis - katastar ulične rasvjete i pratećih objekata sa brojem i vrstom rasvjetnih mjesta, tipom stubova, vrstom upravljačke armature, koordinira režimom rasvjete i prati potrošnju na istim;
19. utvrđuje obveznike, naknadu za korištenje i vodi baze podataka za građevinsko zemljište, komunalne naknade;
20. vrši poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Općine i obavlja poslove vezane za zakup, korištenje i dodjelu stanova;
21. vodi poslove organizacije, kontrole i naplate javnog parkinga;
22. vrši poslove obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Općine kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva i vodi postupak dodjele kućnih brojeva;
23. vrši nadzor nad radom javnih preduzeća, priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšavanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga i vrši koordiniranje njihovih aktivnosti;
24. vodi upravni postupak za privremeno zauzimanje javnih površina i obavlja poslove koji se odnose na rad pijaca, zaštite životinja, obaveza vlastite životinje, stočnog groblja, deponija, pasa-lutalica i higijenskog servisa;
25. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
26. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
27. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
28. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
29. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
30. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
31. obavlja druge poslove iz oblasti investicija, komunalno-stambenih i poslova mjesnih zajednica, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

2) Služba za budžet i finansije vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti budžeta i finansija i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
5. izrađuje nacrt i prijedlog budžeta, a po ukazanim potrebama prijedlog izmjena i dopuna budžeta i prijedlog odluke o privremenom finansiranju Općine;
6. organizuje aktivnosti na provođenju javne rasprave o nacrtu budžeta;

7. izrađuje prijedlog Dokumenta okvirnog budžeta i prati finansijske obaveze i prilikom priliva sredstava u budžetu po namjeni i vodi bilans sredstava u okviru Službe po izvoru i namjeni, u skladu sa zakonom i drugim propisima, te osigurava namjensko raspologanje;
8. predlaže mjere za izvršenje budžeta i drugih akata vezanih za budžet u skladu sa zakonom;
9. vrši sve poslove vezane za izvršenje budžeta Općine, a posebno se stara o naplati prihoda i o namjenskom trošenju sredstava budžeta;
10. daje instrukcije za izradu operativnih planova budžetskim korisnicima i objedinjava operativne planove budžetskih korisnika i budžetskim korisnicima dostavlja izvještaje o realizaciji operativnih planova;
11. upravlja sistemom Jedinственog računa trezora (JRT);
12. vrši analizu i izrađuje izvještaje o novčanim tokovima;
13. uspostavlja i vodi sistem Glavne knjige trezora;
14. osigurava finansijsku i računovodstvenu kontrolu u sistemu trezora;
15. organizuje i vodi finansijsko i materijalno knjigovodstvo, pomoćne knjige trezora i blagajničko poslovanje;
16. uspostavlja i ažurira registar budžetskih korisnika i pravi godišnje planove za izmirenje obaveza iz ranijeg perioda;
17. vrši centralizovani sistem obračuna plata i naknada za sve budžetske korisnike;
18. vrši centralizovano plaćanje obaveza u sistemu JRT za sve budžetske korisnike;
19. izrađuje i dostavlja propisane izvještaje o porezima i doprinosima nadležnim institucijama;
20. izrađuje finansijske i računovodstvene izvještaje i godišnje obračune;
21. vodi evidencije i izrađuje izvještaje o dugu, kreditnom zaduženju i izdatim garancijama;
22. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
23. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
24. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
25. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
26. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
27. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
28. obavlja druge poslove iz oblasti budžeta i finansija, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

3) Služba za upravu, društvene djelatnosti, mlade i boračko-invalidsku zaštitu vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti uprave, društvenih djelatnosti, mladih i boračko-invalidske zaštite i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
5. vrši poslove građanskih stanja u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama, ovjere prepisa, legalizacije potpisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana;
6. obavlja poslove pisarnice i archive;
7. učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Općina, saraduje sa javnim i nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;
8. vrši nadzor rada javnih ustanova, čiji je osnivač ili suosnivač Općina i o navedenom izvještava Općinskog načelnika i Općinsko vijeće, ukoliko zakonom ili propisom Općinskog vijeća nadzor nije povjeren drugom organu;
9. vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih

- sredstava u oblasti kulture, sporta, obrazovanja, zaštite kulturno historijskog nasljeđa, davanja saglasnosti za unos naziva općine u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva, davanja saglasnosti pravnim licima za prikupljanje dobrovoljnih priloga od građana, organizacija i zajednica, pomoći nevladinom sektoru kao i druge oblasti društvenih djelatnosti;
10. saraduje sa Zdravstvenim Savjetom Općine i osigurava podršku za rad Zdravstvenog Savjeta;
 11. prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Općinu u smislu praćenja rada ustanova;
 12. pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Službe;
 13. obavlja poslove u vezi sa ocjenjivanjem rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga;
 14. obavlja poslove podrške mladim, osobama sa invaliditetom i drugim ugroženim licima;
 15. identifikuje potrebe mladih u lokalnoj zajednici i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mladih;
 16. vodi upravni postupak iz oblasti boračko invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i boraca narodnooslobodilačkog rata;
 17. vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite;
 18. vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, prijem, smještaj, zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica i obavljanje drugih poslova u vezi navedenih kategorija;
 19. saraduje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i saraduje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
 20. vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave, te finansijsku solventnost;
 21. priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju;
 22. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
 23. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
 24. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
 25. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
 26. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
 27. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
 28. obavlja druge poslove iz oblasti uprave, društvenih djelatnosti, mladih i boračko-invalidske zaštite, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

4) Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti geodetskih, imovinsko pravnih i ostalih poslove iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
5. priprema prijedloge rješenja o utvrđivanju općeg interesa;
6. vrši stručne poslove i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa ekspropriacije, priprema nacрте i prijedloge odluka o raspolaganju nekretninama u vlasništvu

- jedinice lokalne samouprave - prodaja, odnosno opterećenje pravom građenja neketnina u vlasništvu jedinice lokalne samouprave i neposredna zamjena nekretnina u skladu sa važećim zakonskim propisima, utvrđuje zemljište potrebno za korištenje objekta, utvrđuje vlasništvo na zemljištu ispod objekta i zemljištu potrebnog za korištenje objekata, vraćanje u vlasništvo neizgrađeno građevinsko zemljište koje nije privedeno namjeni u skladu sa regulacionim planom;
7. vrši poslove premjera, uspostave i obnove katastra zemljišta, katastra-komunalnih uređaja, kartografiranje teritorije općine, vodi tehničku arhivu originala karata i planova i premjeravanja zemljišta;
 8. priprema programe iz nadležnosti Službe;
 9. obavlja vještačenja za potrebe organa uprave;
 10. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
 11. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
 12. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
 13. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
 14. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nazakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
 15. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
 16. obavlja druge poslove iz oblasti geodetskih i imovinsko pravnih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

5) Služba civilne zaštite vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Općine i ostali poslovi iz nadležnosti Službe utvrđeni zakonom;
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
5. izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Općine;
6. izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini;
7. priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Općine i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;
8. prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva;
9. organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine;
10. organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
11. vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
12. organizira rad operativnog centra koji prati stanje u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda kao i onečišćenje zraka, zemlje i vode u slučaju ispunjenja uslova za uvođenje posebnih mjera zbog stanja okoliša, drugih opasnosti, pismene i usmene obavijesti Općinskog načelnika i molbi organa za pojedinu oblast;
13. izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja;
14. učestvuje u pripremi nacрта propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;
15. izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
16. obavlja stručne i druge poslove za potrebe općinskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje;
17. ostvaruje saradnju sa Odbranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;

18. preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Općine u skladu sa zakonom, propisima kantona i općine;
19. definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u saradnji s ostalim službama za upravu Općine;
20. učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće ostalih službi za upravu Općine;
21. planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika Vatrogasne jedinice;
22. ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima i pravnim licima radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva;
23. vrši druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom i odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite općine;
24. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
25. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
26. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
27. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
28. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
29. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
30. obavlja druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i poslove zaštite od požara i vatrogastva, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

6) Služba za privredu, lokalni razvoj i inspeksijske poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti privrede, lokalnog razvoja, inspeksijskih i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
5. izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i druge akte predviđene zakonom i drugim propisima;
6. vodi brigu o poljoprivrednim resursima, razvoju programa i unapređenju stanja u ovoj oblasti;
7. predlaže odgovarajuće mjere u cilju podsticanja razvoja privrede, poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja i ostalih privrednih djelatnosti;
8. analizira, planira i provodi mjere za podsticaj privrede i vrši pripremu i obradu promotivnih materijala Općine iz domena privrede i lokalnog razvoja;
9. priprema prezentacije i vrši promociju projekata Općine potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim subjektima;
10. obavlja poslove iz oblasti lokalnog i ekonomskog razvoja iniciranjem i učestvovanjem u izradi planova, analizi programa i projekata od interesa za Općinu, te prati realizaciju investicionih i drugih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
11. učestvuje u izradi strategije lokalnog ekonomskog razvoja, operativnih planova, programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj i zajedno sa drugim službama prati realizaciji istih;
12. koordinira, provodi i prati plan implementacije strategije razvoja;
13. provodi redovan monitoring i učestvuje u evaluaciji implementacije projekata iz strategije razvoja;
14. pokreće procedure za realizaciju sredstava planiranih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Službe, priprema i realizuje projektne zadatke;
15. prati i istražuje mogućnost za prikupljanje sredstava potrebnih za razvojne programe i projekte;

16. organizuje, vodi aktivnosti i izrađuje prijave za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organa i organizacija, radi prijedloge za međunarodne projekte prekogranične saradnje te vrši izradu navedenih projekata;
17. izrađuje prijedloge projekata koji se finansiraju iz sredstava Evropske unije, viših nivoa vlasti i iz sredstava drugih donatora, podnosi i prati realizaciju tih projekata;
18. vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti turističko-ugostiteljske, komunalne, urbanističko-građevinske, sanitarne, putne i druge oblasti inspekcijskog nadzora, koji je prenesen u nadležnost Općine i vodi registar izrečenih prekršajnih kazni i mjera;
19. poduzima upravne mjere i radnje kojima se nalaže otklanjanje nepravilnosti i poštivanje uslova korištenja javnih površina, obustavlja gradnju i naređuje uklanjanje građevine donošenjem rješenja u prvostepenom upravnom postupku;
20. vrši kontrolu postupka projektovanja i građenja objekata u pogledu primjene propisanih normativa i standarda za građenje;
21. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
22. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
23. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
24. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
25. poduzima upravne mjere i radnje kojima se nalažu otklanjanje nepravilnosti i poštivanje uslova za organizovanje javnih nastupa, koncerta i sličnih manifestacija u okviru ugostiteljske djelatnosti;
26. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
27. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
28. obavlja druge poslove iz oblasti privrede, lokalnog razvoja i inspekcijskih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

7) Služba za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
4. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
5. vodi katastar podzemnih i nadzemnih infrastrukturnih instalacija;
6. izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS);
7. vodi ažurne karte naselja, saobraćajnica, javnih objekata, znamenitosti i drugih objekata od javnog interesa;
8. inicira u svojstvu nosioca izrade prostorno-planske i projektne dokumentacije pokretanje postupka izrade prostorno-planske i projektne dokumentacije, odnosno njihove izmjene i dopune, te provodi i nadzire izvršavanje poslova vezanih za izradu prostorno-planske dokumentacije u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
9. utvrđuje urbanističko-tehničke uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, kao i mišljenja o urbanističko-tehničkim uslovima u postupcima izdavanja urbanističke saglasnosti pred Kantonalnim ministarstvom prostornog uređenja i zaštite okoliša;
10. vrši pregled projektne dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje;
11. vrši poslove obrazovanja stručnih komisija za tehnički pregled građevina u postupku izdavanja odobrenja za upotrebu;
12. vrši izradu i izdavanje Izvoda iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe fizičkih i pravnih lica;
13. provodi postupak utvrđivanja naknada u postupku izdavanja urbanističko-građevinske dokumentacije utvrđenih Zakonskim i podzakonskim propisima;
14. izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava Općine koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda,

- Zakona o zaštiti zraka i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i iskorištavanja prirodnih resursa;
15. utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera;
 16. vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša;
 17. predlaže mjere za unapređenje voda i zaštite okoliša, u nadležnosti Općine;
 18. vodi jedinstven registar izdatih odobrenja za građenje za fizička i pravna lica;
 19. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
 20. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
 21. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
 22. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
 23. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
 24. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
 25. obavlja druge poslove iz oblasti urbanizma, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

8) Služba za zajedničke poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zajedničkih poslova i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
2. rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
4. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
5. izrađuje plan javnih nabavki sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavki, prati dinamiku realizacije i predlaže obezbjeđenje potrebnih sredstava u budžetu;
6. izrađuje prijedloge Odluka o pokretanju javne nabavke;
7. učestvuje u postupcima javnih nabavki i izrađuje tendersku dokumentaciju, opći dio za sve budžetski korisnike;
8. uspostavlja, razvija i implementira sistem finansijske unutrašnje kontrole (FUK-a) u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine;
9. učestvuje u svim aktivnostima u vezi sistema upravljanja kvalitetom, provodi interne audite i podnosi izvještaje;
10. radi na poslovima efikasnosti i dokumentiranosti sistema kvaliteta i definiše i predlaže sprovođenje mjera za poboljšanje sistema;
11. poduzima mjere na formalnom obilježavanju i dekorisanju objekata i prostora uprave;
12. vrši obezbjeđivanje, praćenje i predlaganje uvođenja savremenih tehnoloških rješenja iz oblasti informacionog sistema;
13. vrši uspostavu i održavanje informacionog sistema, vrši poslove izrade, održavanja i ažuriranja službene internet stranice Općine i drugih komplementarnih servisa i obavlja druge poslove iz oblasti informatike;
14. brine o razvoju i održavanju informacione infrastrukture Općine, te obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema;
15. priprema i preuzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke koji se odnose na zaštitu imovine, ljudi i ličnih podataka uposlenika Općine;
16. vrši investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, praćenje i predlaganje mjera za potrebe investicionog održavanja, kao i utovar i istovar robe, MTS-a i oprema;
17. upravlja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje ili štampanje materijala;
18. upravlja objektima, službenim vozilima i njihovim održavanjem;

19. izvršava poslove održavanja sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta;
20. organizira i nadzire fizičko-tehničko obezbjeđenje objekata organa uprave, te poduzima mjere i aktivnosti na protupožarnoj zaštiti;
21. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
22. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
23. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
24. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
25. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
26. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
27. obavlja druge poslove iz oblasti zajedničkih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 8. (Stručne službe)

Stručna Služba Općinskog Načelnika vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
5. obavlja normativno pravne poslove za potrebe Općinskog načelnika;
6. učestvuje u poslovima koordinacije i saradnje sa Stručnom službom Općinskog vijeća, Općinskim službama za upravu, drugim službama i organizacionim jedinicama;
7. priprema i donosi rješenja u postupcima u kojima je utvrđena nadležnost Općinskog načelnika, a koja se odnose na prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika;
8. priprema godišnji plan ljudskih resursa (uključujući plan zapošljavanja i eventualno plan zbrinjavanja), koordinira, prati provođenje i predlaže mjere za poboljšanje poslova iz oblasti ljudskih resursa;
9. saraduje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima;
10. izrađuje godišnji plan obuke i obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, vođenje, evidencija, i čuvanje personalnih dosijea uposlenika;
11. izrađuje ugovore, okvirne sporazume o nabavci roba i usluga po provedenim procedurama javnih nabavki;
12. izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
13. organizuje medijsko praćenje rada organa lokalne samouprave i informiše javnost o radu organa državne službe;
14. vrši protokolarne, administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i Službe;
15. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
16. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
17. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
18. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
19. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima

- elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
20. preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
 21. obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 9.

Stručna Služba Općinskog vijeća vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
2. priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata za potrebe Općinskog vijeća i prati njihovu realizaciju;
3. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
4. vrši poslove pripremanja i organizovanja sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, dostavljanja materijala vijećnicima i radnim tijelima Općinskog vijeća;
5. osigurava uslove rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, pruža stručnu pomoć i informacije vijećnicima i radnim tijelima Općinskog vijeća;
6. stara se o blagovremenom dostavljanju vijećničkih pitanja nadležnim organima i službama;
7. izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Općinskog vijeća;
8. saraduje sa službama za upravu, stručnim i drugim službama u vezi sa materijalima koji su predmet razmatranja na sjednicama Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća;
9. prati provođenje Statuta Općine Lukavac i Poslovnika o radu Općinskog vijeća;
10. priprema Program rada Općinskog vijeća i prati njegovu realizaciju;
11. uređuje i izdaje "Službeni glasnik Općine Lukavac";
12. vrši poslove snimanja sjednica Općinskog vijeća, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz nadležnosti Općinskog vijeća;
13. vrši određene protokolarne, administrativno tehničke i druge slične poslove za potrebe Općinskog vijeća;
14. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
15. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
16. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
17. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
18. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
19. obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 10. (Posebna služba)

Odjeljenje za internu reviziju vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, provodi utvrđenu politiku, prati stanje u oblasti interne revizije i upravljanja kvalitetom i obavlja ostale djelatnosti iz nadležnosti utvrđenih zakonom;
2. rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
3. izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
4. provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
5. primjenjuje revizorske standarde i daje preporuke za poboljšanja procesa upravljanja rizicima;

6. izvještava rukovodioca subjekta revizije o poduzetim mjerama, s ciljem otklanjanja utvrđenih slabosti i nepravilnosti;
7. izrađuje strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje interne revizije;
8. izvještava o rezultatima revizije i daje preporuke u cilju poboljšanja poslovanja;
9. prati realizaciju datih preporuka navedenih u izvještaju o obavljenoj internoj reviziji;
10. osigurava efikasnosti i adekvatnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrolu u svrhu kontrolisanja rizika;
11. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
12. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Odjeljenja, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
13. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
14. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
15. poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
16. obavlja druge poslove i zadatke izdate od Načelnika općine, a koji su vezani za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđena su radna mjesta državnih službenika i namještenika prema redoslijedu organizacionih jedinica koje su osnovane Odlukom o utvrđivanju organizacije Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Lukavac, počev od osnovnih organizacionih jedinica do unutrašnjih organizacionih jedinica.

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

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

Radna mjesta državnih službenika utvrđena su tako što se polazilo od više ka nižoj kategoriji radnog mjesta (pozicija radnog mjesta), a radna mjesta namještenika utvrđena su iza radnih mjesta državnih službenika po istom redoslijedu kategorije radnih mjesta.

Član 12.

1. SLUŽBA ZA INVESTICIJE, KOMUNALNO-STAMBENE I POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA

1.1. Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za investicije, komunalno-stambene i poslove mjesnih zajednica (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija, komunalno-stambenih i poslova mjesnih zajednica i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Kolegija Općinskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
- izrađuje i dostavlja Općinskom načelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- odgovoran je za korištenje materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonima, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- izvršava i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, građevinske ili arhitektonske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.2. Odsjek za investicije

1.2.1. Šef odsjeka za investicije

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka;
- izrada nacrtu opštih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- organizovanje, koordiniranje i kontrolisanje vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova;
- učestvovanje u izradi i implementaciji projekata, sa predmjerom i predračunom radova za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata infrastrukture;
- vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Općinu,
- raspoređuje na državne službenike i namještenike poslova koji se odnose na izradu projektnih zadataka, predmjera i predračuna radova i osigurava primjenu propisa iz nadležnosti odsjeka;
- prati i evidentira ugovore nakon provedene procedure i stepen urađenosti posla nakon ugovaranja;
- uspostavljanje i održavanje baze podataka o ratnim štetama prema jedinstvenoj metodologiji sa procjenom i evidencijom utrošenih sredstava kao i planiranje potrebnih sredstava za obnovu;
- učestvovanje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvovanje u pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola koje se odnose na izgrađene objekte finansirane od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti, humanitarnih organizacija, grupa zainteresovanih građana i Mjesnih zajednica;
- obavljanje koordinacije poslova u izgradnji i vođenju investicija, praćenje izvršavanja poslova u izgradnji i investicijama i staranje o blagovremenom završetku poslova;
- izrada analiza i izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;
- učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Općine;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- informisanje rukovodioca Službe za investicije, komunalno-stambene i poslove mjesnih zajednica o problemima iz nadležnosti odsjeka, predlaganje odgovarajućih mjera za otklanjanje problema i unapređenje postojećeg stanja;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne, građevinske ili mašinske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilava: 1 (jedan)

1.2.2. Stručni savjetnik za poslove investicija

Opis poslova:

- prati realizaciju poslova iz oblasti građevinarstva koji su u nadležnosti općine (putevi, rijeke i potoci - regulacija potoka, nasipi, građevine za zaštitu obale i sl., mostovi, drenaža, otvoreni kanali za odvodnjavanje, objekti za sport i rekreaciju (tereni, igrališta, poligoni), vodovodi, kanalizaciona mreža, toplovodna mreža, objekti za prečišćavanje voda i sl.);
- učestvuje u pripremi projektne investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti građevinarstva, stara se o primjeni propisa iz ove oblasti (priprema tehničku i ostalu potrebnu dokumentaciju za izradu programa za HO, NVO, JP Slivova rijeke Save, resornih ministarstava, Direkcija, Svjetske banke i dr.);
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke za sve složenije investicione projekte;
- utvrđuje da li se radovi izvode u skladu sa investiciono-tehničkom dokumentacijom i zakonskim propisima koji određuju ovu oblast;
- obavlja stručno-tehnički nadzor nad izvođenjem radova na složenijim investicionim projektima koje finansira ili sufinansira Općina i podnosi izvještaj i obračun po završenim projektima i investicijama;
- potvrđuje da je kvalitet izvedenih radova, ugrađenih materijala u skladu sa zahtjevom iz projekta, te da je taj kvalitet dokazan propisanim ispitivanjima i dokumentima;
- potvrđuje urednost izvođenja radova potpisivanjem građevinskog dnevnika, vrši kontrolu građevinske knjige;
- po potrebi vrši usaglašavanje sa projektantom i izvođačem radova za sve eventualne promjenjene okolnosti u investiciono-tehničkoj dokumentaciji na gradilištu;
- rad na praćenju nadzora i pregledavanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju puteva i objekata na putevima;
- učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata;
- radi procjenu vrijednosti budućih investicija;
- daje prijedloge, sugestije i savjete koje se tiču investicionih ulaganja - šefu Odsjeka;
- prati realizaciju sklopljenih ugovora po količini, cijeni i kvalitetu;
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke za sve složenije investicione projekte;
- priprema dokumentaciju za izradu ugovora o izvođenju radova, tripartitnih ugovora i ugovorenih sporazuma u okviru Službe - Odsjeka i vodi evidenciju o istim,
- učestvuje u ugovaranju, pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola za objekte finansiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti, HO, grupa zainteresovanih građana po MZ i samih MZ;
- vrši stručni nadzor po službenoj dužnosti u izgradnji i vođenju investicije i odgovoran je za nadzor;
- vrši izradu predmjera i investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti građevinske struke za potrebe Općine;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- priprema dokumentaciju i učestvuje u opremanju zona na području Općine;
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Općine iz oblasti građevinarstva;
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti Odsjeka;
- informiše pomoćnika načelnika o stanju i problemima u oblasti Odsjeka i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema i unapređenje postojećeg stanja;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz djelokruga svog rada;
- učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture i obnove kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe koji se odnose na poslove održavanja iz oblasti koje su mu dodjeljene opisom radnog mjesta;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupa i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,

arhitektonske ili građevinske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

1.2.3. Stručni savjetnik za elektro-energetske poslove i investicije

Opis poslova:

- izvršava i odgovara za realizaciju elektro-energetskih poslova (osim održavanja) koji su u nadležnosti Općine;
- radi na izradi potrebne projektne investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti energetike, stara se o primjeni propisa iz ove oblasti (tehničke i ostale potrebne dokumentacije za izradu programa za HO, nevladine organizacije, resornih ministarstava, Direkcija, Svjetske banke i dr.)
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke za sve složenije investicione projekte;
- prati realizaciju sklopljenih ugovora po količini, cijeni i kvalitetu;
- učestvuje u pripremi dokumentacije za izradu ugovora o izvođenju radova, tripartitnih ugovora i ugovorenih sporazuma, u okviru Službe-Odsjeka i vodi evidenciju o istim,
- učestvuje u pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola objekata infrastrukture finansiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti, HO, grupa zainteresovanih građana po MZ i samih MZ;
- vrši stručni nadzor po službenoj dužnosti u izgradnji i vođenju investicije i odgovoran je za nadzor;
- vrši izradu predmjera i investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti elektro-struke za potrebe Općine;
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Općine iz oblasti energetike;
- učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata;
- radi procjenu vrijednosti budućih investicija;
- izrađuje tehničke elaborate – predmjere radova i usluga kao pripremu za javnu nabavku istih;
- daje prijedloge, sugestije i savjete koji se tiču investicionih ulaganja šefu Odsjeka;
- učestvuje u svim aktivnostima nakon donošenja odluke o pokretanju postupka javne nabavke do konačne realizacije projekta gdje se Općina pojavljuje kao investitor radova i usluga;
- priprema dokumentaciju vezano za opremanje zona građevinskog zemljišta na području Općine;
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti energetike;
- informiše šefa Odsjeka o stanju i problemima u oblast energetike i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema i unapređenje postojećeg stanja;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz djelokruga svoj rada;
- učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture i obnove kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije i po potrebi obavlja poslove održavanja javne rasvjete i druge srodne poslove iz oblasti elektroenergetskih poslova;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe koji se odnose na poslove održavanja iz oblasti koje su mu dodjeljene opisom radnog mjesta;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/MI stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.2.4. Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i druge postupke za koje je nadležan Odsjek;
- priprema izvještaje iz oblasti investicija;
- izrađuje opšte akate iz oblasti investicija;
- pribavlja dokumentaciju i uslove za gradnju iz nadležnosti Službi organa državne službe općine Lukavac neophodne za postupak upravnog rješavanja iz oblasti investicija;
- pribavlja saglasnosti i uslove za gradnju koji nisu iz nadležnosti Službi organa državne službe općine Lukavac neophodne za postupak upravnog rješavanja iz oblasti investicija;
- izrađuje tipske izvještaje i analize u vezi zahtjeva, dokumentacije i akata upravnog rješavanja iz oblasti investicija;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- priprema zahtjeve za pokretanje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe u skladu sa rokovima određenim Planom nabavki;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- vrši izradu prijedloga projekata koji će se financirati iz sredstava Evropske unije, viših nivoa vlasti i iz sredstava drugih donatora i prati realizaciju tih projekata;
- saraduje sa donatorima u procesu korištenja predpristupnih i drugih fondova pri implementaciji projekata i vrši pravdanje utroška dodijeljenih sredstava;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen fakultet pravne ili upravne struke, položen stručni ispit, najmanje 2 godine radnog staža na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.2.5. Stručni saradnik za poslove investicija

Opis poslova:

- izvršava i odgovara za realizaciju svih poslova iz oblasti građevinarstva koji su u nadležnosti Općine (putevi, rijeke i potoci - regulacija potoka, nasipi, građevine za zaštitu obale i sl., mostovi, drenaža, otvoreni kanali za odvodnjavanje, objekti za sport i rekreaciju, (tereni, igrališta, poligoni), vodovodi, kanalizaciona mreža, toplovodna mreža, objekti za prečišćavanje voda i sl.);
- učestvuje u izradi Plana investicija i nabavki;
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom građevinskih radova u svrhu sanacije, rekonstrukcije ili izgradnje građevinskih objekata;
- obavlja operativne poslove na terenu vezano za rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih građevinskih objekata;
- učestvuje u izradi stručnih analiza i informacija iz oblasti investicija i nabavki;
- vrši stručni nadzor u toku izvođenja radova, montaže i puštanja objekata i opreme u rad;
- priprema sve vrste izvještavanja iz oblasti investicija;

- učestvuje u izradi opštih akata iz oblasti investicija;
- vrši kontinuiranu analizu operativnih troškova, te preuzima mjere za usklađivanje istih;
- vrši kontrolu finansijske dokumentacije koja se odnosi na realizaciju investicija i nabavki;
- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti komunalne infrastrukture, lokalnih i nekategorisanih puteva i održavanja;
- priprema tehničke podatke za izdavanje rješenja/saglasnosti za postavljanje instalacija za lokalne i nekategorisane puteve i putni pojas;
- priprema tehničke podatke za izdavanje saglasnosti za postavljanje objekata i postrojenja u putni zaštitni pojas lokalnih i nekategorisanih puteva;
- priprema tehničke podatke za izdavanje rješenja/saglasnosti za postavljanje natpisa - reklamnih panoa pored lokalnih i nekategorisanih puteva;
- vrši stručni nadzor po službenoj dužnosti u izgradnji i vođenju investicije i odgovoran je za nadzor;
- učestvuje u izradi kategorizacije puteva na području općine;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz djelokruga svoj rada;
- učestvuje u timskom radu sa drugim službenicima kada se radi o značajnim projektima infrastrukture i obnove kao i pri izradi projekata uređenja i projekata prostorno planske dokumentacije;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe koji se odnose na poslove održavanja iz oblasti koje su mu dodjeljene opisom radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, građevinske ili druge tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.2.6. Viši referent za provođenje projekata razvoja

Opis poslova:

- pripremanje podnesaka za prikupljanje potrebne dokumentacije za projekte razvoja;
- prikupljanje saglasnosti od nadležnih institucija u postupku pripreme dokumentacije za građenje u projektima razvoja;
- prati stanje funkcionisanja javne rasvjete i napajanja električnom energijom semaforne signalizacije;
- vrši uvid u stanja javne rasvjete;
- vodi katastar izgrađene instalacije javne rasvjete;
- učestvuje u izradi dokumentacije za izvođenje javne rasvjete;
- učestvuje u obradi aplikacija koji otvaraju mogućnost korištenja povratnih sredstava namijenjenih poboljšanju infrastrukture i ekološke zaštite;
- učestvuje u pripremi tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata infrastrukture;
- učestvuje u pripremi programa za rekonstrukciju, sanaciju i izgradnju saobraćajne, energetske i druge infrastrukture;
- vodi i prati realizaciju pojedinih manjih projekata u oblasti građevinarstva i infrastrukture i pravi izvještaje o realizaciji istih;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši prikupljanje određenih podataka putem predstavnika mjesnih zajednica;

- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe koji se odnose na poslove održavanja iz oblasti koje su mu dodjeljene opisom radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, elektrotehnička škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno operativni i administrativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.3. Odsjek za komunalne poslove

1.3.1. Šef odsjeka za komunalne poslove

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka;
- izrada nacrti opštih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- organizovanje, koordiniranje i kontrolisanje vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlažemjere za njihovo rješavanje;
- prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ukazuje pomoćniku Općinskog načelnika na mjere koje treba preduzeti;
- osigurava trajno i kvalitetno obavljanje komunalnih djelatnosti;
- učestvuje u izradi odluka i drugih propisa iz komunalne oblasti;
- saraduje i vrši koordinaciju obavljanja komunalnih poslova na području Općine Lukavac;
- priprema i izrađuje program mjera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga;
- vrši nadzor nad radom javnih preduzeća, priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšavanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga i vrši koordiniranje njihovih aktivnosti;
- vrši koordinaciju u oblasti prevoza putnika u javnim prevoznim sredstvima na linijama unutar zona koje utvrđuje Općina i obavlja poslove vezane za usaglašavanje redova vožnje;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- vrši izradu nacrti godišnjeg programa finansiranja komunalne djelatnosti i zajedničke komunalne potrošnje;
- vrši izradu sezonskih planova realizacije radova na čišćenju i održavanju javne čistoće za uže gradsko područje i prigradska naselja;
- ukazuje na potrebu donošenja programa za obavljanje pojedinih komunalnih poslova i učestvuje u njihovoj izradi, prati njihovo izvršavanje;
- prati izvršavanje radova iz komunalne oblasti koje po ugovoru za Općinu vrše pravna i fizička lica, vrši pregled radnih naloga, faktura i situacija za izvedene radove i ovjerava iste;
- učestvuje u izradi Pravilnika za priključne takse (vodovod, kanalizacije, grijanje);
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja poslove analize komunalne infrastrukture;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije komunalnih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom

izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;

- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.3.2. Stručni savjetnik za komunalne poslove

Opis poslova:

- prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ukazuje šefu Odsjeka na mjere koje treba preduzeti;
- učestvuje u izradi nacrtu odluka i drugih akata iz komunalne oblasti;
- koordinira aktivnosti iz oblasti komunalnih djelatnosti između nadležnih općinskih službi, javnih preduzeća i drugih pravnih lica koji se bave komunalnim djelatnostima;
- saraduje i vrši koordinaciju komunalnih poslova na području Općine Lukavac
- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom u oblasti komunalne infrastrukture;
- priprema i izrađuje program mjera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga;
- vrši nadzor nad radom javnih preduzeća koje vrše ovlaštenja iz komunalne oblasti;
- vrši izradu nacrtu godišnjeg finansiranja komunalne djelatnosti i zajedničke komunalne potrošnje;
- vrši izradu sezonskih planova realizacije radova na čišćenju i održavanju javne čistoće za uže gradsko područje i prigradskih naselja;
- daje prijedloge za unapređenje rada i organizovanje aktivnosti rada zimske službe;
- ukazuje na potrebu donošenja programa za obnavljanje pojedinih komunalnih poslova i učestvuje u njihovoj izradi, prati njihovo izvršavanje;
- obavlja poslove analize komunalne infrastrukture;
- prati izvršavanje radova iz komunalne oblasti koje po ugovoru za Općinu vrše pravna i fizička lica, vrši pregled radnih naloga, faktura i situacija za izvedene radove i ovjerava iste;
- vrši koordinaciju u oblasti prevoza putnika u javnim prevoznim sredstvima na linijama unutar zona koje utvrđuje Općina i obavlja poslove vezane za usaglašavanje redova vožnje;
- vodi poslove organizacije, kontrole i naplate javnog parkinga;
- prikuplja podatke neophodne u postupku izdavanja rješenja za priključak za vodovodnu i kanizacionu mrežu, toplovodnu mrežu i izdaje rješenja;
- izrađuje nacрте prvostepenih rješenja za priključak za vodovodnu i kanizacionu mrežu, toplovodnu mrežu i sl.;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši poslove obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Općine kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva i vodi postupak dodjele kućnih brojeva;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije komunalnih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti službe koji se odnose na poslove investicija iz oblasti koje su mu dodjeljene opisom radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka;

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske ili druge tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršioca poslova: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.3.3. Stručni savjetnik za elektro-energetske poslove

Opis poslova:

- organizuje i nadzire održavanje javne rasvjete, organizuje izradu troškovnika i izrađuje troškovnike za održavanje objekata javne rasvjete;
- prati potrošnju električne energije i predlaže racionalizaciju sistema javne rasvjete i drugih objekata;
- organizuje i učestvuje u izradi Programa održavanja i Programa komunalne infrastrukture u dijelu poslova javne rasvjete;
- vrši stručnu obradu prijedloga programa u cilju poboljšanja elektro-energetskog stanja objekata javnog karaktera, stambenih zgrada i javne rasvjete;
- inicira i učestvuje u izradi planova i programa u oblasti elektro-energetskih i komunalnih poslova;
- prati i kontroliše trošenje sredstava i rokove za održavanja javne rasvjete, komunalne infrastrukture i izvršenje obaveza komunalnih preduzeća u skladu sa Programom održavanja komunalne infrastrukture;
- vrši popis - katastar ulične rasvjete i pratećih objekata sa brojem i vrstom rasvjetnih mjesta, tipom stubova, vrstom upravljačke armature i vrijednostima pojedinih dionica i prati potrošnju na istim (katstar ulične rasvjete);
- učestvuje u izradi nacrtu odluka i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši kontrolu i nadzor izvršavanja usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje;
- kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u procesu tehničke pripreme projekata iz oblasti komunalne infrastrukture;
- priprema podatke vezano za utvrđivanje komunalne naknade i nakande za korištenje građevinskog zemljišta na kojem se nalaze elektro energetske objekti i instalacije;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije po javnom pozivu i javnom oglašavanju za tekuće održavanje javne rasvjete i učestvuje postupku javnih nabavki;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije komunalnih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- kontaktira i saraduje sa preduzećima koja pružaju usluge iz oblasti individualne i zajedničke komunalne potrošnje;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe koji se odnose na poslove investicija iz oblasti elektroenergetskih poslova;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, Šefa odsjeka Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršioca poslova: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.3.4. Viši stručni saradnik za poslove hortikulture

Opis poslova:

- prati provođenje općinske politike u oblasti komunalnih djelatnosti sa posebnim akcentom na oblast hortikulture i oplemenjavanja urbanog prostora, rukovodeći se planovima i projektima razvoja općinske komunalne infrastrukture;
- učestvuje u izradi elaborata o korištenju javnih površina na području Općine;
- predlaže lokaciju, namjenu i način uređenja javnih površina na području Općine i vrši izradu idejnih rješenja;
- vrši uviđaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz o mogućnostima korištenja javnih površina;
- prikuplja podatke neophodne u postupku izdavanja rješenja za korištenje ljetnih bašti, izlaganja robe-privremene tezge, korištenja zelenih površina kod nadogradnje, reklamni panoi, oglasi, plakati i održavanje pijaca, korištenje javne površine za privremeni smještaj građevinskog materijala i štuta, zapisnički konstatuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke;
- vrši obračun naknade u postupku izdavanja rješenja iz prethodne alineje;
- izrađuje nacрте prvostepenih rješenja za izdavanje odobrenja za korištenje ljetnih bašti, izlaganja robe-privremene tezge, korištenje zelenih površina kod nadogradnje, reklamni panoi, oglasi, plakati i održavanje pijaca, korištenje javne površine za privremeni smještaj građevinskog materijala i štuta;
- periodično obavještava pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka o utvrđenom stanju u oblasti načina korištenja javnih površina i predlaže mjere koje je neophodno preduzeti;
- koordinira aktivnosti iz oblasti hortikulture i korištenja javnih površina između nadležnih općinskih službi, Javnih preduzeća i drugih pravnih lica koji se bave komunalnim djelatnostima;
- ukazuje na potrebu donošenja programa i planova iz oblasti hortikulture i učestvuje u njihovoj izradi, te prati njihovo izvršenje;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije komunalnih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- prati izvršavanje radova iz oblasti komunalne oblasti koje po ugovoru za Općinu vrše pravna i fizička lica, a koji se izvode na javnim zelenim površinama (održavanje travnjaka, orezivanje drveća, sadnja cvijetnih gredica, drveća i grmlja, postavljanje vrtno-tehničkih elemenata, dopremanje, ugradnja i paniranje zemlje na zapuštenim parcelama i sl);
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, šefa Odsjeka Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, šumarske struke - odsjek Hortikultura, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.3.5. Stručni saradnik za poslove saobraćaja

Opis poslova:

- vrši poslove održavanja cesta od interesa za Općinu i vodi evidenciju javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama;
- priprema prijedloge za planove i programe izgradnje i zaštite cesta,
- praćenje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja;
- priprema i predlaže godišnje i srednjoročne planove za rekonstrukciju i izgradnju lokalnih puteva sa finansijskim i količinskim podacima;
- priprema tendersku dokumentaciju vezanu za izgradnju, rekonstrukciju puteva i za izvođenje radova redovnog i vanrednog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva;

- izvođenje saobraćajne signalizacije (škola, taxi stajališta i sl);
- priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o visini naknade za korištenje cestovnog zemljišta, priprema tehničke detalje za izradu nacrt rješenja o postavljanju i uklanjanju saobraćajnih znakova i signalizacije na lokalnim cestama i gradskim ulicama,
- priprema tendersku dokumentaciju vezanu za izgradnju i rekonstrukciju puteva;
- kontroliše dokumentaciju i zakonsko izvršavanje radova prema ugovoru;
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki;
- daje stručnu ocjenu o uvjetima i mogućnostima gradnje priključaka i objekata u cestovnom i zaštitnom pojasu obzirom na zakonske uvjete;
- prati izvršenje radova po kvalitetu i kvantitetu u skladu sa ugovornom dokumentacijom;
- kontroliše dokumentaciju i zakonsko izvršenje radova prema ugovoru;
- analiza prometa (po obimu i strukturi), snimanje saobraćajnog opterećenja;
- predlaže, pokreće i obrazlaže konkretna rješenja za poboljšanje sigurnosti pojedinih elemenata cesta u pojedinačnim slučajevima;
- saraduje sa MUP-om i drugim institucijama u poslovima sigurnosti prometa;
- vodi evidenciju puteva po naseljenim mjestima, objekata na putu sa dužinom i širinom te ulaganjima u puteve i objekte te izradom i praćenjem kartica puteva;
- učestvuje u izradi kategorizacije puteva na području Općine;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije komunalnih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- utvrđuje broj taksi stajališta;
- sudjeluje u provođenju postupaka javnih nabavki;
- predlaže postavljanje saobraćajne signalizacije (gradske ulice, taxi stajališta, autobuska stajališta i dr.);
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- obavlja poslove vezane za javni prevoz putnika na linijama unutar zona koje utvrđuje Općina;
- utvrđuje nacrt rješenja/saglasnost iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva i putnih pojasa;
- izrađuje nacrt rješenja/saglasnosti za utvrđivanje naknade za postavljanje instalacija, objekata i postrojenja, reklamnih panoa u putni pojas lokalnih i nekategorisanih cesta;
- saraduje sa nadležnim institucijama po pitanju rekonstrukcije magistralnih, regionalnih puteva i objekata na njima, kao i željezničkih pruga i pružnih objekata na području Općine;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- daje stručno mišljenje o postavljanju prepreka za smanjenje brzina na lokalnim putevima;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, saobraćajne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.3.6. Stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti komunalnih poslova

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i druge postupke za koje je nadležan Odsjek;
- utvrđuje nacrt rješenja/saglasnost iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva i putnih pojasa;
- izrađuje nacrt rješenja/saglasnosti za utvrđivanje naknade za postavljanje instalacija, objekata i postrojenja, reklamnih panoa u putni pojas lokalnih i nekategorisanih cesta;
- izrađuje nacrt rješenja o korištenju taksi-stajališta;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti komunalnih poslova, propise koje regulišu javne ceste u FBiH i ukazuje šefu Odsjeka na mjere koje treba preduzeti;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, kao i o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- dostavlja podatke i informacije sudovima i drugostepenim organima;
- učestvuje u izradi općih akata;

- informiše šefa Odsjeka o stanju i problemima iz nadležnosti Odsjeka i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pomoćnika Općinskog načelnika, šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/MI stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.4. Odsjek za stambene i poslove mjesnih zajednica

1.4.1. Šef odsjeka za stambene i poslove mjesnih zajednica

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka
- izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka;
- izrada nacrti opštih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- prati i proučava propise iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje pomoćniku Općinskog načelnika na mjere koje treba preduzeti;
- učestvuje u izradi odluka i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- saraduje i vrši koordinaciju obavljanja stambenih poslova na području Općine Lukavac;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja poslove analize komunalne infrastrukture;
- provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti upravljanja i održavanja fonda i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/MI stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršioca poslova: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.4.2. Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti komunalne naknade

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak radi donošenja rješenja o plaćanju komunalne naknade od strane fizičkih i pravnih lica;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije pravnih lica koji su obveznici plaćanja komunalne naknade;
- prati i primjenjuje propise vezane za komunalne naknade i ukazuje šefu Odsjeka na mjere koje treba poduzeti;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, kao i o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- dostavlja podatke i informacije sudovima i drugostepenim organima;
- učestvuje u izradi općih akata;
- informiše šefa Odsjeka o stanju i problemima iz nadležnosti Odsjeka i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- priprema nacрте općih i drugih akata po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove vezane za oblast komunalnih naknada;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pomoćnika Općinskog načelnika, šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.4.3. Viši samostalni referent za stambene poslove

Opis poslova:

- izrađuje nacрте prvostepenih rješenja iz stambene oblasti;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz stambene oblasti;
- provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz ove oblasti, te preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
- predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- prati i proučava stanja i pojave u ovoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje te podatke sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- prati i istražuje pojave u ovoj oblasti i izrađuje potrebnu dokumentaciju i druge materijale o tim pojavama i promjenama;
- izrađuje informacije i druge materijale za potrebe Vijeća i građana iz ove oblasti;

- vrši poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Općine i obavlja poslove vezane za zakup, korištenje i dodjelu stanova;
- provodi postupak izbora upravitelja i donosi rješenje o imenovanju prinudnog upravitelja;
- ostvaruje saradnju sa upraviteljima stambenih zgrada, naročito prilikom primopredaje stambenih zgrada na upravljanje između upravitelja i vodi evidenciju upravitelja stambenih zgrada;
- obavlja i druge poslove vezane za stambenu oblast;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, pravne struke, stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.4.4. Viši referent za komunalne naknade

Opis poslova:

- prikuplja podatke za izradu rješenja o utvrđivanju naknade za korištenje građevinskog zemljišta, komunalne i druge naknade za pravna i fizička lica, utvrđuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke;
- izrađuje tipska rješenja o utvrđivanju naknade za korištenje građevinskog zemljišta, komunalne i druge naknade za fizička lica, a po potrebi i za pravna lica;
- vrši obračun naknade za korišćenje građevinskog zemljišta odnosno komunalne naknade za objekte - garaže;
- uspostavlja evidenciju obveznika naknada za stanove, garaže i druge prostore za koje se utvrđuje obaveza plaćanja naknade za korištenje građevinskog zemljišta, komunalne i druge naknade;
- vrši kompletiranje spisa predmeta iz oblasti stambenog fonda i objekata - garaža, unosi promjene kod nosilaca obaveze plaćanja naknade i vodi evidenciju izdatih rješenja;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- pribavlja po službenoj dužnosti potrebne podatke, neophodne u postupku izdavanja rješenja o utvrđivanju naknade za korištenje građevinskog zemljišta, komunalne i druge naknade;
- radi na ažuriranju i evidentiranju predmeta sa računovodstvom Općine radi naplate naknade;
- obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, građevinska škola, ekonomska škola ili gimnazija, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

1.4.5. Viši referent za poslove mjesnih zajednica

Opis poslova:

- vrši obradu zahtjeva i inicijativa mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja od opšteg interesa, a posebno na rješavanju pitanja koja se odnose na putne i vodovodne mreže, javnu rasvjetu, održavanje i izgradnju objekata za društvene namjene, predlaže mjere za rješavanje podnesenih zahtjeva i pokrenutih inicijativa i učestvuje u realizaciji istih;
- pomaže u pripremi nacrtu općih akata koje donose organi mjesnih zajednica, koordinira aktivnostima mjesnih zajednica i vodi registar mjesnih zajednica;
- priprema, organizuje i kontroliše izvršenje poslova iz djelokruga rada mjesnih zajednica;
- vodi registar mjesnih zajednica;
- predlaže nabavku opreme i namještaja za potrebe mjesnih zajednica;

- koordinira saradnju mjesnih zajednica i Općinske izborne komisije;
- priprema dokumentaciju za potrebe humanitarnih organizacija iz oblasti obnove i razvoja stambenog fonda i drugih objekata od značaja za Općinu (vjerski objekti, objekti mjesnih zajednica, domovi kultura, škole, obdaništa, ambulante i sl);
- vodi evidencije o izvedenim stambenim i infrastrukturnim objektima;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- pripremanje podnesaka za prikupljanje potrebne dokumentacije za projekte razvoja;
- prikuplja saglasnosti kod nadležnih institucija u postupku pripreme dokumentacije za građenje u projektima razvoja;
- vrši prijem i uskladištenje građevinskog materijala od humanitarnih organizacija;
- vodi registar ulaza i izlaza građevinskog materijala i prati utrošak;
- vrši fizički popis i učestvuje u stvaranju baze podataka ratnih šteta na stambenom fondu;
- odgovoran je za knjigu narudžbi;
- na osnovu službenih evidencija, izdaje uvjerenja i odgovoran je za ista, o stanju ratom stradalog stambenog fonda, vodi njihovu evidenciju;
- informiše šefa Odsjeka o stanju i problemima iz oblasti djelokruga svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema i unapredjenje postojećeg stanja;
- obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, građevinska ili ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 13.

2. SLUŽBA ZA BUDŽET I FINANSIJE

2.1. Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za budžet i finansije (u daljem tekstu: Služba);
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upoznaje Općinskog Načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- odgovara za kontrolu korištenja materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe;
- vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu na propisanom obrascu;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansija, trezora, finansijske unutarnje kontrole i računovodstva na nivou BiH, FBiH, TK, Općine, kao i provođenje zakona, propisa i drugih općih i pojedinačnih akata;
- organizuje vođenje knjigovodstva budžeta prema standardnim budžetskim klasifikacijama i kontnom planu u sistemu trezora;
- oganizuje i učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga pojedinačnih akata iz oblasti ekonomskih poslova;
- podnosi nacrt budžeta Općinskom načelniku do 15. oktobra tekuće godine za narednu godinu, te učestvuje u izradi prijedloga budžeta koji se podnosi Općinskom vijeću, organizuje ostale aktivnosti iz budžetskog kalendara u nadležnosti Službe;
- izrađuje instrukciju za izradu operativnih planova budžetskih korisnika, organizuje praćenje izvršenja budžeta u skladu sa odlukom o izvršenju;
- u slučaju potrebe podnosi prijedlog za uravnoteženje budžeta putem izmjena i dopuna budžeta, kao i prijedloge za način njegovog provođenja;
- vrši formalnu kontrolu doznaka budžetskim korisnicima i načina utroška doznačenih sredstava;
- u skladu sa svojom nadležnošću, učestvuje u izradi i kontroli ugovora, sporazuma i drugih akata u čijem zaključivanju ili donošenju učestvuju Općinsko vijeće ili Općinski načelnik;
- organizuje izradu pojedinačnih akata i računovodstvenih dokumenata (ugovora, odluka, naloga, zahtjeva, dopisa, odgovora i slično, a iz nadležnosti službe), kao i vođenje poslovne korespondencije sa okruženjem;
- daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti BiH, FBiH i TK;
- prati pojave od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i stručno obrađuje pitanja iz oblasti ekonomskih poslova, koja treba ugraditi u propise iz nadležnosti Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i organizacionih jedinica Općine;
- izrađuje i dostavlja Općinskom načelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Službe, a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- potpisuje računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave i druga akte, kako je predviđeno odgovarajućim propisima iz nadležnosti Službe;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;

- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2. Odsjek za budžet

2.2.1. Šef odsjeka za budžet

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje i učestvuje u izradi prednacrtu, nacrtu i prijedloga općih i pojedinačnih akata vezanih za oblast budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja;
- prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansija, trezora, finansijske unutarnje kontrole i računovodstva budžeta na nivou BiH, FBiH, TK, Općine, kao i provođenje zakona, propisa i drugih opštih i pojedinačnih akata;
- priprema i učestvuje u izradi nacrtu budžeta, prijedloga budžeta koji se podnosi Općinskom vijeću, priprema i organizuje ostale aktivnosti iz budžetskog kalendara iz nadležnosti Službe;
- priprema izvještaje o realizaciji budžeta prema korisnicima istih, stara se o rokovima i propisanoj formi izvještavanja;
- vodi evidencije i obezbjeđuje podatke o budžetskim prihodima, primicima, izdacima, imovini i izvorima sredstava u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta;
- izrađuje ili učestvuje u izradi glavnih finansijskih i drugih izvještaja budžeta u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i postojećim potrebama;
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava;
- priprema naloge za knjiženje i vrši kontrolu finansijske i računovodstvene dokumentacije budžeta;
- neposredno i svakodnevno prati realizaciju budžetskih sredstava i izvršenje budžeta, te o tome, uz pravovremene sugestije i prijedloge izvještava pomoćnika Općinskog načelnika, odnosno Općinskog načelnika;
- učestvuje u izradi ugovora, sporazuma i drugih akata u dijelu budžetskog poslovanja, a u čijem zaključivanju učestvuju Općinsko vijeće, Općinski načelnik ili drugo ovlašćeno lice;
- sačinjava odluke, zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplate ili isplate sredstava;
- prati i evidentira finansijski efekat realizacije investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima;
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti BiH, FBiH i TK;
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou FBiH i TK, te pomoćniku načelnika ukazuje na mjere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- po potrebi obavlja dio poslova knjigovodstva budžeta u slučajevima odsutnosti knjigovođe;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu

organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;

- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2.2. Stručni saradnik za računovodstvo budžeta i trezora

Opis poslova:

- analitički razrađuje utvrđeni Kontni okvir;
- prema ukazanoj potrebi predlaže otvaranje novih konta radi provođenja načela jednoobraznosti u evidenciji i izvještavanju u evidenciji i usaglašavanju računovodstvene metodologije Trezora;
- neposredno koordinira finansijsko-računovodstvenim operaterima i službama budžetskih kotisnika u provođenju odgovarajućih uputstava, pravilnika i ostalih propisa kojima se reguliše način evidencije poslovnih promjena;
- obavezan je poznavati i učestvovati u usavršavanju postojećih aplikativnih rješenja modula Pomoćnih knjiga i Glavne knjige;
- vrši otvaranje i zatvaranje perioda u Glavnoj knjizi;
- vrši transfere transakcija iz pomoćnih knjiga u Glavnu knjigu;
- vrši analizu knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja;
- učestvuje u izradi mješečnih i kvartalnih izvještaja o izvršenju budžeta i analizi primjene računovodstvenih standarda;
- priprema podatke i vrši izradu polugodišnjih i godišnji obračuna;
- vodi računa o potrebi uvođenja pomoćne evidencije po Pravilniku o računovodstvu i računovodstvenim politikama;
- odgovoran je za svoj rad i o tome podnosi periodične izvještaje o radu.
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2.3. Viši samostalni referent za poslove budžeta

Opis poslova:

- vršenje zaključnih izvještaja i izrada godišnjeg obračuna budžeta;
- obezbjeđuje podatke za izradu i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna;
- vrši obračun i kontiranje finansijsko-materijalne dokumentacije službi za upravu i organa uprave u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, Kodeksima, Računovodstvenim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima;
- priprema naloge i drugu dokumentaciju za knjiženje;

- prati propise iz oblasti računovodstva budžeta i finansijskog izveštavanja na nivou FBiH i TK, te šefu Odsjeka ukazuje na mjere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- vrši zakonsku, računsku, formalnu i logičku kontrolu dokumentacije koju knjiži ili priprema za knjiženje;
- sačinjava zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplate ili isplate sredstava ili druge vrste poslovne korespondencije;
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima;
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava, te vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem sredstava i izvora sredstava;
- po potrebi obavlja dio poslova knjigovodstvene evidencije u slučajevima odsutnosti knjigovođe;
- odgovoran je za ažurno, tačno i potpuno evidentiranje u dnevniku, glavnoj knjizi, pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, ekonomske struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2.4. Viši referent za poslove knjigovodstva budžeta

Opis poslova:

- popunjava propisane obrasce svih vrsta izvještaja i obračuna (periodični i godišnji);
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izveštavanja na nivou FBiH i TK;
- vrši unos podataka u finansijsko knjigovodstvo Općine Lukavac;
- vodi evidenciju računa prihoda Općinskih službi;
- vodi evidenciju dobavljača kroz knjigu ulaznih faktura (KUF), prima facture i evidentira kroz KUF;
- odgovoran je za ažurnost i pravilnost knjigovodstvene evidencije te zaštitu knjigovodstvenih podataka;
- vrši štampu knjigovodstvene evidencije periodično i po potrebi;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2.5. Viši referent za poslove knjigovodstva – knjigovođa

Opis poslova:

- vrši kompletiranje dokumentacije o platnom prometu i priprema za kontiranje;
- knjigovodstveno evidentira podatke o materijalno-finansijskom poslovanju službi za upravu i organa uprave u okviru dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga;
- vođenje evidencija stalnih sredstava i njeno ažuriranje;
- vodi knjigovodstvene evidencije kapitalne imovine, investicija, materijala i sitnog inventara;
- usaglašava knjigovodstvene evidencije kapitalne imovine, materijala i sitnog inventara sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom najmanje jedanput godišnje;
- knjiži obračune revalorizacije i amortizacije stalnih sredstava analitički i po grupama;
- vrši unos svih podataka sa knjigovodstvenih isprava u računovodstvene knjige, te po potrebi daje knjigovodstvene podatke i sačinjava izvještaje i evidencije;
- prati propise iz oblasti računovodstva budžeta i finansijskog izveštavanja na nivou FBiH i TK;

- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu;
- odgovoran je za ažurno, tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2.6. Viši referent za poslove likvidature

Opis poslova:

- vrši formalnu, suštinsku i logičku kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje službi za upravu i organa uprave;
- priprema naloge za bezgotovinsku i gotovinsku realizaciju novčanih sredstava;
- vrši prijem i tačno, blagovremeno i potpuno evidentiranje prispjelih faktura i drugih finansijskih dokumenata u knjige KUF-a;
- sačinjava zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplate ili isplate sredstava ili druge vrste poslovne korespondencije;
- učestvuje u pripremi izvjava o kompenzaciji, ugovore o cesiji, ugovore o preuzimanju duga i druge akte na osnovu kojih se, u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima, Zakonom o finansijskom poslovanju, Zakonom o unutrašnjem platnom prometu i drugim zakonima i finansijskim propisima može vršiti naplata potraživanja, odnosno izmirenje obaveza;
- sačinjava mjesečne preglede o obavezama po osnovu javnih prihoda i dostavlja ih šefu sektora;
- ostvaruje uvid, prati i vrši kontrolu priliva i odliva sredstava sa računa službi i organa uprave, te u vezi s tim daje prijedloge i sugestije šefu Odsjeka;
- vrši obradu i obračun naloga za isplatu iz blagajne;
- vrši izdavanje uvjerenja i potvrda o podacima vezanim za sredstva isplaćena putem blagajne;
- vrši obračun putnih troškova, naknada za rad Općinskih vijećnika i tijela Općinskog vijeća, naknada po osnovu povremenih i privremenih poslova i drugih gotovinskih plaćanja;
- vrši evidenciju i obradu uplata općinskih prihoda po osnovu naknada i administrativnih taksi;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2.7. Viši referent za obradu podataka-plaćanje

Opis poslova:

- ustrojjava, vodi i ažurira podatke o nastalim obavezama općinskih službi prema dobavljačima;
- po potrebi obavještava dobavljače o nastalim promjenama u vezi evidentiranih obaveza;
- priprema i vrši kontrolu naloga za plaćanje nastalih obaveza;
- informiše korisnike budžeta o statusu izvršenja plaćanja;
- vrši kontakt sa bankama;
- kompletira dokumentaciju uz izvode žiro-računa općine i urednu dokumentaciju predaje na knjiženje;
- obrađuje naredbe za plaćanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2.8. Viši referent za poslove obračuna plaća

Opis poslova:

- vrši kompletan obračun plaća (neto plaće, porezi i doprinosi, naknade, obustave i sl.) pojedinačno za sve službenike službi za upravu i organa uprave na osnovu tačne, potpune i ispravne dokumentacije neophodne za obračun, koju pravovremeno dostavljaju ovlaštena lica;
- sistematizuje podatke o plaćama svih zaposlenih, te vodi pojedinačne kartone o zaradama svih zaposlenih;
- sačinjava mjesečne izvještaje o plaćama Rad-1, pojedinačne platne liste i mjesečne specifikacije plaća po organizacionim jedinicama, te naloge za prenos sredstava vezane za isplatu plaća;
- na osnovu obračunatih naknada plaća, kompletira dokumentaciju i dostavlja zahtjeve za refundacije kada za to postoji osnov, te prati doznake refundacija i o tome izvještava šefa Odsjeka;
- izrađuje ostale zakonom propisane mjesečne i godišnje izvještaje i obrasce (M-4, Rad-4 itd.), te izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte koji se tiču oblasti obračuna i isplate plaća;
- po potrebi obavlja dio poslova likvidatora, glavnog blagajnika ili pomoćnog blagajnika;
- odgovoran je za tačnost i potpunost obračuna plaća i naknada, kao i naloga za njihovo plaćanje, te tačnost i pravovremenost obrazaca, evidencija i izvještaja koje prema vežećim zakonima i propisima sačinjava i dostavlja nadležnim institucijama ili unutar općine;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2.9. Viši referent za poslove glavne blagajne

Opis poslova:

- vrši prijem gotovinskih sredstava iz pomoćne blagajne po osnovu naplaćenih prihoda i primitaka službi za upravu i organa uprave uz sačinjavanje odgovarajuće dokumentacije i vođenje propisane evidencije;
- na osnovu odluka, naredbi, rješenja ili drugih validnih akata, a nakon prethodne kontrole od strane likvidatora i po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika, vrši sve vrste gotovinskih isplata (isplate plaća, dodatnih primanja, naknada, nabavka roba i usluga i sl.);
- vodi propisane analitičke evidencije o blagajničkom poslovanju, vodeći naročito detaljnu analitičku evidenciju svih vrsta isplata fizičkim licima;
- preuzima i predaje gotovinu u organizaciji platnog prometa, te predaje i prima naloge, izvode i drugu dokumentaciju vezanu za platni promet;
- po potrebi obavlja dio poslova likvidatora ili referenta obračuna plaća;
- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu;
- odgovoran je za raspolaganje gotovinom i za tačno stanje gotovine u blagajni, za pravilno, uredno i ažurno vođenje knjige blagajni (evidencije naloga za naplatu i isplatu i blagajnički dnevnik), kao i za sve isplate koje izvrši bez znanje šefa Odsjeka ili pomoćnika Općinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima struke nakon završene navedene srednje škole, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.3. Odsjek za finansije

2.3.1. Šef Odsjeka za finansije

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje poslove u sistemu trezora – vodi trezor;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- u saradnji sa odgovornim licima organizuje evidenciju dospjelih potraživanja i kompletiranje prateće dokumentacije, vrši analizu potraživanja, te organizuje i konsoliduje aktivnosti procjene rizika naplate prihoda i primitaka na osnovu procjene budžetskih korisnika u čijoj je nadležnosti određen prihod i primitak, a sve u skladu sa standardima za procjenu rizika, o čemu sačinjava zapisnik i izvještava korisnike izvještaja;
- sistematizuje i analizira važeće propise koji se odnose na sve vrste poreskih i neporeskih prihoda, te daje prijedloge u vezi sa tim;
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika organizuje i učestvuje u izradi opomena za nenaplaćena potraživanja, te u saradnji sa Općinskom pravobraniocem i stručnim licima iz općinskih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje, do momenta preuzimanja ove funkcije od strane nadležnih budžetskih korisnika;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- sarađuje sa odgovornim licima službi za upravu u pogledu blagovremene dostave dokumentacije koja je osnov za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja;
- daje prijedloge pomoćniku načelnika ili Općinskom načelniku u vezi regulisanja naplate potraživanja i/ili izmirenja obaveza putem ugovora, protokola, kompenzacija, cesija, vansudskih poravnanja i slično, naročito vodeći računa o vrsti i namjeni prihoda;
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izveštavanja na nivou FBiH, TK i Općine, kao i druge zakone i propise (iz oblasti prava, građevinarstva, prostornog uređenja i sl.) koji su od značaja za obavljanje njegovih poslova;
- podnosi mjesečne izvještaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu preduzetih mjera, sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama;
- po potrebi obavlja dio poslova referenta praćenja i naplate potraživanja u slučajevima njegove odsutnosti do momenta preuzimanja ove funkcije od strane nadležnih budžetskih korisnika;
- odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, način njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi u smislu usaglašenosti prijedloga sa važećim propisima do momenta preuzimanja ove funkcije od strane nadležnih budžetskih korisnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni
Složenost poslova: najsloženiji poslovi
Status izvršioca poslova: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.3.2. Stručni saradnik za poslove naplate potraživanja

Opis poslova:

- prikuplja i vodi evidencije podataka o obavezama stranaka u vezi plaćanja obaveza prema Općini;
- u saradnji sa šefom Odsjeka učestvuje u evidentiranju dospjelih potraživanja i kompletiranju prateće dokumentacije, te vrši analizu potraživanja;
- obavlja sve poslove vezane za izradu opomena za nenaplaćena potraživanja, te u saradnji sa Općinskom pravobraniocem i stručnim licima iz općinskih službi učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje;
- sačinjava prijedloge protokola o plaćanju, ugovora o odgođenom plaćanju i sl., te vodi poslovnu korespondenciju i uspostavlja kontakte sa pravnim i fizičkim licima u cilju naplate potraživanja (izmirenja obaveza);
- saraduje sa odgovornim licima službi za upravu u pogledu blagovremene dostave dokumentacije koja je osnov za knjigovodstveno evidentiranje potraživanja;
- daje prijedloge šefu Odsjeka u vezi regulisanja naplate potraživanja i/ili izmirenja obaveza putem ugovora, protokola, cesija, vansudskih poravnanja i sl., naročito vodeći računa o vrsti i namjeni prihoda;
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izveštavanja na nivou FBiH, TK i Općine, kao i druge zakone i propise (iz oblasti prava, građevinarstva, prostornog uređenja i sl.) koji su od značaja za obavljanje njegovih poslova;
- priprema mjesečne izvještaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu preduzetih mjera, sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.3.3. Viši referent za poslove materijalnog knjigovodstva

Opis poslova:

- vrši obračun i kontiranje materijalne dokumentacije u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, kodeksima, računovodstvenim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima;
- priprema naloge i druge dokumente za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu i glavnoj knjizi;
- prati propise iz oblasti računovodstva;
- vrši zakonsku, računsku, formalnu i logičku kontrolu dokumentacije koju knjiži ili priprema za knjiženje;
- saraduje sa popisnom komisijom;
- daje podatke za potrebe internog fakturisanja ukoliko se ukaže potreba za to;
- izrađuje mjesečni izvještaj o količini i vrijednosti izdatog materijala po službama.
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca poslova: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.3.4. Viši referent za knjigovodstveno evidentiranje naknada

Opis poslova:

- vrši evidentiranje naknada za građevinsko zemljište i drugih prihoda;
- kompletira matične podatke za obračun naknada i drugih prihoda;
- vodi računa o pravovremenom evidentiranju po osnovu kojih se stvaraju potraživanja;
- vodi postupak izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi evidencija kao i o činjenicama o kojima se vodi evidencija;
- pomaže u praćenju naplate za naknade po osnovu građevinskog zemljišta, te vodi evidencije o naplati naknada iz oblasti urbanizma;
- ostvaruje internu saradnju sa odgovornim licima i službenicima unutar Općine u svrhu ostvarivanja tačnosti i ažurnosti u obavljanju svog posla, te dostave i razmjene podataka;
- odgovoran je za tačnost sačinjenih i ažurnost uspostavljenih evidencija naknada za građevinsko zemljište;
- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca poslova: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 2 (dva)

2.3.5 Viši referent za poslove ekonomata

Opis poslova:

- vrši kvalitativni i kvantitativni prijem materijala;
- vrši skladištenje materijala;
- vrši izdavanje materijala;
- vodi evidencije o povratu materijala;
- sačinjava potrebnu dokumentaciju kod prijema i izdavanja materijala;
- vodi propisane evidencije o stanju zaliha u ekonomatu;
- izvodi lager listu;
- materijalno je odgovoran za stanje zaliha;
- saraduje sa popisnom komisijom;
- u saradnji sa ovlaštenom osobom obrađuje i priprema pojedinačne zahtjeve za narudžbe materijala u skladište u skladu sa planom nabavki i pojedinačnim zahtjevima službi;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija ili ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca poslova: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 14.

3. SLUŽBA ZA UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, MLADE I BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU

3.1. Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za upravu, društvene djelatnosti, mlade i boračko-invalidsku zaštitu (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti uprave, društvenih djelatnosti, mladih i boračko-invalidske zaštite i ostale poslove iz nadležnosti Službe utvrđene zakonom;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- vodi evidenciju prisustva državnih službenika i namještenika na radnom mjestu na propisanom obrascu;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- izrađuje i dostavlja Općinskom načelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Službe, a na osnovu izvještaja Šefova Odsjeka;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- vrši poslove građanskih stanja u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama, ovjere prepisa, legalizacije potpisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana;
- obavlja poslove pisarnice i arhive;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Općina, saraduje sa javnim i nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;
- vrši nadzor rada javnih ustanova, čiji je osnivač ili suosnivač Općina i o navedenom izvještava Općinskog načelnika i Općinsko vijeće, ukoliko zakonom ili propisom Općinskog vijeća nadzor nije povjeren drugom organu;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, sporta, obrazovanja, zaštite kulturno historijskog nasljeđa, davanja saglasnosti za unos naziva općine u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva, davanja saglasnosti pravnim licima za prikupljanje dobrovoljnih priloga od građana, organizacija i zajednica, pomoći nevladinom sektoru kao i druge oblasti društvenih djelatnosti;
- saraduje sa Zdravstvenim Savjetom Općine i osigurava podršku za rad Zdravstvenog Savjeta;
- prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Općinu u smislu praćenja rada ustanova;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Službe;
- obavlja poslove u vezi sa ocjenjivanjem rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga;
- obavlja poslove podrške mladim, osobama sa invaliditetom i drugim ugroženim licima;
- identifikuje potrebe mladih u lokalnoj zajednici i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mladih;
- vodi upravni postupak iz oblasti boračko invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i boraca narodnooslobodilačkog rata;
- vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika,
- raseljenih lica i izbjeglica, prijem, smještaj, zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica i obavljanje drugih poslova u vezi navedenih kategorija;

- saraduje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i saraduje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
- vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave, te finansijsku solventnost;
- priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- odgovoran je za korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- obavlja druge poslove iz oblasti uprave, društvenih djelatnosti, mladih i boračko-invalidske zaštite, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2. Odsjek za opću upravu, poslove prijemne kancelarije i pisarnice

3.2.1. Šef Odsjeka za opću upravu, poslove prijemne kancelarije i pisarnice

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom za opću upravu, poslove prijemne kancelarije i pisarnice;
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave, poslova prijemne kancelarije i pisarnice i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, vodi upravni postupak u vezi sa primjenom Zakona o matičnim knjigama i Porodičnog zakona FBiH, te vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- vrši poslove građanskih stanja u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama, ovjere prepisa, legalizacije potpisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana;
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- prati propise iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika, propise iz oblasti građanskih stanja, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema odgovarajuće informacije i izvještaje od značaja za rad Odsjeka,
- daje stručna mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koja je u nadležnosti Odsjeka;

- osigurava postojanje i poštivanje Kodeksa ponašanja uposlenih u prijemnoj kancelariji i pisarnici;
- organizuje vođenje kancelarijskog poslovanja i odgovara za vođenje istog;
- organizuje prijem, raspodjelu, zaključenje i arhiviranje zaprimljenih akata;
- redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- prati primjenu i vrši kontrolu primjene općinske Odluke o taksama i o tome podnosi mjesečni izvještaj neposredno nadređenom državnom službeniku;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja druge poslove iz oblasti opće uprave, poslova prijemne kancelarije i pisarnice, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2.2. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u vezi sa matičnim knjigama

Opis poslova:

- vodi upravni postupak u vezi sa primjenom Zakona o matičnim knjigama i Zakona o porodičnim odnosima;
- po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak;
- vrši redovne i naknadne upise u matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih;
- prati propise iz nadležnosti odsjeka i pruža stručna uputstva i tumačenja tih propisa u cilju osiguranja zakonitosti akata kojima se rješava u upravnim stvarima i drugim poslovima iz okvira djelatnosti Odsjeka,
- daje potrebna uputstva i prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak,
- vodi upravni postupak po zahtjevima stranaka o ispravkama, dopunama i poništenjima upisa u matičnim knjigama rođenih, vjenčanih i umrlih,
- provodi u skladu sa zakonom postupak neposrednog utvrđivanja državljanstva za osobe koje su upisane u matičnu knjigu rođenih (MKR) Općine,
- provodi postupak pozakonjenja odnosno priznavanja očinstva,
- provodi, u skladu sa odgovarajućim propisima, postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka;
- vrši na svečani način sklapanje braka,
- vrši cjelokupan unos i kompjutersku obradu podataka iz matičnih evidencija,
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;

- vrši druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i poseban ispit za matičara, najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2.3. Viši samostalni referent na šalteru informisanja

Opis poslova:

- prima pritužbe i sugestije građana i stara se da organi uprave što kvalitetnije i efikasnije odgovore na pritužbe i sugestije na taj način što će prilikom uručenja odgovora obaviti razgovor sa građanima/podnosiocima zahtjeva, te se postarati da isti budu zadovoljni dobijenim odgovorom i izvještava pomoćnika Općinskog načelnika i šefove Odsjeka o pritužbama;
- daje informacije pravnim i fizičkim licima o poslovima, nadležnostima i procedurama rada općinskih službi;
- daje odgovore na pitanja građana (procedura postupka od podnošenja zahtjeva do dobijanja informacija);
- prikuplja informacije od službi za upravu u cilju pribavljanja podataka koji se pružaju građanima;
- ostvaruje saradnju sa službama za upravu kako bi zahtjevi stranaka bili obrađeni blagovremeno i efikasno;
- dostavlja izvještaje o broju primljenih zahtjeva;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, ekonomskog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 1 godine radnog staža ostavarenog poslije završene navedene više stručne spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2.4. Viši referent za građanska stanja

Opis poslova:

- na osnovu ovlaštenja vodi matične knjige o ličnim stanjima građana (matična knjiga rođenih, matična knjiga vjenčanih i matična knjiga umrlih);
- prima prijave, rješenja policijskih organa, sudske presude, rješenja organa starateljstva i rješenja drugih nadležnih organa i na osnovu istih vrši upise rođenja i druge upise u MKR, naknadne upise, pribilješke i ispravke;
- prima prijave, rješenja policijskih organa, sudske presude i rješenja drugih nadležnih organa, sklapa brakove i vrši upise zaključenja, razvoda, poništenja braka i oglašavanje braka nepostojećim u matičnu knjigu vjenčanih (MKV), vrši ispravke, naknadne upise i pribilješke;
- prima prijave, potvrde o smrti, sudske presude, rješenja policijskih organa i drugih nadležnih organa i vrši upise u matičnu knjigu umrlih (MKU), ispravke, naknadne upise i pribilješke;
- izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja na osnovu podataka u matičnim knjigama (MK);
- obavještava nadležni organ odbrane o svakom upisu smrti lica koje je vojni obveznik, kao i o drugim promjenama u matičnim knjigama od značaja za vršenje vojne obaveze;
- obavještava referenta za poslove registracije birača o svakom upisu smrti lica starijeg od 18 godina, o licima koja su navršila 18 godina, o promjenama prebivališta i boravišta osoba starijih od 18 godina, osobama lišenim državljanstva i drugim promjenama u MK koji mogu uticati na registraciju birača;

- u slučaju sumnje da su pojedini podaci koji se upisuju u matičnu knjigu netačni, prije upisa provjerava tačnost podataka;
- sačinjava službene zabilješke u slučaju da lice koje je prijavilo činjenicu za upis u matičnu knjigu odbije da potpiše upis koji je izvršen u MK;
- zaključuje i ovjerava matičnu knjigu krajem svake kalendarske godine;
- čuva izvornik matičnih knjiga, a drugi primjerak dostavlja nadležnom policijskom organu koji čuva drugi primjerak matične knjige o naknadnom upisu i ispravci u izvorniku zaključene matične knjige;
- obavještava šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika o uništenoj ili nestaloj matičnoj knjizi i obavezi obnavljanja;
- u slučaju primopredaje matičnih knjiga, sastavlja i potpisuje zapisnik o primopredaji, zavodi ga u djelovodnik;
- upisivanje podataka u matične knjige vrši sa pojačanom pažnjom uredno, čitljivo i jasno;
- vodi registar matičnih knjiga;
- vrši upis jedinstvenog matičnog broja građana u matične knjige na osnovu obavještenja od strane nadležnog policijskog organa;
- vrši upise o promjeni ličnog imena u odgovarajuće MK na osnovu rješenja nadležnog organa;
- vrši upise o promjeni spola;
- o svim promjenama upisa ličnog imena, upisa dana, mjeseca i godine rođenja, upisa promjene spola, obavještava nadležni organ MUP-a koji je odredio matični broj;
- vrši upis u knjigu državljana na osnovu zahtjeva zainteresovanog lica i odgovarajućeg akta nadležnog organa i izdaje izvode iz KD i uvjerenja o državljanstvu;
- zaključuje i ovjerava knjigu državljana krajem svake kalendarske godine;
- vodi imenični registar uz knjigu državljana;
- vrši unos i vodi bazu podataka građanskih stanja i evidenciju u elektronskoj verziji, po propisanom programu;
- saraduje sa policijskim organima, organima starateljstva, sudovima, Izbornom komisijom, Centrom za registraciju birača i drugim organima čiji su poslovi vezani za upise u MK;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravne škola, položen stručni ispit za namještenke za rad u organima državne službe i poseban ispit za matičara, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 5 (pet)

3.2.5. Viši referent za poslove registracije birača

Opis poslova:

- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji u određivanju biračkog mjesta na teritoriji općine i raspoređivanju birača po biračkim mjestima, ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH, vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima svih ulica na teritoriji općine i o svim promjenama obavještava općinsku Izbornu komisiju;
- prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije;
- prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje van BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključivanje izvoda iz Centralnog biračkog spiska;
- učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska;
- obezbjeđuje uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska na teritoriji općine;
- obezbjeđuje i druge podatke za Centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije;
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska;
- vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prigovora iz prethodne tačke i dužan je da čuva dokumentaciju priloženu uz te zahtjeve i prigovore;
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji kod imenovanja biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.);
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore;

- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji kod kampanje obavještanja birača o svim segmentima vezanim za izborni proces;
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice, a Centralnoj izornoj komisiji BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta u elektronskoj verziji urađenoj u kompjuterskom programu dobijenom od Centralne izborne komisije BiH za sve nivoe i sve kategorije (po političkim subjektima i kandidatima unutar političkih subjekata);
- vrši druge poslove koje odredi Centralna izborna komisija BiH i općinska Izborna komisija, prema propisima Centralne izborne komisije BiH;
- zadužen je za cjelokupnu arhivu općinskog Centra za registraciju birača;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2.6. Viši referent za ovjeravanje prepisa, potpisa i rukopisa

Opis poslova:

- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa Zakonom o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa;
- vodi propisani upisnik o izvršenim ovjerama;
- vrši ovjeru izjave o zajedničkom domaćinstvu;
- izdaje uvjerenja i potvrde u vezi ostvarivanja prava građana općine Lukavac izvan Bosne i Hercegovine;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- pored navedenih poslova vrši i sve poslove referenta za prijem korisnika usluga i elektronsku obradu podataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

3.2.7. Viši referent za poslove pisarnice

Opis poslova:

- prima i elektronski obrađuje u DataNova zahtjeve i druge akte kojima se pokreće, dopunjuje, mijenja ili završava neka službena radnja iz nadležnosti organa državne službe općine Lukavac i priloge uz akt, službena glasila, stručnu literaturu, novčana pisama, pakete i drugu poštu upućenu putem PTT službe, elektronske pošte ili kurira pravnih lica i pošte organizacionih jedinica;
- u skladu sa propisima o administrativnim taksama vrši provjeru da li akt, ili isprava, ili radnja u upravnom postupku podliježu taksiranju;
- vrši provjeru nadležnosti organa državne službe općine Lukavac i u slučaju nenadležnosti sačinjava službenu zabilješku;
- vrši potvrdu prijema pošte;
- vrši zavođenje i razvrstavanje službene pošte na predmete upravnog postupka, na akte poslovanja i ostala službena akta kojima se ne rješava u upravnom postupku;

- vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od organizacionih jedinica isključivo od namještenika organizacione jedinice ovlaštenog za prijem pošte;
- vrši provjeru ispravnosti akata za pravilno razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje;
- svakodnevno vrši uvid u rokovnik predmeta i predaje predmete iz tog dana namješteniku za dostavu predmeta i akata u rad i otpremu pošte radi dostave nadležnoj organizacionoj jedinici;
- na osnovu ovlaštenja rukuje, upotrebljava i čuva pečate organa državne službe općine Lukavac (pečate);
- pečatom potvrđuje autentičnost službenih akata potpisanih od strane ovlaštenih osoba;
- obavještava šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika o nestalim, oštećenim i uništenim pečatima;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska, upravna ili tehnička škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

3.2.8. Viši referent za prijem zahtjeva korisnika usluga i elektronsku obradu podataka

Opis poslova:

- vrši neposredan prijem zahtjeva korisnika usluga i daje im potrebna obavještenja i upute;
- elektronski obrađuje u DataNova zahtjeve i druge akte kojima se pokreće, dopunjuje, mijenja ili završava neka službena radnja iz nadležnosti organa državne službe općine Lukavac i priloge uz akt;
- vrši provjeru formalnih nedostataka akata i u slučaju postojanja nedostataka ukazuje korisniku usluga na te nedostatke, daje potrebna uputstva za otklanjanje nedostataka i po potrebi sačinjava službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju;
- u skladu sa propisima o administrativnim taksama vrši provjeru da li akt ili isprava ili radnja u upravnom postupku podliježu taksiranju, te po potrebi sačinjava službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju i dalje postupa u skladu sa propisima o administrativnim taksama, te odgovara za propisno naplaćenu taksu;
- vrši provjeru nadležnosti organa državne službe općine Lukavac i u slučaju nenadležnosti upozorava korisnika usluge na tu okolnost, daje neophodne upute o nadležnom organu i u slučaju potrebe sačinjava službenu zabilješku;
- na propisanom obrascu izdaje potvrdu o prijemu podneska uz obavezno naznačenje roka za rješavanje podneska ako se rješava u upravnom postupku;
- primljenu i elektronski obrađenu poštu ustupa namješteniku za poslove pisarnice;
- uručuje lično korisniku usluge završeni akt u službenoj prostoriji (šalter sali) u dogovoreni dan i vrijeme, a u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

3.2.9. Viši referent za poslove arhive i biblioteke

Opis poslova:

- vrši prijem riješenih akata i predmeta od pisarnice i arhiviranje;
- vrši sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi;
- vrši rukovanje sa predmetima stavljenim u arhivu (izdavanje arhiviranih predmeta i akata uz revers, za razgledanje, prepisivanje, izdavanje, ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi);
- obavlja saradnju sa nadležnim arhivom;
- vrši izradu tipskih izvještaja i drugih materijala vezanih za stanje arhive;
- vrši uspostavu i vođenje biblioteke organa državne službe općine Lukavac;
- obavlja saradnju sa drugim bibliotekama u cilju razmjene iskustava, informacija i druge bibliotečke građe;
- vrši izradu tipskih izvještaja i drugih materijala vezanih za stanje biblioteke;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomska ili upravne škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

3.2.10. Viši referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- prima predmete i akte pripremljene za internu i eksternu dostavu, vrši upis primljenih predmeta i akata u internu dostavnu knjigu i vrši dostavu pošte;
- izrađuje naloge i kontroliše plaćanje poštarine;
- uspostavlja i vodi evidenciju primljenih akata koji se dostavljaju sa dostavnicom i evidenciju o uručenju povratnica administrativno tehničkom sekretaru;
- vrši prijem preporučene pošiljke i službena glasila, časopisa i stručne literature i istu lično dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama putem dostavne knjige preporučenih pošiljki i kartona za službena glasila, časopise i stručnu literaturu;
- od namještenika za poslove pisarnice prima ličnu poštu državnih službenika i namještenika i iste lično dostavlja putem knjige lične pošte;
- od namještenika za poslove pisarnice prima račune i druge finansijske akte i dokumentaciju sa knjigom primljenih računa i iste lično dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici putem knjige primljenih računa;
- od namještenika za poslove pisarnice prima poštu za otpremu, istu priprema za otpremu (kovertira, unosi odgovarajuće podatke na kovertu, itd.) putem referenta za otpremu pošte i putem PTT-a;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od pomoćnika Općinskog načelnika, upisuje u odgovarajuću knjigu i predaje državnim službenicima, odnosno namještenicima kojima se pošta dostavlja na rad;
- vrši prijem pošte od državnih službenika i namještenika za dostavu predmeta i akata u rad i otpremu pošte i dostavu iste na naznačene adrese;
- prati i u radu obavezno primjenjuje Uredbu o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH, odredbe Zakona o upravnom postupku koje se odnose na dostavu pošte i druge propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja u dijelu koji se odnosi na dostavu službene pošte;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za poslove pisarnice signiranih na Službe, potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i istu dostavlja pomoćnicima Općinskog načelnika, i poštu signiranu od strane pomoćnika Općinskog načelnika dostavlja u rad državnim službenicima i namještenicima;
- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja;
- obavlja tehničke poslove za potrebe rukovodioca organa državne službe;
- putem odgovarajuće knjige vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od organizacionih jedinica, odnosno državnih službenika zaduženih za rješavanje, vrši provjeru da li akt (riješeni predmet) sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje, da li je predmet vraćen kompletan, odnosno da li ostala pošta sadrži sve podatke koji su bitni za otpremu i u

- slučaju utvrđenih nedostataka vraća poštu na ispravku nepravilnosti i nedostataka, vrši upis u odgovarajuću knjigu i predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu pripremljenu za otpremu, arhiviranje i stavljanje u rokovnik predmeta višem referentu za poslove pisarnice putem odgovarajuće knjige;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

3.2.11. Viši referent za poslove pomoćne blagajne

Opis poslova:

- vrši u skladu sa važećim zakonima, te aktima i propisima Općine, gotovinsku naplatu svih vrsta prihoda i naknada koje svojim radom ostvare službe za upravu i organi uprave;
- vodi propisane analitičke evidencije o blagajničkom poslovanju, vodeći naročito detaljnu analitičku evidenciju svih vrsta naplata ostvarenih po pojedinim organizacionim jedinicama;
- vrši dnevnu predaju naplaćenih sredstava u glavnu blagajnu, uz pravovremeno prosljeđivanje prateće dokumentacije;
- prati propise iz oblasti finansijskog poslovanja na nivou FBiH, TK i Općine koji su od značaja za rad;
- kontaktira neposredno, telefonom ili pismeno sa službenicima općinskih službi i organa uprave u cilju tačnog i blagovremenog obavljanja svojih poslova;
- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu;
- odgovoran je za raspolaganje gotovinom koju naplati, za tačno stanje gotovine u blagajni, te za pravilno, uredno i ažurno vođenje knjige blagajni (evidencije naloga za naplatu i isplatu i blagajnički dnevnik);
- vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa Zakonom o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa, tenderske dokumentacije, dokumentacije za konkurse (ovjera preko 3 lista);
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene nevedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2.12. Referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- prima predmete i akte pripremljene za internu i eksternu dostavu, vrši upis primljenih predmeta i akata u internu dostavnu knjigu i vrši dostavu pošte službama za upravu;
- uspostavlja i vodi evidenciju primljenih akata koji se dostavljaju sa dostavnicom i evidenciju o uručenju povratnica administrativno tehničkom sekretaru;
- vrši prijem preporučene pošiljke i službenih glasila, časopisa i stručne literaturu i istu lično dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama putem dostavne knjige preporučених pošiljki i kartona za službena glasila, časopise i stručnu literaturu;
- uspostavlja i vodi evidenciju pravosnažnih rješenja službi za upravu;
- od namještenika za poslove pisarnice prima ličnu poštu državnih službenika i namještenika i iste lično dostavlja putem knjige lične pošte;
- od namještenika za poslove pisarnice prima račune i druge finansijske akte i dokumentaciju sa knjigom primljenih računa i iste lično dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici putem knjige primljenih računa;

- od namještenika za poslove pisarnice prima poštu za otpremu, istu priprema za otpremu (kovertira, unosi odgovarajuće podatke na kovertu, itd.), popunjava knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu za otpremu pošte putem PTT i predaje knjigu sa poštom kuriru;
- vrši prijem pošte od državnih službenika i namještenika za dostavu predmeta i akata u rad i otpremu pošte i dostava iste na naznačene adrese;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za poslove pisarnice signiranih na Službe, potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i istu dostavlja pomoćnicima Općinskog načelnika;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od pomoćnika Općinskog načelnika, upisuje u odgovarajuću knjigu i predaje državnim službenicima odnosno namještenicima kojima se pošta dostavlja na rad;
- stara se o umnožavanju i distribuciji materijala koji se pripremaju u Službama;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno tehnički poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

3.3. Odsjek za društvene djelatnosti i mlade

3.3.1. Šef odsjeka za društvene djelatnosti i mlade

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom za društvene djelatnosti i mlade;
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvene djelatnosti i mladih i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, obrazovanja, zaštite kulturno-historijskog nasljeđa, davanje saglasnosti za unos naziva općine u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva, davanja saglasnosti pravnim licima za prikupljanje dobrovoljnih priloga od građana, organizacija i zajednica, pomoći nevladinom sektoru, kao i druge oblasti društvenih djelatnosti;
- vrši prijavu i odjavu lica na poreznu evidenciju i druge radnje u vezi regulisanja zdravstvenog osiguranja,
- saraduje sa Zdravstvenim Savjetom Općine i osigurava podršku za rad Zdravstvenog Savjeta;
- prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Općinu u smislu praćenja rada ustanova;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka;
- obavlja poslove u vezi sa ocjenjivanjem rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga;
- vrši nadzor nad usklađivanjem pravila, statuta i drugih općih akata koje donesu javne ustanove i preduzeća sa zakonom i drugim propisima i preduzima potrebne radnje kako bi isti bili usklađeni;
- vrši nadzor rada javnih ustanova, čiji je osnivač ili suosnivač Općina i o navedenom izvještava pomoćnika Općinskog načelnika, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće, ukoliko zakonom ili propisom Općinskog vijeća nadzor nije povjeren drugom organu;

- prati nadležnost Općine i preuzima zakonom propisane procedure u postupcima imenovanja članova upravnih i nadzornih odbora javnih preduzeća i ustanova, obavještava pomoćnika Općinskog načelnika o obavezi imenovanja istih, pokreće potrebnu proceduru za imenovanja, priprema Javni oglas/konkurs i druge radnje u skladu sa zakonom;
- učestvuje u pripremi odgovarajućih dokumenata od značaja za oblast kulture, socijalne zaštite, kulturno-historijskog nasljeđa, zdravstvene zaštite, provođenja politike prema mladima, predškolskog odgoja i obrazovanja i drugih društvenih djelatnosti iz nadležnosti Općine;
- ostvaruje saradnju sa komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja pitanja iz djelokruga Službe;
- prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje analize i izvještaje iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite, kulture, te obavlja nadzor i predlaže mjere za poboljšanje stanja;
- vrši poslove vezane za zaštitu i korištenje kulturno-historijskog i prirodnog nasljeđa iz nadležnosti Općine i ostvaruje neophodnu saradnju sa nadležnim organima;
- identifikuje potrebe mladih u lokalnoj zajednici i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mladih;
- priprema programe aktivnosti mladih u cilju pružanja budžetske potpore;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Općina;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka;
- vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja druge poslove iz oblasti društvene djelatnosti i mladih, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, pravnog ili drugog društvenog smjera, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža ostvarenog nakon sticanja više stručne spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.3.2. Stručni savjetnik za poslove društvenih djelatnosti

Opis poslova:

- izrađuje nacрте i prijedloge odluka, drugih opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka i izrađuje normativno-pravne akte iz nadležnosti Odsjeka;
- ostvaruje saradnju sa javnim ustanovama i preduzećima i prikuplja i obrađuje podatke, i na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka prati i proučava stanje i pojave u navedenim oblastima;
- prati i istražuje promjene i pojave iz nadležnosti Odsjeka i izrađuje potrebne dokumente o uočenim promjenama i pojavama;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Općina, sarađuje sa javnim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;

- učestvuje u vršenju nadzora nad usklađivanjem pravila, statuta i drugih općih akata koje donesu javne ustanove i preduzeća sa zakonom i drugim propisima i preduzima potrebne radnje kako bi isti bili usklađeni;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, obrazovanja, zaštite kulturno-historijskog nasljeđa, davanje saglasnosti za unos naziva Općine u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva, kao i druge oblasti društvenih djelatnosti;
- saraduje sa Zdravstvenim Savjetom Općine i osigurava podršku za rad Zdravstvenog Savjeta;
- prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Općinu u smislu praćenja rada ustanova;
- obavlja poslove u vezi sa unapređenjem rada i kvaliteta usluga u oblasti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja i kulture;
- postupa po zahtjevima za izdavanje saglasnosti za javno izvođenje estradnog programa;
- prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima;
- prati, sređuje i obrađuje podatke u cilju uspostavljanja i održavanja evidencije i baze podataka u svim oblastima društvenih djelatnosti iz nadležnosti Općine;
- izrađuje brošure o aktivnostima u oblastima koje pokriva Odsjek za društvene djelatnosti;
- prati nadležnost Općine i preduzima zakonom propisane procedure u postupcima imenovanja članova upravnih i nadzornih odbora javnih preduzeća i ustanova, obavještava šefa Odsjeka o obavezi imenovanja istih, pokreće potrebnu proceduru za imenovanja, priprema Javni oglas/konkurs obavlja druge radnje u skladu sa zakonom;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, ili drugi fakultet društvenog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.3.3. Viši stručni saradnik za poslove društvenih djelatnosti

Opis poslova:

- prati stanje i izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz oblasti društvenih djelatnosti;
- ostvaruje saradnju sa javnim ustanovama i preduzećima i prikuplja i obrađuje podatke, i na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka prati i proučava stanje i pojave u navedenim oblastima;
- prati i istražuje promjene i pojave iz nadležnosti Odsjeka i izrađuje potrebne dokumente o uočenim promjenama i pojavama;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Općina, saraduje sa javnim i nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;
- vrši nadzor nad usklađivanjem pravila, statuta i drugih općih akata koje donesu javne ustanove i preduzeća sa zakonom i drugim propisima i preduzima potrebne radnje kako bi isti bili usklađeni;
- vrši prijavu i odjavu lica na poreznu evidenciju i druge radnje u vezi regulisanja zdravstvenog osiguranja,
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, sporta, obrazovanja, zaštite kulturno-historijskog nasljeđa, davanje saglasnosti za unos naziva Općine u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva, davanja saglasnosti pravnim licima za prikupljanje dobrovoljnih priloga od građana, organizacija i zajednica, pomoći nevladinom sektoru, kao i druge oblasti društvenih djelatnosti;
- saraduje sa Zdravstvenim Savjetom Općine i osigurava podršku za rad Zdravstvenog Savjeta;

- prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Općinu u smislu praćenja rada ustanova;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja poslove u vezi sa ocjenjivanjem rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga;
- obezbjeđuje od institucija koje imaju javna ovlašćenja podatke i dokumenta koja su od značaja u vršenju nadzora u obavljanju javnih ovlašćenja i vodi registar upravnih i nadzornih odbora;
- prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima;
- prati, sređuje i obrađuje podatke u cilju uspostavljanja i održavanja evidencije i baze podataka u svim oblastima društvenih djelatnosti iz nadležnosti Općine;
- izrađuje brošure o aktivnostima u oblastima koje pokriva Odsjek za društvene djelatnosti;
- vrši nadzor rada javnih ustanova, čiji je osnivač ili suosnivač Općina i o navedenom izvještava šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika, Općinskog načelnika i Općinsko vijeće, ukoliko zakonom ili propisom Općinskog vijeća nadzor nije povjeren drugom organu;
- prati nadležnost općine i preduzima zakonom propisane procedure u postupcima imenovanja članova upravnih i nadzornih odbora javnih preduzeća i ustanova, obavještava šefa Odsjeka o obavezi imenovanja istih, pokreće potrebnu proceduru za imenovanja, priprema Javni oglas/konkurs obavlja druge radnje u skladu sa zakonom;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, ili drugi fakultet društvenog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.3.4. Stručni saradnik za pitanja mladih

Opis poslova:

- u skladu sa Zakonom o mladima u FBiH inicira i poduzima sve potrebne radnje u vezi sa realizacijom obaveza u okviru nadležnosti Općine, odnosno Službe;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Općina, saraduje sa javnim i nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, sporta, obrazovanja, zaštite kulturno historijskog nasljeđa, davanja saglasnosti za unos naziva općine u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva, davanja saglasnosti pravnim licima za prikupljanje dobrovoljnih priloga od građana, organizacija i zajednica, pomoći nevladinom sektoru kao i druge oblasti društvenih djelatnosti;
- saraduje sa Zdravstvenim Savjetom Općine i osigurava podršku za rad Zdravstvenog Savjeta;
- prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Općinu u smislu praćenja rada ustanova;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja poslove podrške mladim, osobama sa invaliditetom i drugim ugroženim licima;
- koordinira proces uspostavljanja i sprovođenja omladinske politike na lokalnom nivou u saradnji sa vladinim strukturama;
- identifikuje potrebe mladih u lokalnoj zajednici i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mladih;

- redovno komunicira i surađuje sa omladinskim organizacijama, neformalnim grupama, pojedincima;
- priprema informacije i druge materijale iz domena omladinske politike i omladinskih nevladinih organizacija;
- razmatra i obrađuje zahtjeve omladinskih nevladinih organizacija za dodjelu sredstava iz budžeta općine Lukavac za programe i projekte mladih, a u skladu sa programom i kriterijima raspodjele budžetskih sredstava;
- vodi evidenciju i kontrolu o namjenskom utrošku sredstava odobrenih iz budžeta općine Lukavac za programe i projekte mladih, a na osnovu izvještaja koje su obavezni dostaviti korisnici istih budžetskih sredstava;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehničke ili pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.4. Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu

3.4.1. Šef odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom za boračko-invalidsku zaštitu;
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti boračko-invalidske zaštite i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Općina, surađuje sa nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć i prosljeđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje;
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast BIZ-a, ostvaruje saradnju sa boračkim udruženjima i pruža stručnu pomoć korisnicima BIZ-e;
- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- surađuje sa nadležnim organima u poslovima koji se odnose na raseljena lica;
- učestvuje u izradi prednacрта, nacрта i prijedloga općih akata iz nadležnosti BIZ-a;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti odsjeka;
- obavlja poslove podrške osobama sa invaliditetom i drugim ugroženim licima;

- vodi upravni postupak iz oblasti boračko invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i boraca narodnooslobodilačkog rata;
- vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, prijem, smještaj, zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica i obavljanje drugih poslova u vezi navedenih kategorija;
- saraduje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i saraduje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
- vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave, te finansijsku solventnost;
- priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- odgovoran je za korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja druge poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.4.2. Stručni savjetnik za raseljena lica

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano za raseljena lica;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti izbjeglih i raseljenih lica;
- vrši poslove reregistracije raseljenih lica;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava;
- obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć i prosljeđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje;
- učestvuje u izradi prednacрта, nacрта i prijedloga općih akata iz nadležnosti BIZ-a;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- saraduje sa nadležnim organima u poslovima koji se odnose na raseljena lica;

- surađuje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i surađuje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
- priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju;
- koordinira sa nadležnim ministarstvima vezano za utvrđivanje spiskova povratnika, novčanih sredstava za alternativni smještaj;
- vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, prijem, smještaj, zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica i obavljanje drugih poslova u vezi navedenih kategorija;
- surađuje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i surađuje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
- priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pomoćnika Općinskog načelnika, šefa Odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/II stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.4.3. Stručni saradnik za poslove boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- vodi upravni postupak iz oblasti boračko invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i boraca narodnooslobodilačkog rata;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast BIZ-a, ostvaruje saradnju sa boračkim udruženjima i pruža stručnu pomoć korisnicima BIZ-e;
- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć, sastavlja anamnezu podnosioca zahtjeva i prosljeđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje;
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava boraca i članova njihovih porodica po osnovu zdravstvene zaštite i obezbjeđenja sanitetskog materijala i lijekova, banjskog i klimatskog liječenja, nabavke ortopedskih pomagala, naknade troškova prijevoza, naknade troškova dženaze i drugih dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica;
- podnosi prijave zajednici zdravstvene zaštite za izdavanje zdravstvenih legitimacija korisnicima BIZ-a;
- surađuje sa određenim institucijama kod kojih se po osnovu PIO-a i zdravstvene zaštite ostvaruju određena prava korisnika BIZ-a;
- izrađuje izvještaje o svom radu i radu Odsjeka;

- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika općinskog načelnika, šefa odsjeka i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.4.4. Viši samostalni referent za poslove boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- prati i izvršava zakone, druge propise i opšte akte iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć, sastavlja anamnezu podnosioca zahtjeva i prosljeđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje;
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava boraca i članova njihovih porodica po osnovu zdravstvene zaštite i obezbjeđenja sanitetskog materijala i lijekova, banjskog i klimatskog liječenja, nabavke ortopedskih pomagala, naknade troškova prijevoza, naknade troškova dženaze i drugih dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica;
- vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- izrađuje prijedloge rješenja i zaključaka iz oblasti boračko invalidske zaštite, te vodi postupke u vezi istog;
- koordinira i saraduje sa zdravstvenim ustanovama i Centrom za profesionalnu rehabilitaciju u vezi upućivanja RVI i nezaposlenih boraca na profesionalno osposobljavanje;
- podnosi prijave zajednici zdravstvene zaštite za izdavanje zdravstvenih legitimacija korisnicima BIZ;
- učestvuje u izradi programa profesionalne orijentacije i zapošljavanja korisnika BIZ-a;
- saraduje sa određenim institucijama kod kojih se po osnovu PIO-a i zdravstvene zaštite ostvaruju određena prava korisnika BIZ-a;
- izrađuje izvještaje o svom radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, pravne struke, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.4.5. Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- vodi službene evidencije, ažurira i izdaje uvjerenja i druga akta o činjenicama iz evidencija iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć i pomaže podnosiocima zahtjeva da uredno popune zahtjeve;

- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava boraca i članova njihovih porodica po osnovu zdravstvene zaštite i obezbjeđenja sanitetskog materijala i lijekova, banjskog i klimatskog liječenja, nabavke ortopedskih pomagala, naknade troškove prevoza, naknade troškova dženaze i drugih dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica;
- učestvuje u izradi nacrtu rješenja u jednostavnim postupcima;
- podnosi prijave zajednici zdravstvene zaštite za izdavanje zdravstvenih legitimacija korisnicima BIZ;
- prikuplja i obrađuje podatke, izrađuje informacije, analize i izvještaje iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovnih djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno tehnički i stručno operativni poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.4.6. Viši referent za računovodstveno-materijalne poslove boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- vrši obračun potraživanja lične i porodične invalidnine;
- prati realizaciju materijalnih primanja korisnika BIZ-a;
- vrši kontiranje svih finansijskih dokumenata BIZ-a i dostavlja nalog za knjiženje;
- vrši propisanu knjigovodstvenu evidenciju BIZ-a po svim važećim propisima, sintetičko i analitičko knjiženje;
- vrši kontrolu ispravnosti izvoda, njihovo praćenje i ovjeravanje;
- izrađuje izvještaje o utrošku sredstava po svim vidovima BIZ-a;
- likvidira sva primanja korisnika BIZ-a, račune zdravstvene zaštite, troškove ljekarske komisije, putne troškove i druge račune iz ove oblasti;
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezano za raspodjelu kreditnih i bespovratnih sredstava;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika općinskog načelnika i šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne, spreme ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.5. Odsjek za nevladin sektor i sport

3.5.1. Šef Odsjeka za nevladin sektor i sport

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom za nevladin sektor i sport;
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti nevladinog sektora i sporta i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;

- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Općina, saraduje sa nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti nevladinog sektora i sporta;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- prati stanje i preduzima mjere za unapređivanje, normativno regulisanje i dalji razvoj u oblasti fizičke kulture, sporta i nevladinih organizacija;
- izrađuje prijedloge odluka, analize, informacije i izvještaje o radu iz oblasti fizičke kulture, sporta i nevladinih organizacija;
- vrši nadzor nad zakonitošću rada sportskih organizacija i drugih institucija u oblasti fizičke kulture na prostoru grada i nad zakonitošću općih akata sportskih organizacija;
- pruža stručnu pomoć i učestvuje u organizaciji značajnih sportskih priredbi u gradu (turnir šampiona u rukometu, božićno-novogodišnji turnir u malom fudbalu i sl.);
- koordinira sve aktivnosti oko raspisivanja tendera za raspodjelu budžetskih sredstava nevladinom sektoru, prikuplja projekte i pruža stručnu pomoć komisiji za ocjenu istih;
- saraduje sa nevladinim sektorom i pruža pomoć u organizaciji i saradnji sa Općinom;
- obezbjeđuje protok informacija između nevladinih organizacija, udruženja i asocijacija i općine i informiše nevladine organizacije o mogućim oblicima saradnje sa Općinom, priprema prijedloge Odluka o finansiranju nevladinog sektora i učestvuje u njegovom implementiranju;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi registar pravnih subjekata korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave, iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja druge poslove iz oblasti nevladinog sektora i sporta, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, pravnog ili drugog društvenog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža ostvarenog nakon sticanja više stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.5.2. Viši referent za nevladin sektor i sport

Opis poslova:

- prati stanje, izrađuje izvještaje, informacije i primjenjuje propise iz oblasti nevladinog sektora i sporta i predlaže mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz opisa radnog mjesta;
- pruža pomoć i učestvuje u organizaciji značajnih sportskih priredbi u gradu (turnir šampiona u rukometu, božićno-novogodišnji turnir u malom fudbalu i sl.);
- saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnim institucijama po pitanju kulture i sporta i učestvuje u pripremi kulturnih i sportskih manifestacija povodom značajnijih datuma i koordinira aktivnosti u veszi s tim;

- saraduje sa državnim službenicima i namještenicima iz lokalnog ekonomskog razvoja općine Lukavac i dostavlja im informacije vezane o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno saraduje;
- preduzima mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- pomaže nevladinim organizacijama da se uključe u javne debate od interesa za razvoj lokalne samouprave (nacrt i prijedlog budžeta, transparentnost trošenja javnih prihoda, programi rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika);
- učestvuje u pripremi nacрта jednostavnih akata iz oblasti sporta (potvrde, rješenja, saglasnosti, mišljenja i sl);
- uspostavlja, izrađuje i vodi propisane evidencije i registre u oblasti sporta i učestvovanje u pripremi redovnih periodičnih izvještaja iz oblasti sporta;
- obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne, sprema ekonomska škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 15.

4. SLUŽBA ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

4.1. Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za geodetske i imovinsko-pravne poslove (u daljem tekstu: Služba);
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe;
- vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu na propisanom obrascu;
- lično izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- signirane akte i ostalu poštu dostavlja višem referentu i referentu za otpremu pošte, koji navedenu poštu i ostale signirane akte dostavlja službenicima ovlaštenim-određenim za rješavanje;
- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- organizuje poslove oko izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
- izrađuje i dostavlja Općinskom načelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Službe na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- odgovoran je za kontrolu korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- učestvuju u realizaciji postignutih dogovora sa sekretarom Općine;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- izvršava i druge poslove po nalogu Sekretara organa državne službe i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.2. Odsjek za geodetske poslove

4.2.1. Šef odsjeka za geodetske poslove

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najstroženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- izvršava i osigurava provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz geodetske oblasti i ostalih poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, kao i blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- priprema tendersku dokumentaciju-tehničke specifikacije za javne nabavke iz nadležnosti Odsjeka te prati provođenje potpisanih ugovora iz domena Odsjeka,
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema kvartalne, godišnje i trogodišnje programe Odsjeka,
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o premjeru i katastru zemljišta,
- prati provođenje procedura informatizacije, analizira zadovoljstvo korisnika usluga, te predlaže poboljšanja procedura, učestvuje u postupcima harmonizacije podataka katastra i zemljišne knjige;
- stara se o evidenciji zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja, izdaje uvjerenja te iste unosi u program komunalnih uređaja,
- kontinuirano vrši ispravku grešaka u katastarskom operatu;
- obrađuje zadužen predmete do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu;
- izrađuje kopije katastarskih planova i posjedovnih listova;
- obavlja poslove koji se odnose na uspostavu, ažuriranje i primjenu programa i baza podataka koji se koriste u geodetskom odsjeku;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave;
- obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije u postupku dodjele građevinskog zemljišta i ekproprijacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske ili geodetske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najstroženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.2.2. Viši stručni saradnik za održavanje DGP-a, katastra podzemnih instalacija i katastra zemljišta

Opis poslova:

- vodi evidenciju zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja, izdaje uvjerenja te iste unosi u program komunalnih uređaja;
- obavlja poslove koji se odnose na uspostavu, ažuriranje i primjenu programa i baza podataka koji se koriste u geodetskom odsjeku;
- vrši snimanje komunalnih uređaja, premjeravanje zemljišta i objekata i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu i objektima shodno zakonima i pravilnicima iz ove oblasti;
- vrši poslove parcelacije zemljišta, snimanje parcela, diobe i cijepanje parcela;
- vrši izradu kopija katastarskih planova i posjedovnih listova;
- vrši računanje površina snimljenih detalja sa originalnih planova na indikacione skice;

- vrši snimanje komunalnih uređaja, ukopava, mjerih tačaka, računa poligone tačke, skice opisa i skice premjeravanja;
- kontinuirano vrši ispravku grešaka u katastarkom operatu;
- obrađuje zadužen predmete do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu;
- vrši usaglašavanje starog i novog premjera;
- učestvuje u postupcima harmonizacije katastra i zemljišne knjige,
- vrši numerisanje parcela, računanje površina i izradu prijavnih listova;
- vrši provođenje premjera na planovima, kartama i elaboratima;
- obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave;
- vrši radnje u postupku dodjele građevinskog zemljišta i eksproprijacije,
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju iz oblasti geodetskih poslova;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske ili geodetske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.2.3. Viši referent za poslove premjera zemljišta i arhiva

Opis poslova:

- vrši geodetska mjerenja na terenu;
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima;
- vrši poslove parcelacije zemljišta, snimanje parcela, diobe i cijepanje parcela;
- vrši izradu kopija katastarskih planova i posjedovnih listova i stara se o evidenciji izdavanja istih;
- učestvuje u postupcima harmonizacije podataka katastar i zemljišne knjige,
- vrši računanje površina snimljenih detalja sa originalnih planova na indikacione skice;
- vrši snimanje komunalnih uređaja, vrši određivanje koordinata tačaka za premjer, izrađuje skice položajnog opisa i skice premjeravanja;
- kontinuirano vrši ispravku grešaka u katastarkom operatu;
- obrađuje zadužene predmete do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu,
- zaprima zahtjeve i provodi nastale promjene,
- odgovoran je za čuvanje i arhiviranje predmeta i planova;
- vrši usaglašavanje starog i novog premjera;
- vrši numerisanje parcela, računanje površina i izradu prijavnih listova;
- vrši provođenje promjena na planovima, kartama i elaboratima i elektronskoj evidenciji;
- obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- prijem i rad sa strankama;
- vodi stalnu brigu o mjernim instrumentima i pratećem priboru, prilikom svakog preuzimanja vrši pregled istih i prijavljuje eventualne kvarove, redovno prijavljuje potrebu za punjenjem baterija mjernih instrumenata i eventualne kvarove i oštećenja na istim nastalih pri poslovima mjerenja;
- vrši radnje u postupku dodjele građevinskog zemljišta i ekproprijacije, kao i terenski rad u istim postupcima sa obradom podataka i izradom nalaza i mišljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, građevinska ili geodetska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca poslova: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 7 (sedam)

4.2.4. Viši referent za poslove provođenja promjena

Opis poslova:

- vrši promjene upisa u katastarskoj evidenciji utvrđenih zakonom o premjeru i katastru, i drugim propisima koji se odnose na ovu oblast;
- obrađuje zadužen predmet do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu;
- ažurira evidenciju posjednika sa dva i više posjedovnih listova ako se radi o istoj osobi;
- izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova iz evidencije;
- zaprima zahtjeve i provodi kroz operat nastale promjene;
- učestvuje u postupcima harmonizacije podataka katastra i zemljišne knjige,
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o katastru zemljišta i drugim propisima;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- vrši usaglašavanje starog i novog premjera;
- prijem i rad sa strankama;
- vrši radnje u postupku u postupku dodjele građevinskog zemljišta i eksproprijacije,
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, građevinska ili geodetska škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

4.2.5. Figurant - arhivar

Opis poslova:

- radi na ukopavanju geodetskih tačaka, čišćenja terena za geodetsko snimanje;
- vrši održavanje geodetskih instrumenata i pribora;
- obavlja usluge vozača;
- brine o redovnom održavanju čistoće instrumenata i pribora za mjerenje;
- vodi brigu o urednosti arhive katastarskih predmeta i knjigama katastarske evidencije;
- pomaže službenim licima-geometrima na terenu oko snimanja detalja;
- vodi evidenciju terena i naloga za auto;
- sređuje stanje u katastarskoj arhivi vodi evidenciju o predmetima koji se arhiviraju te slaže istu po stavkama službenih promjena;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme ili KV radnik, najmanje 6 mjeseci radnog staža, položen vozački ispit "B" kategorije/KV vozač

Vrsta djelatnosti: Poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: Operativno-tehnički poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Složenost poslova: Jednostavni poslovi

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.3. Odsjek za imovinsko - pravne poslove

4.3.1. Šef odsjeka za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- rukovodi odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- izvršava i osigurava provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko pravne oblasti i ostalih poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, kao i blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- vodi poseban ispitni upravni postupak u upravnim stvarima iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje akta koja se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u upravnom postupku, te radi na realizovanju tih akata;
- izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema kvartalne, godišnje i trogodišnje programe Odsjeka;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje prijedlog rješenja koja donosi Općinsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje Nacrte Odluka koje donosi Općinsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti;
- vrši izradu izvještaja, informacija i stručnih mišljenja vezanih za oblast koju prati;
- prati provođenje procedura informatizacije, analizira zadovoljstvo korisnika usluga te predlaže poboljšanja procedura;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni, poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.3.2. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- vodi poseban ispitni upravni postupak u upravnim stvarima iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje prijedloge rješenja koja donosi Općinsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje nacрте odluka koje donosi Općinsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti;
- vrši izradu izvještaja, informacija i stručnih mišljenja vezanih za oblast koju prati;
- priprema podatke šefu Odsjeka o broju riješenih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i pomaže u izradi izvještaja, prati i proučava stanje u oblastima imovinsko-pravnih poslova i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- rješava predmete po žalbama Odsjeka za katastar zemljišta;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu

organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;

- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni, poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.3.3. Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku;
- izrađuje prijedloge rješenja koja donosi Općinsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti;
- izrađuje nacрте odluka iz imovinsko pravne oblasti koje donosi Općinsko vijeće;
- vrši stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu podzakonskih akata iz imovinsko pravne oblasti;
- rješava predmete po žalbama Odsjeka za katastar zemljišta;
- vrši izradu izvještaja, informacija i stručnih mišljenja vezanih za oblast koju prati;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno pravni, stručno operativni, poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.3.4. Viši samostalni referent za imovinsko-pravne poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove pripremnog karaktera u oblasti imovinsko-pravnih poslova;
- obrađuje podatke iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa za službene evidencije;
- vrši izradu izvještaja, informacija i stručnih mišljenja vezanih za oblast koju prati;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- obrađuje predmete po žalbama Odsjeka za katastar zemljišta;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- prati provođenje procedura informatizacije, analizira zadovoljstvo korisnika usluga te predlaže poboljšanja procedura;
- izrađuje rješenja za provođenje promjena u Odsjeku za geodetske poslove i katastar nekretnina;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VI stepen stručne spreme, pravne struke, stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca poslova: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 16.

5. SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

5.1. Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom civilne zaštite (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Općine i ostali poslovi iz nadležnosti Službe utvrđeni zakonom;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Općine;
- izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini;
- obezbjeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite;
- priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Općine i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;
- redovno upoznaје Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva;
- organizira, koordinira i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to: Z/S u rudnicima, Z/S životinja i namirnica životinjskog porijekla i Z/S bilja i biljnih proizvoda;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- organizira rad operativnog centra koji prati stanje u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda, kao i onečišćenje zraka, zemlje i vode u slučaju ispunjenja uslova za uvođenje posebnih mjera zbog stanja okoliša, drugih opasnosti, pismene i usmene obavijesti Općinskog načelnika i molbi organa za pojedinu oblast;
- izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja, te koordinira poslove u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a;
- učestvuje u pripremi nacrta propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;
- izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
- obavlja stručne i druge poslove za potrebe općinskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje, te priprema i izrađuje materijale za sjednice Općinskog štaba civilne zaštite;
- ostvaruje saradnju sa Odbranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
- preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Općine u skladu sa zakonom, propisima kantona i općine;
- definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u saradnji s ostalim službama za upravu Općine;
- učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće ostalih službi za upravu Općine;
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika Vatrogasne jedinice;
- ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima i pravnim licima radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva;
- vrši druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom i odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite općine;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;

- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
- pomoćnik Općinskog načelnika za poslove civilne zaštite je u stanju prirodne i druge nesreće, ujedno i načelnik Općinskog štaba civilne zaštite;
- planira i utvrđuje izvore finansiranja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine i prati njihovu realizaciju;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vodi evidenciju prisutnosti na radu na posebnim obrascima;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- signirane akte i ostalu poštu dostavlja višem referentu i referentu za otpremu pošte, koji navedenu poštu i ostale signirane akte dostavlja službenicima ovlaštenim-određenim za rješavanje;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i poslove zaštite od požara i vatrogastva, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.2. Odsjek za poslove civilne zaštite

5.2.1. Šef Odsjeka za poslove civilne zaštite

Opis poslova:

- rukovodi odsjekom za poslove civilne zaštite;
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i ostali poslovi iz nadležnosti Odsjeka utvrđeni zakonom;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacrtu općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Općine;
- izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini;
- obezbjeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite
- priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Općine i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;

- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- ostvaruje saradnju sa Odbranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
- učestvuje u pripremi nacrtu propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;
- izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
- obavlja stručne i druge poslove za potrebe općinskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje, te priprema i izrađuje materijale za sjednice Općinskog štaba civilne zaštite;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite;
- organizira, koordinira i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području općine i to: Z/S u rudnicima, Z/S životinja i namirnica životinjskog porijekla i Z/S bilja i biljnih proizvoda;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- organizira rad operativnog centra koji prati stanje u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda, kao i onečišćenje zraka, zemlje i vode u slučaju ispunjenja uslova za uvođenje posebnih mjera zbog stanja okoliša, drugih opasnosti, pismene i usmene obavijesti Općinskog načelnika i molbi organa za pojedinu oblast;
- izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja, te koordinira poslove u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
- planira i utvrđuje izvore finansiranja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- signirane akte i ostalu poštu dostavlja višem referentu i referentu za otpremu pošte, koji navedenu poštu i ostale signirane akte dostavlja službenicima ovlaštenim-određenim za rješavanje;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje odsjeka;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku;
- vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom;
- izrađuje elaborate za provođenje vježbi struktura CZ;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen fakultet zaštite od požara ili pravni fakultet, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.2.2. Stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja, zaštite na radu i protivpožarne zaštite

Opis poslova:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Općine i ostali poslovi iz nadležnosti Službe utvrđeni zakonom;
- rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- stara se o provođenju mjera radiološko –hemijsko-biološke zaštite,
- stara se o provođenju mjera prve medicinske pomoći,
- stara se o provođenju mjera zaštite i spašavanja životinja i namirnica životinjskog porijekla,
- stara se o provođenju mjera zaštite i spašavanja bilja i biljnih proizvoda ,
- stara se o provođenju mjera zaštite i spašavanja od požara,
- stara se o provođenju mjera zaštite okoliša,
- stara se o provođenju mjera zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava,
- stara se o provođenju mjera asanacije terena,
- stara se o provođenju mjera evakuacije ljudi i materijalnih dobara,
- stara se o provođenju mjera zbrinjavanja ugroženih i stradalih,
- stara se o provođenju mjera zamračivanja,
- stara se o provođenju mjera zaštite i spašavanja u rudnicima,
- izrađuje Plan RHB zaštite,
- učestvuje u izradi planova upotrebe jedinica, izrađuje elaborate za izvođenje vježbi CZ;
- prati stanje u oblasti zdravstva, prati stanje kretanja zaraznih bolesti i u saradnji sa zdravstvenim organizacijama, predlaže preventivne mjere i učestvuje u njihovoj realizaciji, a u stanju prirodne i druge nesreće organizuje trijažu, evakuaciju i transport oboljelih do zdravstvenih institucija;
- izrađuje u saradnji sa nadležnim privrednim društvima, mjere uklanjanja, pokopa poginulih građana, uginule stoke, dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju objekata i terena;
- predlaže Plan asanacije terena od ljudskih i životinjskih leševa;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Općine;
- izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini;
- obezbjeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite;
- priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Općine i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja, te koordinira poslove u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a;
- učestvuje u pripremi nacrta propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;
- izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
- obavlja stručne i druge poslove za potrebe općinskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje, te priprema i izrađuje materijale za sjednice Općinskog štaba civilne zaštite;
- ostvaruje saradnju sa Odbranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
- definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u saradnji s ostalim službama za upravu Općine;
- učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće ostalih službi za upravu Općine;
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika Vatrogasne jedinice;
- ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima i pravnim licima radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva;

- vrši druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom i odlukama Općinskog vijeća stavljani u nadležnost Službe civilne zaštite Općine;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- signirane akte i ostalu poštu dostavlja višem referentu i referentu za otpremu pošte, koji navedenu poštu i ostale signirane akte dostavlja službenicima ovlaštenim-određenim za rješavanje;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i poslove zaštite od požara i vatrogastva, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet zaštite od požara ili druge tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.2.3. Stručni saradnik za mjere radiološko-hemijsko-biološke zaštite, asanaciju terena i zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava

Opis poslova:

- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i ostali poslovi iz nadležnosti Službe utvrđeni zakonom;
- rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- stara se o provođenju mjera radiološko –hemijsko-biološke zaštite;
- stara se o provođenju mjera prve medicinske pomoći;
- stara se o provođenju mjera zaštite i spašavanja životinja i namirnica životinjskog porijekla;
- stara se o provođenju mjera zaštite okoliša;
- stara se o provođenju mjera zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava;
- stara se o provođenju mjera asanacije terena;
- stara se o provođenju mjera evakuacije ljudi i materijalnih dobara;
- stara se o provođenju mjera zbrinjavanja ugroženih i stradalih;
- stara se o provođenju mjera zamračivanja;
- stara se o provođenju mjera zaštite i spašavanja u rudnicima;
- izrađuje Plan RHB zaštite;
- učestvuje u izradi planova upotrebe jedinica, izrađuje elaborate za izvođenje vježbi CZ;
- prati stanje u oblasti zdravstva, prati stanje kretanja zaraznih bolesti i u saradnji sa zdravstvenim organizacijama, predlaže preventivne mjere i učestvuje u njihovoj realizaciji, a u stanju prirodne i druge nesreće organizuje trijažu, evakuaciju i transport oboljelih do zdravstvenih institucija;
- izrađuje u saradnji sa nadležnim privrednim društvima, mjere uklanjanja, pokopa poginulih građana, uginule stoke, dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju objekata i terena;
- predlaže Plan asanacije terena od ljudskih i životinjskih leševa;

- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonima;
- izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Općine;
- izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini;
- obezbjeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite;
- priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Općine i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja, te koordinira poslove u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a;
- učestvuje u pripremi nacrta propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;
- izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
- obavlja stručne i druge poslove za potrebe općinskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje, te priprema i izrađuje materijale za sjednice Općinskog štaba civilne zaštite;
- ostvaruje saradnju sa Odbranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- signirane akte i ostalu poštu dostavlja višem referentu i referentu za otpremu pošte, koji navedenu poštu i ostale signirane akte dostavlja službenicima ovlaštenim-određenim za rješavanje;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom;
- prikuplja i obrađuje sve podatke iz oblasti radiološko-hemijsko-biloške zaštite, asanacije terena i zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava,
- izrađuje i ažurira bazu podataka o kontaminiranosti područja općine Lukavac od radiološko-hemijsko-biloških sredstava,
- izrađuje i ažurira bazu podataka o kontaminiranosti područja općine Lukavac od neeksplozivnih ubojnih sredstava,
- vrši prikupljanje i analizu podataka neophodnih za provođenje operativnih aktivnosti za mjeru asanacije terena,
- izrađuje tipske izvještaje i godišnji izvještaj o realizovanim aktivnostima u oblasti zaštite od radiološko-hemijsko-biloških sredstava, asanacije terena i neeksplozivnih ubojnih sredstava;
- ostvaruje saradnju sa fizičkim i pravnim licima kod provođenja mjera zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava, asanacije terena i radiološko-hemijsko-biloške zaštite, a u skladu sa provođenjem propisanih sigurnosnih uslova;
- izrađuje prijedloge projekata za zaštitu od neeksplozivnih ubojnih sredstava i deminiranje i prijedloge projekata za trajno obilježavanje rizičnih površina;
- u saradnji sa drugim općinskim službama i vijećima mjesnih zajednica izrađuje prijedlog godišnje liste prioriteta lokaliteta za deminiranje;
- izrađuje prijedlog liste materijalno-tehničkih sredstava za opremanje struktura Civilne zaštite iz oblasti radiološko-hemijsko-biloške zaštite, asanacije terena i zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava,
- koordinira poslove radiološko-hemijsko-biloške zaštite i zaštite od neeksplozivnih ubojnih sredstava sa Kantonalnom upravom Civilne zaštite,
- vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom,
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, fakultet sigurnosti i pomoći, stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje 1 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.3. Odsjek za poslove zaštite od požara i vatrogastvo

5.3.1. Starješina vatrogasne jedinice

Opis poslova:

- neposredno rukovodi odsjekom za poslove zaštite od požara i vatrogastvo,
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Općine i ostali poslovi iz nadležnosti Službe utvrđeni zakonom;
- raspoređuje poslove na namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- rješava u stvarima iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Općine;
- izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini;
- obezbjeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite
- priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Općine i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona;
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja zaštite od požara i vatrogastva;
- organizira, koordinira i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- organizira rad operativnog centra koji prati stanje u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda kao i onečišćenje zraka, zemlje i vode u slučaju ispunjenja uslova za uvođenje posebnih mjera zbog stanja okoliša, drugih opasnosti, pismene i usmene obavjesti Općinskog načelnika i molbi organa za pojedinu oblast;
- učestvuje u pripremi nacrta propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;
- izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji;
- obavlja stručne i druge poslove za potrebe općinskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje, te priprema i izrađuje materijale za sjednice Općinskog štaba civilne zaštite;
- ostvaruje saradnju sa Odbranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
- preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Općine u skladu sa zakonom, propisima kantona i Općine;
- definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u saradnji s ostalim službama za upravu Općine;
- učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće ostalih službi za upravu Općine;
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika Vatrogasne jedinice;
- ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima i pravnim licima radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva;
- vrši druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom i odlukama Općinskog vijeća stavljani u nadležnost Službe civilne zaštite općine;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;

- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preuzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- vodi evidenciju prisutnosti na radu na posebnim obrascima;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- signirane akte i ostalu poštu dostavlja višem referentu i referentu za otpremu pošte, koji navedenu poštu i ostale signirane akte dostavlja službenicima ovlaštenim-određenim za rješavanje;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje Odsjeka;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku;
- vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom;
- organizuje i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice;
- osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice;
- vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije;
- izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice u skladu sa materijalnom formacijom;
- izdaje odgovarajuće izvode iz evidencije (za računovodstvo, za personalno, za disciplinsku komisiju, za vođenje upravnog postupka i slično);
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i poslove zaštite od požara i vatrogastva, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/MI stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, fakultet zaštite od požara ili drugog tehničkog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara i najmanje 3 godine radnog iskustva u vatrogasnoj jedinici bez obzira u kojoj stručnoj spremi.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: (postavljen je se vrši po proceduri predviđenoj za postavljenje državnih službenika, a na period propisan posebnim zakonom)

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.3.2. Starješina jedinice - odjeljenja (komandir odjeljenja)

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira odjeljenjem na intervenciji;
- zajedno sa starješinom organizuje rad na osposobljavanju i fizičkoj pripremljenosti vatrogasaca;
- odgovoran je za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova-zadataka vatrogasnog odjeljenja;
- pomaže u rukovođenju akcijom gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- vodi evidenciju o požarima;
- učestvuje na akcijama preventivne zaštite od požara i drugih nepogoda;
- kontroliše ispravnost tehničkih sredstava, sprava i opreme za protivpožarnu zaštitu;
- odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u odjeljenju;
- stara se o operativnosti, gotovosti i sposobnosti odjeljenja, kao i o ispravnosti sprava i opreme u odjeljenju;
- odgovoran je za disciplinu u odjeljenju i vodi dnevnik rada;
- nakon završene intervencije i gašenja požara ili pružanja pomoći u prirodnim i drugim nesrećama, podnosi izvještaj Starješini vatrogasne jedinice, odnosno pomoćniku Općinskog načelnika;

- stara se da vozila budu blagovremeno snabdjevena opremom i sredstvima za gašenje požara;
- rukovodi sistemom veza i uređaja za dojavu požara;
- vrši pregled i kontroliše vozila i stara se o blagovremenom snabdijevanju opremom i sredstvima za gašenje požara;
- po potrebi upravlja i rukuje motornim vozilom prilikom intervencija;
- samostalno otklanja manje kvarove na vozilu i vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i starješine vatrogasne jedinice;

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

5.3.3. Vatrogasac - vozač

Opis poslova:

- neposredno učestvuje na akcijama gašenja požara;
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara;
- vrši pregled, kontroliše ispravnost i urednost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva, maziva i dr.;
- upravlja i rukuje motornim vozilom prilikom intervencija;
- vrši odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;
- samostalno otklanja manje kvarove na vozilu, vrši pranje, podmazivanje i čišćenje vozila;
- rukuje vatrogasnim uređajima na vozilu prilikom intervencija spašavanja i gašenja;
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice - odjeljenja (komandir odjeljenja), odnosno starješine vatrogasne jedinice.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole, položen vozački ispit „C“ kategorije i položen ispit za profesionalnog vatrogasca.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 8 (osam)

5.3.4. Vatrogasac

Opis poslova:

- neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja;
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara;
- vrši kontrolu ispravnosti sredstava za gašenje požara i vatrogasne opreme i o nedostacima pismeno izvještava starješinu jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starješinu vatrogasne jedinice;
- vrši pregled i kontroliše urednost vozila;
- održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju;
- poslije intervencija vozila snabdijeva sredstvima za gašenje;
- učestvuje na provođenju preventivnih mjera zaštite od požara;
- odgovara za poštivanje i provođenje odluke o unutrašnjem redu;
- obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starješine vatrogasne jedinice;

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i položen ispit za profesionalnog vatrogasca.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

5.3.5. Vatrogasac telefonista

Opis poslova:

- vrši prikupljanje i obradu podataka o svim vidovima opasnosti;
- vodi i ažurira bazu podataka informacionog sistema iz oblasti zaštite od požara i vatrogastvu;
- rukuje sistemom veze i uređaja;
- vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana;
- prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite;
- osigurava neprekidan prijem i protok informacija za potrebe vatrogasne jedinice;
- odgovoran je za ispravnost, funkcionalnost i urednost opreme kojom rukuje;
- vrši prijem dojava o opasnostima;
- održava stalnu radio vezu sa pripadnicima vatrogasne jedinice koji su na intervenciji;
- obavještava starješinu jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starješinu vatrogasne jedinice o nastalim požarima i intervencijama;
- postupa po posebnom upustvu starješine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starješine vatrogasne jedinice u slučaju većih požara i nesreća;
- putem telefona ili na drugi način obavještava pripadnike vatrogasne jedinice o potrebi dolaska na intervenciju;
- u toku intervencije obavještava rukovodioca akcije gašenja požara o važnim činjenicama za uspješnost intervencije;
- obavještava organe bezbjednosti kao i ostale organe prema posebnom upustvu,
- vrši i druge poslove koji se odnose na efikasno funkciniranje vatrogasne jedinice po nalogu starješine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starješine vatrogasne jedinice.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera ili KV/III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža na poslovima struke nakon sticanja stručne spreme, položen ispit za profesionalnog vatrogasca.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.3.6. Vatrogasac - vozač specijalnih vozila

Opis poslova:

- pod nadzorom pomaže i prati provođenje mjera preventivne zaštite od požara;
- pod nadzorom pomaže i prati kontrolisanje ispravnosti vozila i učestvuje u davanju prijedloga za nabavku goriva i maziva;
- pod nadzorom upravlja i rukuje motornim vozilom tokom obuke;
- pod nadzorom pomaže i prati vršenje odvoza i dovoza vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja;
- pod nadzorom pomaže i prati vršenje kontrole ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i učestvuje u vođenju pisane evidencije o tome;
- vrši pregled, kontroliše ispravnost i urednost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva, maziva i dr.;

- proučava propise koji se odnose na oblast zaštite od požara i vatrogastvo, zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, kao i podzakonskih propisa iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva i općih akata iz djelokruga rada profesionalne vatrogasne jedinice,
- proučava stručnu literaturu iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva,
- pod nadzorom obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starješine vatrogasne jedinice;

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera ili KV/III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 6 mjeseci radnog staža na poslovima struke nakon sticanja stručne spreme, položen ispit za profesionalnog vatrogasca, položen vozački ispit „C“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 2 (dva)

5.3.7. Vatrogasac

Opis poslova:

- pod nadzorom pomaže i prati provođenje mjera preventivne zaštite od požara;
- pod nadzorom pomaže i prati kontrolisanje ispravnosti sredstava za gašenje požara i vatrogasne opreme i učestvuje u pismenom izvještavanju starješine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starješine vatrogasne jedinice o nedostacima;
- pod nadzorom pomaže i prati vršenje pregleda i kontrole urednosti vozila;
- pod nadzorom pomaže i prati održavanje vatrogasne sprave i opreme u urednom stanju;
- poslije intervencija, pod nadzorom pomaže i učestvuje u snabdijevanju vozila sredstvima za gašenje;
- pod nadzorom pomaže i prati učestvovanje na provođenju preventivnih mjera zaštite od požara;
- proučava stručnu literaturu iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva,
- pod nadzorom obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starješine vatrogasne jedinice.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera ili KV/III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, električarske, šumarske ili drugi smjer tehničke struke), položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 6 mjeseci radnog staža na poslovima struke nakon sticanja stručne spreme, položen ispit za profesionalnog vatrogasca.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: jednostavni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Stož osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 5 (pet)

Član 17.

6. SLUŽBA ZA PRIVREDU, LOKALNI RAZVOJ I INSPEKCIJSKE POSLOVE

6.1. Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za privredu, lokalni razvoj i inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Služba);
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upoznaje Općinskog Načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika
- odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika o Općinskom vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- signirane akte i ostalu poštu dostavlja višem referentu i referentu za otpremu pošte, koji navedenu poštu i ostale signirane akte dostavlja službenicima ovlaštenim-određenim za rješavanje;
- izrađuje i dostavlja Općinskom načelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- izvršava i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/II stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, završen građevinske, arhitektonske, mašinske ili pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.2. Odsjek za privredu

6.2.1. Šef odsjeka za privredu

Opis poslova:

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

- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsijeka;
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom postupku;
- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i drugih oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima;
- u ime i za potrebe Općine vrši stalnu saradnju sa privrednim sektorom na području Općine i obavlja koordinaciju sa udruženjima privrednika i sličnim organizacijama;
- izrađuje mjesečne, kvartalне, godišnje i polugodišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi registar poduzetničkih radnji i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- izrađuje mjesečne izvještaj o svom radu i radu Odsijeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/II stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni, poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.2.2. Stručni savjetnik za poslove poljoprivrede i vodoprivrede

Opis poslova:

- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede i učestvuje u izradi nacрта odluka, opštih i pojedinačnih akata iz te oblasti;
- prikuplja i utvrđuje činjenice na osnovu kojih se izdaju rješenja o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe (poljoprivredne saglasnosti), vodoprivredne akte (saglasnosti, dozvole, naloge), uvjerenja i potvrde iz navedenih oblasti;
- ustrojava i trajno vodi evidencije iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede (mjesni vodovodi, javni bunari i blagovremeno registruje sve promjene od značaja za mjesne vodovode i javne bunare);
- uspostavlja i vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu;
- u saradnji sa federalnim i kantonalnim ministarstvima realizuje projekte podsticaja poljoprivredne proizvodnje i organizuje edukaciju lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom;
- izrađuje informacije i druge analitičke materijale o stanju poljoprivredne proizvodnje koje se prezentiraju pomoćniku rukovodioca organa državne službe, Općinskom načelniku i Općinskom vijeću;
- učestvuje u izradi planova i projekata za razvoj poljoprivredne proizvodnje i izgradnju novih i održavanju postojećih hidromelioracionih sistema;
- animira potencijalne investitore koji imaju ideju ili program za ulaganje, promoviranjem prednosti ulaganja na području Općine Lukavac;
- ustrojava i trajno vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata (RPG i RK);
- vođenje i dostavljanje statističkih podataka za poljoprivrednu proizvodnju;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – poljoprivredne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6.2.3. Viši stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i saobraćaja

Opis poslova:

- izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi upravni postupak i rješava složenije upravne stvari u prvostepenom postupku;
- izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i drugih oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima;
- vodi registar poduzetničkih radnji i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- izrađuje izvještaj o svom radu;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni, poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.2.4. Viši referent za vođenje registra i administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- vrši upisivanje podataka i promjena u registre izdatih odobrenja za rad fizičkim licima, po djelatnostima;
- priprema podatke za periodične i godišnje izvještaje o rješavanju upravnih predmeta registrovanih djelatnosti;
- obavlja poslove vezane za pravosnažnosti rješenja, normativa, cjenovnika i druge slične poslove u dogovoru sa šefom Odsjeka;
- vrši ustrojavanje evidencije za registrovana pravna lica na području općine Lukavac i kontroliše ažuriranje iste na osnovu podataka Zavoda za statistiku i drugih podataka;
- po potrebi obavlja administrativno tehničke poslove za pomoćnika Općinskog načelnika;
- obavlja poslove ažuriranja i arhiviranja predmeta i akata iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka;

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomska upravna ili tehnička škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene nevedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.3. Odsjek za lokalni razvoj

6.3.1. Šef odsjeka za lokalni razvoj

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi plana razvoja Općine;
- izrađuje prednacрте, nacрте i programe razvoja Općine;
- koordinira rad stručnih lica i organizacija na izradi investiciono-tehničke dokumentacije;
- vrši ekonomske analize za potrebe općinskih službi;
- prati strategiju lokalnog ekonomskog razvoja, učestvuje u njenoj realizaciji i obavještava pomoćnika Općinskog načelnika o prioritetima strategije;
- izrađuje mjesečne izvještaj o svom radu i radu Odsjeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – društvene ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.3.2. Viši stručni saradnik za operativne poslove razvoja i razvojne projekte

Opis poslova:

- vrši izradu ili učestvuje u pripremi prijedloga projekata koji će se financirati iz sredstava Evropske unije, viših nivoa vlasti i iz sredstava drugih donatora i prati realizaciju tih projekata;
- redovno učestvuje na obukama koje organiziraju međunarodne i duge institucije, kao i viši nivoi vlasti, vezano za poslove koji se odnose na izradu projekata;
- predlaže optimalna rješenja vezana za financiranje projekata, te vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka;
- operativno učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- identificira i formuliše prioritete i druge projekte za područje Općine i priprema godišnje planove strateških dokumenata po utvrđenoj metodologiji propisanoj od strane Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- upravlja ili aktivno učestvuje u upravljanju projektima, procesima planiranja, programiranja, identifikacije, formulacije, realizacije, praćenja i vrednovanja svih projekata u kojima je Općina korisnik;
- operativno učestvuje i prikuplja podatke o projektima koje implementiraju Općinske službe i koordinira rad;
- prikuplja podatke od značaja za lokalni razvoj;

- operativno učestvuje u izradi analize stanja investicionih prilika u Općini, pokreće inicijativu za njihovo unaprjeđenje, te ih predstavlja i promovira investicije;
- vrši analizu stanja i predlaže mjere za unaprjeđenje konkurentnosti Općine i jačanje poslovnog ambijenta,
- vrši analizu stanja, uspostavlja i održava redovnu komunikaciju i predlaže mjere za unaprjeđenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora;
- učestvuje u pripremi i realizaciji prezentacija i promocija Općine;
- učestvuje u izradi planova i projekata integriranog razvoja;
- učestvuje u procesu pripreme i ažuriranja godišnjih i trogodišnjih planova Općine, u saradnji sa drugim službama;
- prati javne pozive za financiranje projekata iz eksternih izvora i o tome informiše šefa Odsjeka, relevantne službe i zainteresirane vanjske aktere;
- priprema i izrađuje izvještaje i informacije iz djelokruga Službe i Odsjeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupuje u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6.4. Odsjek za inspeksijske poslove

6.4.1. Šef odsjeka za inspeksijske poslove

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- vrši inspeksijski nadzor u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu oblast komunalne djelatnosti;
- sačinjava zapisnike o izvršenom nadzoru i kontroli na licu mjesta;
- donosi rješenja, zaključke i druga akta u skladu s utvrđenim činjenicama i važećim zakonima;
- priprema postupak izvršenja rješenja, odnosno prinudno rušenje bespravno izgrađenih objekata ili dijelova istih;
- učestvuje u izvršenju rješenja i zaključaka i neposredno prati realizaciju izvršenja troškova, te vodi upravni inspeksijski postupak do njegovog okončanja;
- saraduje s Policijskom upravom vezano za asistenciju policije na terenu;
- neposredno saraduje s organima mjesnih zajednica i prikuplja neophodne podatke, te o istom sačinjava izvještaje;
- vrši pregled upravnih i drugih akata koje izradi inspektor;
- u vršenju posla iz svoje nadležnosti vodi, koordinira i mjesečno ažurira evidenciju rada inspektora i spiska građevina predviđenih za uklanjanje i provođenje drugih mjera u skladu s poslovima iz djelokruga Odsjeka;
- saraduje s drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka;
- odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova,
- izvršava poslove po nalogu pomoćnika Načelnika;
- izdaje usmene i pismene naloge inspektorima za vršenje inspeksijskog nadzora od značaja za inspeksijski nadzor;
- vodi evidenciju o izvršenim inspeksijskim nadzorima u pisanom ili elektronskom obliku;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Odsjek i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;

- izrađuje i dostavlja pomoćniku načelnika mjesečne, kvartalne, godišnje i polugodišnje izvještaje - na osnovu izvještaja inspektora;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- izvršava i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS građevinske ili pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.4.2. Urbanističko-građevinski inspektor

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu oblast prostornog uređenja;
- preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- odgovoran je za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata;
- vrši kontrolu izvršenja naređenih mjera i određuje rokove za uzvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima;
- izdaje prekršajne naloge i podnosi izvještaje nadležnom tužilaštvu u slučaju skidanja inspekcijskih traka i znakova;
- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu;
- odgovoran je za prosljeđivanje podataka vezanih za prekršajni nalog općinskom administratoru radi unosa istih u prekršajnu evidenciju - registra novčanih kazni;
- vrši nadzor nad izradom planskih dokumenata na nivou Općine i naređuje narediti obustavu izrade i donošenja planskih dokumenata ako se obavlja protivno odredbama zakona, i utvrđuje rok za otklanjanje tih nepravilnosti,;
- odgovoran je za zakonitu i pravilnu primjenu propisa;
- vodi službenu evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku;
- odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;
- podnosi izvještaje pomoćniku Općinskog načelnika o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od pomoćnika Načelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske ili arhitektonski struke, stručni ispit za rad u organima uprave, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6.4.3. Tržišno-turistički inspektor

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor u okviru svoje nadležnosti u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast;
- preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- odgovoran je za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata;
- donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora;
- vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima;
- izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;
- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;
- odgovoran je za pokretanje postupaka izvršenja po izdatim prekršajnim nalogima u slučaju njihovog neplaćanja;
- odgovoran je za zakonitu i pravilnu primjenu propisa;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku;
- odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;
- podnosi izvještaje pomoćniku Općinskog načelnika o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od strane pomoćnika Općinskog načelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske ili pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.4.4. Komunalni inspektor

Opis poslova

- vrši inspekcijski nadzor iz komunalne oblasti u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast;
- preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- odgovoran je za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata;
- donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora;
- vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima;
- izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;
- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;
- odgovoran je za pokretanje postupaka izvršenja po izdatim prekršajnim nalogima u slučaju njihovog neplaćanja;

- odgovoran je za zakonitu i pravilnu primjenu propisa;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku;
- odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;
- podnosi izvještaje pomoćniku Općinskog načelnika o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od strane pomoćnika Općinskog načelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije, najmanje 3 godine radnog staža na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

6.4.5. Sanitarni inspektor

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast;
- preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;
- odgovoran je za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata;
- donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora;
- vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za uzvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima;
- izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;
- učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka;
- odgovoran je za pokretanje postupaka izvršenja po izdatim prekršajnim nalogima u slučaju njihovog neplaćanja;
- odgovoran je za zakonitu i pravilnu primjenu propisa;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku;
- odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta;
- podnosi izvještaje pomoćniku Općinskog načelnika o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od strane pomoćnika Općinskog načelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, dipl.

santarni inženjer ili dr.medicine, stručni ispit za rad u organima državne službe, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.4.6 Inspektor za puteve

Opis poslova:

- vrši nadzor na sprovođenju Zakona o cestama, kao i drugih zakona i propisa koji definišu ovu oblast;
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora putne inspekcije: nadzor nad održavanjem, sanacijom i izgradnjom putne mreže u općinskoj nadležnosti, zaštita putne mreže i putnog pojasa od oštećenja, nenamjensko korištenje uzurpacije i druge poslove propisane važećim propisima;
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti;
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora putne inspekcije;
- podnosi prijave nadležnim sudovima;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti rada putne inspekcije;
- uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti;
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz svoje oblasti i obavlja poslove nadzora;
- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu šefa Odsjeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske, saobraćajne ili druge tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.4.7. Samostalni referent - komunalni redar

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o čemu sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete sa javnih površina i dr., koji mogu poslužiti kao dokaz za daljni postupak vođenja inspeksijskog nadzora i izricanje prekršajnih naloga;
- upozorava fizička i pravna lica na ponašanje u skladu sa Odlukom o komunalnom redu;
- obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz općinske Odluke o komunalnom redu i drugih općinskih propisa iz komunalne oblasti i pomaže komunalnim inspektorima u vršenju inspeksijskog nadzora;
- upozorava pismeno ili usmeno pravna i fizička lica na ponašanja u skladu sa propisima i uputama komunalnih inspektora;
- dostavlja informacije (zapisnik, službena zabilješka, fotografija i slično) o povredi propisa gradskom inspektoratu na nadležno postupanje;
- prisustvuje i pomaže u izvršenju rješenja komunalnih inspektora;
- obavlja i druge poslove po nalogu komunalnih inspektora i pomoćnika Načelnika;
- vrši poslove komunalnog reda propisane općinskom Odlukom o komunalnom redu i drugim propisima;
- pomaže komunalnom inspektoratu u vršenju inspeksijskog nadzora iz komunalno-ekološke oblasti;
- vrši kontrolu odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude za smeće;

- istražuje i locira sve novoformirane divlje deponije smeća na području Općine;
- ostvaruje saradnju sa povjerenicima MZ-a o pitanjima pružanja i ostvarivanja komunalnih usluga;
- učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz nadležnosti Službe;
- po zahtjevu inspektora pomaže u rješavanju predmeta inspekcijskog nadzora;
- podnosi izvještaje glavnom inspektoratu o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- priprema i obrađuje materijale i druge dokumente u postupku javne nabavke za potrebe Službe;
- vodi potrebne evidencije po nalogu inspektora ili pomoćnika načelnika;
- prisustvuje izvršenju rješenja i podnosi prijave općinskom inspektoratu na nadležno postupanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, pravne struke, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 9 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i administrativno tehnički

Složenost poslova: manje složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

7.1. Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša (u daljem tekstu: Služba);
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- redovno upozna je Općinskog Načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- izrađuje i dostavlja Općinskom načelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- izvršava i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske, arhitektonske, mašinske ili pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7.2. Odsjek za urbanizam i prostorno uređenje

7.2.1. Šef odsjeka za urbanizam i prostorno uređenje

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka;
- učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordiniranje i kontrolisanje vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i osiguravanje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenje poslova;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;

- predlaže program mjera za procjenu i izradu novih, odnosno izmjenu i dopunu postojećih planskih dokumenta iz oblasti prosrornog uređenja;
- utvrđuje plan rada Odsjeka (godišnji i operativni-mjesečni) i stara se o njegovom izvršenju;
- kontroliše rad izvršilaca posla u Odsjeku i utvrđuje plan godišnjih odmora uposlenika;
- podnosi izvještaj o radu Odsjeka;
- pregleda i potpisuje nacрте prvostepenih rješenja i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi poseban ispitni upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka;
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- inicira i učestvuje u pripremi i izradi idejnih rješenja i namjena prostora i lokacija;
- izrađuje analize, izvještaje i druge stručne materijale iz nadležnosti odsjeka;
- informiše rukovodioca Službe za urbanizam, prostorno planiranje i investicije o problemima iz nadležnosti odsjeka, predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema i unapređenje postojećeg stanja;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nazakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavljanje i drugih poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnih mjesta:VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne, arhitektonske ili građevinske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički, normativno pravni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilava: 1 (jedan)

7.2.2. Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja i normativno-pravne poslove iz oblasti urbanizma i građenja

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku;
- izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, iz djelokruga Odsjeka;
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog Načelnika iz nadležnosti Službe za urbanizam, prostorno planiranje, geodetske i imovinsko-pravne poslove (u daljem tekstu: Služba);
- priprema prečišćene tekstove općinskih propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, iz djelokruga Odsjeka;
- učestvuje u pripremi prečišćenih tekstova općinskih propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz nadležnosti Službe;
- priprema nacrt mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa i općih akata za Odsjek, a na osnovu prethodnog pismenog izjašnjavanja ili provedene rasprave u Odsjeku;
- prati usklađenost općinskih propisa i drugih općih akata, iz nadležnosti Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga Odsjeka, sa zakonima i drugim propisima viših nivoa vlasti, i pismeno upoznaje šefa Odsjeka i pomoćnika općinskog Načelnika - šefa Službe za urbanizam, prostorno planiranje, geodetske i imovinsko-pravne poslove, o potrebi njihovog usklađivanja (u daljem tekstu: pomoćnik općinskog Načelnika);
- po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika priprema analize, izvještaje i informacije za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika iz djelokruga Odsjeka, a na osnovu podataka iz pisanih izvještaja i informacija državnih službenika i namještenika Odsjeka i podataka iz službene evidencije koja se vodi u Odsjeku ;
- po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika priprema nacрте odgovora na pitanja Općinskog vijeća, općinskog Načelnika i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na djelokrug Odsjeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nazakonitog naloga

- izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pomoćnika pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, stručni ispit za rad u organima u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

7.2.3. Stručni savjetnik za poslove urbanizma i građenja

Opis poslova:

- vodi dokumentaciju potrebnu za praćenje stanja u prostoru, prati provođenje dokumenata prostornog uređenja i izrađuje izvještaj o provođenju dokumenata prostornog uređenja;
- u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, po svim podnesenim zahtjevima, utvrđuje da li je gradnja u skladu sa dokumentima prostornog uređenja i drugim uslovima za taj prostor, posebnim zakonima i propisima donesenim na osnovu tih zakona;
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije neophodne za izdavanje urbanističke saglasnosti, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove gradnje;
- utvrđuje položaj, funkciju i oblikovanje građevine, uslove za uređenje građevinskog zemljišta, vrši obračun rente i skloništa i utvrđuje druge uslove gradnje;
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe Odsjeka i drugih Službi;
- u postupku izdavanja odobrenja za gradnju, po svim podnesenim zahtjevima, vrši provjeru i potvrdu kompletnosti projektne dokumentacije;
- vrše poslove vezane za etažiranje objekata;
- učestvuje u obezbjeđenju neophodnih dokumenata i drugih podataka za izradu dokumenata prostornog uređenja za nosioca priprema, odnosno nosioca izrade dokumenata prostornog uređenja;
- prati usklađenost prostorno-planske dokumentacije sa propisima;
- učestvuje u izradi prostorno-planske dokumentacije;
- izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS);
- vodi ažurne karte naselja, saobraćajnica, javnih objekata, znamenitosti i drugih objekata od javnog interesa;
- priprema stručne podatke za nacрте općinskih propisa iz nadležnosti urbanizma i građenja;
- vodi evidencije iz djelokruga svog rada;
- priprema podatke za izvještaje i informacije iz oblasti urbanizma i građenja;
- priprema podatke za uvjerenja iz oblasti urbanizma i građenja;
- priprema podatke za odgovore na dopise upućene Odsjeku;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, arhitektonske ili građevinske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

7.2.4. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku i izrađuje prijedloge rješenja za urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- pribavlja dokumentaciju i uslove za gradnju iz nadležnosti općinskih Službi neophodne za postupak upravnog rješavanja iz oblasti urbanizma i građenja;
- po potrebi izrađuje ugovore, odluke i druge akte iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka;
- vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast;
- izrađuje redovne i periodične informacije iz nadležnosti Odsjeka;
- prati propise iz nadležnosti odsjeka i o izmjenama i dopunama obavještava šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7.2.5. Viši referent za stručno-operativne poslove iz oblasti urbanizma i građenja

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke iz evidencija koje vodi potrebnih za procjenu stanja u oblasti Službe za urbanizam, prostorno planiranje, geodetske i imovinsko-pravne poslove (u daljem tekstu: Služba) i Odsjeka za urbanizam i prostorno planiranje (u daljem tekstu: Odsjek) i izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz djelokruga Službe i Odsjeka;
- prikuplja podatke od drugih organa i pravnih lica neophodnih za rad Odsjeka;
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici na propisanom obrascu;
- učestvuje u parcelaciji građevinskog zemljišta i izdaje potvrde o parcelaciji;
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe Odsjeka i drugih Službi;
- ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz djelokruga Odsjeka;
- vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja i druga akta o činjenicama iz tih evidencija;
- vodi evidenciju i rukuje dokumentima prostornog uređenja;
- vodi evidenciju izdatih rješenja, dozvola i zaključaka po vrstama;
- vodi evidenciju svih vrsta obračuna i uplata iz djelokruga Odsjeka;
- vrši administrativno-tehničke poslove u postupku legalizacije bespravno sagrađenih objekata;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, građevinska škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene anvedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi
Složenost poslova: djelimično složeni poslovi
Status izvršioca poslova: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7.3. Odsjek za zaštitu okoliša

7.3.1. Šef odsjeka za zaštitu okoliša

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira, kontrolira vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i iskorištavanja prirodnih resursa;
- utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša; učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti voda i zaštite okoliša, u nadležnosti općine;
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz nadležnosti Odsjeka;
- inicira i učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz oblasti voda i zaštite okoliša,;
- uspostavlja registar zagađivača na području Općine te uspostavlja bazu podataka iz oblasti voda i zaštite okoliša i brine se o njihovom kontinuiranom održavanju;
- predlaže mjere za unapredjenje voda i zaštite okoliša u nadležnosti Općine;
- učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti u fazi određivanja urbanističko-tehničkih uslova u oblasti voda i zaštite okoliša;
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju strateških planova razvoja iz oblasti voda i zaštite okoliša općine, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova;
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat iz oblasti zaštite okoliša dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata, te predračuna pojedinačnih budžeta iz oblasti zaštite okoliša;
- uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (općina, kanton, entitet, država);
- kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uključenju u procese koje provodi općinska uprava u oblasti voda i zaštite okoliša;
- obavlja nadzor i analizu implementacije projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša i unosi podatke za potrebe u općinsku bazu;
- priprema tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje
- po nalogu pomoćnika općinskog Načelnika priprema analize, izvještaje i informacije za Općinsko vijeće i općinskog Načelnika iz nadležnosti Odsjeka, a na osnovu podataka iz pisanih izvještaja i informacija državnih službenika Odsjeka i podataka iz službene evidencije koja se vodi u Odsjeku;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/II stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni.
Složenost poslova: najsloženiji poslovi.
Status izvršioca poslova: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice.
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

7.3.2. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša

Opis poslova:

- vrši složenije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i iskorištavanja prirodnih resursa;
- utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz nadležnosti Odsjeka;
- inicira i učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz oblasti voda i zaštite okoliša;
- predlaže mjere za unapredjenje voda i zaštite okoliša u nadležnosti Općine;
- učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti u fazi određivanja urbanističko-tehničkih uslova u oblasti voda i zaštite okoliša;
- učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju strateških planova razvoja iz oblasti voda i zaštite okoliša općine, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova;
- izrađuje akcioni plan za svaki projekat iz oblasti zaštite okoliša dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata, te predračuna pojedinačnih budžeta iz oblasti zaštite okoliša;
- uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (općina, kanton, entitet, država);
- obavlja nadzor i analizu implementacije projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša i unosi podatke za potrebe u općinsku bazu;
- po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika priprema nacрте odgovora na pitanja Općinskog vijeća, općinskog Načelnika i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na djelokrug Odsjeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni.

Složenost poslova: složeniji poslovi.

Status izvršioca poslova: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

7.3.3. Stručni saradnik za zaštitu okoliša

Opis poslova:

- rješavanje jednostavnijih poslova iz nadležnost Odsjeka;
- izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, zaštite okoliša, energetske efikasnosti i iskorištavanja prirodnih resursa;
- utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz nadležnosti Odsjeka;
- inicira i učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz oblasti voda i zaštite okoliša;
- predlaže mjere za unapređenje voda i zaštite okoliša u nadležnosti Općine;
- po nalogu pomoćnika općinskog Načelnika priprema nacрте odgovora na pitanja Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na djelokrug Odsjeka;
- prati propise iz nadležnosti odsjeka i o izmjenama i dopunama obavještava šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;
- po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika priprema nacрте odgovora na pitanja Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na djelokrug Odsjeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge upravne i stručne poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički poslovi;

Složenost poslova: složeni poslovi;

Status izvršioca poslova: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 19.

8. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

8.1. Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba);
- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe;
- obezbjeđuje provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- donosi dugoročne i kratkoročne ciljeve, kao i godišnje ciljeve i pravi planove za njihovu realizaciju;
- redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Općinskom načelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- obezbjeđuje prostorne uslove za rad organa uprave;
- vrši prikupljanje zahtjeva za materijalne potrebe organa uprave i stara se o njihovom pravovremenom planiranju, nabavci i distribuciji;
- izrađuje nacрте ugovora i drugih akata nakon provedenih postupaka javnih nabavki, a u čijem zaključivanju učestvuje Općinski načelnik;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- obavlja i druge po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara jedinstvenog organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca općinskog načelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.2. Odsjek za javne nabavke

8.2.1. Šef odsjeka za javne nabavke

Opis poslova:

- rukovodi odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontrolira vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- priprema plan nabavki za potrebe Službe;
- izrađuje prijedlog Odluke o pokretanju javne nabavke;

- vodi evidenciju o provedenim postupcima javnih nabavki i o realizaciji zaključenih ugovora po provednim postupcima;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje plan javne nabavke sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavke;
- vrši poslove vezano za objavu dokumenata na web stranici ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- učestvuje u postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u izradi opštih uslova tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike;
- prima ponude i dostavlja ih Komisiji na otvaranje i vrednovanje;
- zakazuje postupak e-aukcije;
- obavještava o rezultatima nabavke;
- priprema obavještenje o nabavci, o dodjeli ugovora ili poništenju postupka javne nabavke
- izrađuje prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi Ugovora o nabavci koje zaključuje Općinski Načelnik;
- sačinjava izvještaj o nabavnim postupcima;
- sprovodi postupak dodjele ugovora putem direktnog sporazuma;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog Načelnika i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.2.2. Viši stručni saradnik za poslove nabavke

Opis poslova:

- prati primjenu zakona i druge propise vezane za procedure javnih nabavki;
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti nabavke roba, vršenja usluga i radova;
- prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti nabavke roba, vršenja usluga i izvođenja radova;
- učestvuje u pripremi i izradi Plana nabavki;
- učestvuje, organizuje i koordinira sve poslove u vezi javnih nabavki roba, radova i usluga za potrebe službi za upravu, stručnih i drugih službi;
- učestvuje u izradi opštih uslova tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike;
- priprema sve pojedinačne akte vezane za postupak javne nabavke roba, usluga i radova (odluke o pokretanju postupka, odluke o izboru/poništenju);
- vrši poslove vezano za objavu dokumenata na web stranici ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- zakazuje postupak e-aukcije;
- vrši poslove vezano za objavu dokumenata na web stranici ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- priprema obavještenje o nabavci, o dodjeli ugovora ili poništenju postupka javne nabavke;
- vrši poslove u vezi propisanog objavljivanja u službenim i javnim glasilima;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom

izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;

- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomske ili pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.2.3. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove za potrebe Službe, prati propise iz oblasti javnih nabavki;
- vrši izradu nacrti i prijedloga opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u pripremi pojedinačnih akata vezanih za poslove javnih nabavki roba, usluga i radova;
- učestvuje u izradi opšteg dijela tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike;
- učestvuje u izradi nacrti Ugovora o javnim nabavkama;
- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima i prati rok njihovog isteka;
- pokreće inicijative za izmjenu i dopunu odluka i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.3. Odsjek za operativno-tehničke poslove

8.3.1. Šef odsjeka za operativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- rukovodi odsjekom i vrši najslabije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontrolira vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika u Službi za zajedničke i operativno - tehničke poslove i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;

- vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke;
- organizuje prevoz Općinskog načelnika i savjetnika Općinskog načelnika;
- poduzima mjere na formalnom obilježavanju i dekorisanju objekata i prostora;
- preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke koji se odnose na zaštitu imovine, ljudi i ličnih podataka uposlenika Općine;
- preduzima odgovarajuće radnje za održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, praćeti i predlaže mjera za potrebe investicionog održavanja, kao i utovar i istovar robe, MTS-a i opreme;
- nadzire fizičko-tehničko obezbjeđenje objekata organa uprave, poduzima aktivnosti na mjerama protivpožarne zaštite;
- organizuje poslove prevoza službenika i namještenika za potrebe rada općinskih službi i obavlja sve poslove vezane za organizovanje prevoza;
- obavlja investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava tada i opreme;
- obezbjeđuje tehničku ispravnost vozila;
- obavlja tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i općinskih službi;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža ostvarenog nakon sticanja više stručne spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.3.2. Viši referent za operativno-tehničke poslove i poslove održavanja motornih vozila

Opis poslova:

- odgovoran je za pregled, ispravnost, servisiranje i urednost službenih vozila i obavlja poslove koordinacije u vezi korištenja službenih vozila;
- vodi evidenciju i sačinjava izvještaj o potrošnji goriva za službena vozila, pređenoj kilometraži, relacijama na kojima je prevoz obavljen i dostavlja izvještaj šefu Odsjeka;
- vodi popis općinskih vozila i obavlja otklanjanje manjih kvarova na službenim vozilima;
- po nalogu ovlaštenog lica izdaje naloge za korištenje vozila;
- kontroliše stanje vozila prije i poslije korištenja;
- odgovoran je za blagovremenu registraciju vozila;
- po potrebi obavlja i poslove vozača;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, tehnička škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i položen ispit za vozača B kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.3.3. Vozač motornih vozila – viši referent

Opis poslova:

- vrši prevoz Općinskog načelnika, savjetnika Općinskog načelnika, državnih službenika i namještenika;
- lično je odgovoran za ažurno i bezbjedno obavljanje poslova te čuvanje, ispravnost i urednost službenih vozila;
- brine o tehničkoj ispravnosti službenih vozila i obavještava šefa Odsjeka o o nedostacima na vozilu;
- vodi evidenciju o dnevnom korištenju vozila;
- vrši evidenciju i potpisivanje putnih naloga za korištenje svih službenih vozila i vodi evidenciju o istom;
- vodi evidenciju o potrošnji goriva, pređenoj kilometraži, relacijama na kojima je prevoz obavljen i vremenu provedenom u vožnji, osobama za koje je prevoz vršen i o istom dostavlja izvještaj šefu Odsjeka i šefu Službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, saobraćajna ili druga tehnička škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole i položen ispit za vozača B kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

8.3.4. Portir – viši referent

Opis poslova:

- vrši kontrolu ulaska i izlaska stranaka u zgradu Općine;
- vrši legitimaciju stranaka prilikom ulaska u zgradu Općine i izdaje im propusnicu;
- vrši kontrolu unošenja zabranjenih stvari u zgradu;
- daje informacije građanima i upućuje ih nadležnim službama i službenicima;
- vodi evidenciju dolaska, odlaska i izlaska u toku radnog vremena svih zaposlenih u Općini;
- odgovoran je za uredno i profesionalno obavljanje poslova;
- po potrebi obavlja poslove održavanja objekta (sitne popravke isl.) i druge pomoćne poslove (utovar-istovar robe i sl.);
- obavlja druge operativno tehničke poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV društvene ili tehničke struke, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.3.5. Vozač motornih vozila – referent

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača i prevoza zaposlenika općinske uprave u obavljanju službenih poslova;
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu;
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila;
- odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila;
- po potrebi vrši dostavu pošte i materijala za sjednice Općinskog vijeća;
- vrše popunu putnog naloga;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/III ili SSS/IV stepen stručne spreme, završena srednja škola saobraćajnog ili drugog tehničkog smjera, položen stručni ispit, položen ispit za vozača „B" kategorije i 6 (šest) mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički
Složenost poslova: djelimično složeni i jednostavni poslovi
Status izvršioca poslova: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.3.6. Domar

Opis poslova:

- vrši održavanje objekata, inventara i opreme;
- vrši popravku namještaja, prozora, stolarije i otklanja manje kvarove na kanalizacionim, vodovodnim i elektro instalacijama;
- stara se o ispravnost protivpožarnih aparata i brine da su isti redovno napunjeni;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV ili III stepen stručne spreme, ekonomska ili tehnička škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi
Složenost poslova: jednostavni poslovi
Status izvršioca poslova: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.3.7. Referent za poslove kopiranja i umnožavanja materijala

Opis poslova:

- vrši kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje i štampanje materijala za općinske službe;
- vrši slaganje i spajanje kopiranih i umnoženih materijala;
- dostavlja umnožene materijale nadležnim službama;
- vodi evidenciju o kopiranim i umnoženim materijalima;
- vrši čišćenje uređaja za kopiranje i umnožavanje materijala i brine o tehničkoj ispravnosti istih;
- izrađuje mjesečni, šestomjesečni i godišnji izvještaj o svom radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i šefa Odsjeka;

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/III ili SSS/IV društvene ili tehničke struke, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene srednje škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi
Status izvršioca poslova: namještenik
Pozicija radnog mjesta: referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.3.8. Pomoćni domar

Opis poslova:

- vrši održavanje objekata, inventara i opreme;
- izrađuje ključeve, popravlja brave i pomaže u popravci namještaja i stolarije;
- drugi pomoćni poslovi (utovar i istovar robe, opreme i sl.);
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: osnovna škola - NK radnik, najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene osnovne škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi
Status izvršioca poslova: namještenik
Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.3.9. Pomoćni radnik na čišćenju

Opis poslova:

- vrši poslove na održavanju sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta;
- stara se da po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradu i radne prostorije, te prozori budu zatvoreni, svjetla ugašena i slično;
- obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu šefa Službe i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: osnovna škola - NK radnik i najmanje 6 mjeseci radnog staža nakon završene osnovne škole.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: pomoćni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: NK radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.4. Odsjek za upravljanje kvalitetom i finansijska kontrola

8.4.1. Šef odsjeka za upravljanje kvalitetom i finansijska kontrola

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u planiranju sistema upravljanja kvalitetom pruženih usluga,
- priprema informacije i prezentacije na temu poboljšanja kvaliteta;
- radi na poslovima efikasnosti i dokumentiranosti sistema kvaliteta i definiše i predlaže sprovođenje mjera na poboljšanju sistema;
- učestvuje u izradi standardnih procedura;
- učestvuje u implementaciji projekta potpune informatizaciju poslovanja, te predlaže mjere i postupke u slučaju zastoja u implementaciji projekta;
- daje podršku provođenju aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK-a;
- koordinira izradu internih akata neophodnih za uspostavu FUK-a;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- koordinira
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, ekonomskog ili drugog društvenog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža ostvarenog nakon sticanja više stručne spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.4.2. Viši samostalni referent za poslove informacionog sistema

Opis poslova:

- administriranje, održavanje, provjera i obezbjeđivanje ispravnosti rada servera;
- administriranje, održavanje, provjera ispravnosti i otklanjanje kvarova na računarskoj mreži, umrežavanje novih računara u postojeću mrežu;

- administriranje i održavanje svih računara, otklanjanje manjih kvarova na računarima koji mogu biti otklonjeni bez slanja računara u ovlašteni servis;
- administriranje i briga o korisnicima informacionog sistema, pomoć u njihovom svakodnevnom radu, instrukcije i obuke za rad na računarima;
- administriranje, održavanje i obezbjeđivanje ispravnosti rada aplikacija koje se koriste u informacionom sistemu (DocuNova, DataNova, IMEL-ov paket aplikacija);
- administriranje aplikaciju za unos prekršajnih naloga inspektora i unosi prekršajne naloge komunalnih inspektora;
- redovno pravljenje rezervne kopije baze podataka na predviđene medije za čuvanje baza podataka;
- vrši obezbjeđivanje, praćenje i predlaganje uvođenja savremenih tehnoloških rješenja iz oblasti informacionog sistema;
- vrši uspostavu i održavanje informacionog sistema, vrši poslove izrade, održavanja i ažuriranja službene internet stranice Općine i drugih komplementarnih servisa, postavljanje vijesti i ostalih obavještenja i dokumenata na internet stranicu;
- brine o razvoju i održavanju informacione infrastrukture Općine, te obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema;
- administriranje sistema za elektronsku evidenciju radnog vremena, zaduživanje korisnika sa elektronskim karticama, primanje prijave o oštećenim ili izgubljenim elektronskim karticama, kontaktiranje i prijavljivanje kvarova nadležnoj security organizaciji;
- organizovanje izrade promotivnih publikacija, brošura i drugih info-materijala općine i načelnika;
- administriranje i održavanje zvanične internet stranice općine Lukavac, provjeravanje elektronske pošte, postavljanje vijesti i ostalih obavještenja i dokumenata na internet stranicu;
- instalacija novokupljene računarske opreme krajnjim korisnicima uz zaduženje korisnika sa tom opremom;
- obavlja i druge poslove po nalogu vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika za zajedničke poslove i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme informatičkog smjera, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.4.3. Viši referent za poslove kvaliteta

Opis poslova:

- učestvuje u aktivnostima vezanim za sistem upravljanja kvalitetom;
- prati realizaciju ciljeva sistema kvaliteta;
- učestvuje u izradi standardnih procedura;
- prikuplja podatke od drugih organa i pravnih lica neophodnih za rad Odsjeka;
- obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 20.

9. Stručna Služba Općinskog načelnika

9.1. Rukovodilac Stručne Službe Općinskog načelnika - Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog načelnika;
- organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Stručne Službe;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Stručne službe na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- odlučuje o pravima dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika u Službi iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom u državnoj službi;
- učestvuje u kreiranju i implementaciji poslova koji se odnose na ljudske resurse;
- izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi radnog odnosa;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge pojedinačne i opće akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- u kordinaciji sa Općinskim načelnikom saziva sjednice i radne sastanke kojima rukovodi Općinski načelnik;
- prati protokol Općinskog načelnika i učestvuje u organizaciji i svečanosti povodom značajnijih datuma za općinu Lukavac i BiH;
- ostvaruje stalnu saradnju sa Stručnom službom za poslove Općinskog vijeća u svim pitanjima koja se odnose na obaveze Općinskog načelnika prema Općinskom vijeću i preduzima mjere za blagovremeno vršenje poslova;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava rukovodioca organa državne službe o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Stručne službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti stručne Službe;
- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- odgovoran je za kontrolu korištenja finansijskih i materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nazakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Općine Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: rukovodilac stručne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.2. Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Opis poslova:

- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge Odluka, drugih propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika, priprema izmjene i dopune tih akata i predlaže donošenje općih i pojedinačnih akata i izrađuje normativno pravna akta iz nadležnosti Općinskog načelnika i Službe;
- priprema prečišćene tekstove odluka i drugih propisa iz nadležnosti Općinskog načelnika, kao i ispravke tih propisa;
- prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH i Kantona i ukazuje na mjere koje treba poduzeti;
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu nacrti Odluka, drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika;
- vrši izradu informacija za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i rukovodioca Službe;
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Kolegija Općinskog načelnika sa normativno-pravnog aspekta;
- odgovara na dopise, akte i druge pisane zahtjeve upućene Općinskom načelniku;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom

izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;

- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.3. Viši stručni saradnik za poslove informisanja

Opis poslova:

- učestvuje u organizovanju i vođenju protokolarnih aktivnosti koje su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika, kao i kod obilježavanja značajnih datuma i drugih svečanosti i manifestacija koje organizira Općinski načelnik;
- medijski aktivno prati i učestvuje u svim manifestacijama u kojima učestvuje ili organizuje Općinski načelnik i Općinsko vijeće;
- priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale;
- surađuje sa sredstvima informiranja, organizira konferencije za štampu, priprema i daje odgovore na upite medija, te organizira medijsko praćenje i promociju Općinskog načelnika;
- organizira press konferencije i intervjuje Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika, kao i njihovo gostovanje u medijima;
- priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale;
- odgovara na predstavke i pritužbe građana i postupa u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- prati pisanje o svim dešavanjima u općini Lukavac u svim medijima, u vezi sa tim sastavlja odgovarajuće dokumente, publikacije, demantije, dopunske informacije i akta;
- organizuje i sprovodi prijem stranaka kod Općinskog načelnika;
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Stručne službe Općinskog načelnika i Općinskog načelnika i aktivno učestvuje u izradi tih propisa;
- priprema tendere i tenderske dokumentacije iz nadležnosti Stručne službe Općinskog načelnika, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta;
- vodi i uređuje zapisnike sa kolegija Općinskog načelnika;
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik;
- obavlja lektorske poslove, preduzima mjere i učestvuje u izradi i ažuriranju web - stranice Općine;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - Filozofski fakultete ili Fakultet političkih nauka - odsjek žurnalistika, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.4. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- obavlja manje složene stručne poslove koji se odnose na izradu nacрта ugovora, sporazuma i drugih akata u čijem zaključivanju učestvuje Načelnik općine;
- izrađuje rješenja o formiranju komisija Načelnika općine, rješenja o isplati naknada komisijama i vodi evidenciju o istom;
- učestvuje u izradi analize potrebe za obukom i predlaže mjere za unapređenje aktivnosti obuka državnih službenika i namještenika;
- prati i osigurava efikasnu realizaciju godišnjih planova obuke i vodi evidenciju o obukama;
- učestvuje u pripremi nacрта i prijedloga akata koje donosi Načelnik općine ili predlaže Općinskom vijeću i prati realizaciju odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obavezu Načelnika općine;
- priprema informacije i izvještaje iz nadležnosti Službe, uspostavlja i vodi registar akata Općinskog načelnika i drugih akata zaključenih između Načelnika općine i trećih lica;
- obavlja poslove vezane za postupake javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u pripremanju odgovora na dopise građana, kao i pripremanju pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata;
- učestvuje u provođenju politike i izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedica koje mogu nastati;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- obavlja i druge poslove o nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti:poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova:složeni

Status izvršioca poslova:državni službenik

Pozicija radnog mjesta:stručni saradnik

Broj izvršilaca:1 (jedan).

9.5. Viši samostalni referent za ljudske resurse

Opis poslova:

- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika, nacрте rješenja i nacрте drugih pojedinačnih akata;
- vodi službenu evidenciju, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija;
- prati promjene vezane za status i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za svakog državnog službenika i namještenika i iste unosi u odgovarajuća dokumenta i evidencije;
- učestvuje u izradi, uspostavlja i vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa (o zaposlenim službenicima i namještenicima, platama, isplaćenim naknadama i nagradama, nesreći na poslu, ocjenjivanju državnih službenika i namještenika internim premještajima, prestanku radnog odnosa, godišnjim odmorima i odsustvima, stručnom obrazovanju i usavršavanju i dr.).
- učestvuje u izradi nacрта pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa i u vezi sa radnim odnosima;
- vodi elektronsku evidenciju prisustva na poslu i odsustvu sa posla državnih službenika i namještenika;
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažurira podatke iz te evidencije, vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje i uspostavlja registar državnih službenika i namještenika;
- vrši poslove registracije i preregistracije organa državne službe;
- priprema plan i program za angažovanje volontera;
- prima zahtjeve, priprema i učestvuje u zaključivanju ugovora sa licima na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, dugoročnim volonterima, prati realizaciju ugovora i vodi njihovu evidenciju;
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, pravne struke, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više spreme i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.6. Viši samostalni referent za informisanje i administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta i referenta za poslove pisarnice signiranih na Sekretara organa državne službe, vrši razvrstavanje službene pošte na hitnu i ostalu poštu, vrši upis u odgovarajuću knjigu i istu predaje Sekretaru organa državne službe radi daljeg rasporeda;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od Sekretara organa državne službe - višem referentu i referentu za poslove pisarnice, radi daljeg rasporeda nadležnim općinskim službama i službenicima, putem odgovarajuće knjige;
- daje informacije pravnim i fizičkim licima o poslovima, nadležnostima i procedurama rada Sekretara organa državne službe;
- prati i usaglašava protokol prijema pravnih i fizičkih lica za Sekretara organa državne službe;
- prikuplja podatke i informacije od resornih službi i iste sprema za objavu na web stranici Općine Lukavac;
- učestvuje u izradi promotivnih publikacija, brošura i drugih info materijala Općine;
- postupa po zahtjevima o slobodi pristupa informacijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, ekonomskog ili pravnog smjera, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 1 godine radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.7. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta i referenta za poslove pisarnice signiranih na Općinskog načelnika, Stručnu službu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- vrši razvrstavanje službene pošte na hitnu i ostalu poštu, vrši upis u odgovarajuću knjigu i predaje istu Općinskom načelniku, Sekretaru organa državne službe i rukovodiocu Stručne službe općine radi daljeg rasporeda;
- urađene akate koji se dostavljaju na potpis Općinskom načelniku od strane pomoćnika Općinskog načelnika, državnih službenika i namještenika Općine Lukavac, prije potpisivanja dostavlja rukovodiocu Stručne službe na kontrolu;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od Općinskog načelnika i rukovodioca Stručne službe Općine radi daljeg rasporeda državnim službenicima i namještenicima na rješavanje putem odgovarajuće knjige;
- putem odgovarajuće knjige vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od Stručne službe Općinskog načelnika, odnosno državnih službenika zaduženih za rješavanje, vrši provjeru da li akt (riješeni predmet) sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje, da li je predmet vraćen kompletan, odnosno da li ostala pošta sadrži sve podatke koji su bitni za otpremu i u slučaju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka vraća poštu na ispravku nepravilnosti i nedostataka te vrši upis u odgovarajuću knjigu pošte;

- predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu pripremljenu za otpremu, arhiviranje i stavljanje u rokovnik predmeta višem referentu za poslove pisarnice putem odgovarajuće knjige;
- vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu i izdaje odgovarajuće izvode iz evidencije (za računovodstvo, za personalno, za disciplinsku komisiju, za vođenje upravnog postupka);
- u saradnji sa referentom za protokol i informisanje vodi rokovnik obaveza Općinskog načelnika i o istom obavještava Općinskog načelnika dan ranije;
- obrađuje putne naloge državnih službenika i namještenika u skladu sa planiranim putovanjima;
- na osnovu ovlaštenja rukuje, upotrebljava i čuva pečat Općinskog načelnika Lukavac i pečatom Stručne Službe Općinskog načelnika;
- vodi evidenciju akata Općinskog načelnika i Stručne službe Općinskog načelnika;
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem za potrebe Općinskog načelnika, rukovodioca Stručne službe i državnih službenika i namještenika Stručne Službe;
- stara se o umnožavanju i distribuciji materijala koji se pripremaju u Stručnoj Službi;
- po potrebi elektronski obrađuje akta i ostale materijale i evidencije koji se izrađuju i vode u Stručnoj Službi;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava rukovodioca Stručne službe o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spremlje, završena gimnazija, ekonomska ili upravne škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.8. Referent za protokol i informisanje

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za protokol i prijem pravnih i fizičkih lica za Općinskog načelnika;
- sačinjava dnevni i sedmični program aktivnosti Općinskog načelnika i sastavlja podsjetnike i izvješća za potrebe Općinskog načelnika;
- prikuplja podatke i informacije od resornih službi te iste sprema za objavu na Web - stranici općine Lukavac;
- u saradnji sa Općinskim načelnikom, sekretarom Općine i pomoćnicima Načelnika informiše javnost o radu Općinskog načelnika i Općinskih službi;
- organizuje susrete sa predstavnicima medija;
- organizuje svečanosti povodom značajnijih datuma i manifestacija za općinu Lukavac i BiH;
- u dogovoru sa Načelnikom općine organizuje konferencije za štampu;
- vrši poslove vezane za organizovanje svećanih prijema u povodu obilježavanja značajnih događaja i datuma, kao i organizovanja drugih manifestacija u organizaciji Općinskog načelnika;
- vrši poslove vezano za uređivanje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala za Općinskog načelnika i općinske Službe;
- izrađuje i vodi registar značajnih datuma i događaja i učestvuje u izradi poruka, čestitki, saućešća i sl.;
- stara se o umnožavanju materijala i obavlja druge administrativno tehničke poslove za potrebe Stručne službe Općinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spremlje, gimnazija ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenike, prema potrebi radni staž do 6 (šest) mjeseci i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativnotehnički poslovi

Složenost poslova: jednostavni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 21.

10. Stručna Služba Općinskog vijeća

10.1. Sekretar Općinskog vijeća - Rukovodilac Stručne Službe Općinskog vijeća

Opis poslova:

- rukovodi i organizuje rad Stručne Službe Općinskog vijeća;
- vrši izradu prijedloga opštih i pojedinačnih akata vezanih za rad Vijeća;
- daje stručna mišljenja i objašnjenja vezana za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće;
- obavlja stručne poslove za potrebe Općinskog vijeća;
- priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- organizuje i nadgleda pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća i pruža stručnu pomoć Predsjedavajućem i zamjeniku Predsjedavajućeg Općinskog vijeća u formulisanju zaključaka;
- upozorava Općinsko vijeće i radna tijela na obavezu pridržavanja odredbi Poslovnika o radu, Statuta i Zakona, prilikom donošenja Odluka i drugih propisa iz nadležnosti Općinskog vijeća;
- donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika;
- ostvaruje saradnju sa službama Općinskog načelnika prilikom priprema nacrtu odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće u cilju obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi;
- stručno obrađuje pitanja koja treba ugraditi u općinske propise;
- učestvuje u izradi saopćenja i drugih informacija za javna glasila i u vezi s tim surađuje s javnim glasilima;
- uređuje i stara se o blagovremenom objavljivanju „Službenog glasnika općine Lukavac“;
- vrši ispravku štamparskih grešaka u Odlukama i drugim aktima koji se objavljuju u Službenom glasniku Općine;
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- odgovoran je za kontrolu korištenja finansijskih i materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjedavajućeg Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: rukovodilac stručne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10.2. Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- prati propise i obavlja stručne poslove za potrebe kolegija i radnih tijela Vijeća;
- vrši izradu nacrtu opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća;
- priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- vrši normativno pravnu obradu akata usvojenih na sjednicama Općinskog vijeća;
- u saradnji sa Sekretarom vijeća, izrađuje nacrt Programa rada Općinskog vijeća;
- učestvuje u izradi radne verzije i prednacrtu Statuta Općine i Poslovnika o radu;
- neposredno radi na predstavkama koje se odnose na nadležnost za koju je utvrđeno da ih vrši Općinsko vijeće i priprema prijedloge mjera za rješavanje pitanja i problema iznesenih u predstavkama;
- pruža stručnu pomoć u vezi metodološkog jedinstva u izradi općih i drugih propisa;
- pruža stručnu pomoć vijećnicima za njihov rad u Vijeću osigurava im potrebnu dokumentaciju i obavještenja te druge informacije potrebne u vršenju njihove funkcije;
- izrađuje skraćenu verziju zapisnika i zaključaka sa sjednica Općinskog vijeća i stara se o realizaciji usvojenih zaključaka;
- izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za službenike i namještenike koji su u Stručnoj službi Općinskog vijeća;
- priprema prečišćene tekstove odluka i drugih propisa usvojenih od strane Općinskog vijeća;
- pomaže sekretaru Općinskog vijeća u izdavanju Službenog glasnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Općinskog vijeća;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu sekretara Općinskog vijeća.

- organizuje sjednice radnih tijela Vijeća;
- organizuje sjednice Kolegija i radnih tijela Vijeća;
- izrađuje podsjetnik za sjednice Općinskog vijeća i Kolegija Općinskog vijeća;
- obrađuje vijećnička pitanja i inicijative;
- po potrebi izrađuje izvod iz zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i zaključke donesena na sjednicama Vijeća i kolegija Vijeća;
- izrađuje skraćenu verziju zapisnika i zaključaka sa sjednica radnih tijela Vijeća i stara se o realizaciju usvojenih zaključaka;
- pribavlja mišljenja, informacije, obavještenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednica radnih tijela;
- pokreće inicijative za izmjenu i dopunu općinskih odluka i drugih propisa;
- priprema nacrt Programa rada Općinskog vijeća i Izveštaj o realizaciji istog;
- obrađuje vijećnička pitanja i inicijative i upućuje ih nadležnim organima;
- vodi registar važećih propisa Općinskog vijeća;
- vodi evidenciju radnih tijela općinskog vijeća, i o isteku mandata radnih tijela pismeno obavještava Sekretara općinskog vijeća,
- pomaže sekretaru Općinskog vijeća u izdavanju Službenog glasnika;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti radnih tijela Vijeća;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu sekretara Općinskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10.3. Viši referent za administrativno-tehničke i operativne poslove Općinskog vijeća

Opis poslova:

- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za poslove pisarnice signiranih na Stručnu službu Općinskog vijeća i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- vrši razvrstavanje službene pošte na hitnu i ostalu poštu, vrši upis u odgovarajuću knjigu i predaje predsjedavajućem i sekretaru Općinskog vijeća radi daljeg rasporeda;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od predsjedavajućeg i sekretara Općinskog vijeća radi daljeg rasporeda na rješavanje putem odgovarajuće knjige;
- putem odgovarajuće knjige vrši prijem riješenih predmeta i akata i ostale pošte od organizacionih provjeru da li akt (riješeni predmet) sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta, otpremu i arhiviranje, da li je predmet vraćen kompletan, odnosno da li ostala pošta sadrži sve podatke koji su bitni za otpremu i u slučaju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka vraća poštu na ispravku nepravilnosti i nedostataka, vrši upis u odgovarajuću knjigu, predaje akta na potpis ovlaštenom državnom službeniku i potpisana akta i ovjerava pečatom;
- priprema i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja u okviru Općinskog vijeća i stručne službe Vijeća;
- svakodnevno provjera elektronsku poštu Općinskog vijeća i Stručne službe Vijeća;
- predaje riješene predmete, akta i ostalu poštu pripremljenu za otpremu;
- vodi evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu na propisanom obrascu i izdaje odgovarajuće izvode iz evidencije (za računovodstvo, za personalno, za disciplinsku komisiju, za vođenje upravnog postupka i slično);
- vodi rokovnik obaveza predsjedavajućeg i sekretara Općinskog vijeća i o istim ih obavezno obavještava dan ranije i u vrijeme koje isti odrede;
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem za potrebe predsjedavajućeg i sekretara Općinskog vijeća i državnih službenika i namještenika Stručne službe;
- stara se o umnožavanju i distribuciji materijala koji se pripremaju u Stručnoj službi;
- vrši kucanje akata i drugih materijala za potrebe predsjedavajućeg i sekretara Općinskog vijeća;
- elektronski obrađuje akta i ostale materijale i evidencije koji se izrađuju i vode u Stručnoj službi;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- na osnovu ovlaštenja rukuje, upotrebljava i čuva pečat Općinskog vijeća Lukavac i pečat Stručne službe Općinskog vijeća;

- pečatom potvrđuje autentičnost službenih akata potpisanih od strane predsjedavajućeg Općinskog vijeća i Sekretara Općinskog vijeća;
- obavještava Sekretara Općinskog vijeća o nestalim, oštećenim i uništenim pečatima;
- kompjuterska obrada akata, zaključaka, rješenja i prijedloga iz nadležnosti Općinskog vijeća;
- vrši poslove u vezi sa pripremom i sazivanjem sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela vijeća;
- vrši transkripciju snimka sjednica;
- vodi evidenciju o sjednicama i materijalima koji su upućeni vijeću i radnim tijelima;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Općinskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomska ili upravne škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10.4. Viši referent za poslove Vijeća i radnih tijela Vijeća

Opis poslova:

- vrši tehničke priprema sjednice Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća;
- zaprima materijale koje obrađivači dostavljaju radi uvrštavanja u dnevni red sjednice Vijeća;
- umnožava i kompletira materijale u potrebnom broju primjeraka za potrebe Vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća;
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe drugostepene komisije;
- izrađuje evidencije prisustva sjednicama Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća radi isplate naknade za rad;
- vodi evidenciju postavljenih vijećničkih pitanja i inicijativa kao i odgovora na iste;
- po potrebi sačinjava nacrt dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tjela Vijeća;
- utvrđuje rezultate glasanja na sjednicama Općinskog vijeća;
- po zahtjevu vrši prepis tonskog snimka sjednica Vijeća i čuva transkript ili stenogram u pisanoj i elektronskoj formi;
- stara se o tehničkim pitanjima vezano za protokolarne poslove Vijeća prilikom obilježavanja značajnih datuma za Općinu i u drugim svečanim prilikama;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomska ili upravne škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe, najmanje 10 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene srednje škole i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički i stručno operativni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status: namještenik

Pozicija: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 22. (Posebna služba)

11. Odjeljenje za internu reviziju

11.1. Glavni interni revizor

Opis poslova:

- skupa sa Općinskim načelnikom potpisuje Povelju o internoj reviziji općine Lukavac i prosleđuje je Centralnoj harmonizacijskoj jedinici federalnog ministarstva finansija;
- rukovodi Jedinicom;
- učestvuje u pripremi Pravilnika o internoj reviziji općine Lukavac;
- izrađuje i predlaže donošenje Strateškog plana interne revizije za period od tri godine;
- izrađuje i predlaže donošenje Godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika i Strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od Općinskog načelnika osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;
- organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti;
- informiše Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa;
- informiše Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevarama koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnjeg postupanja;
- dostavlja Izvještaj interne revizije Općinskom načelniku ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava druge razine kao i Rukovodiocu te organizacije;
- priprema Godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije;
- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju;
- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu s pravilima izdatih od CHJ;
- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Općinskom načelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
- obavlja godišnju procjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i uvažava preporuke Općinskog načelnika radi usklađivanja sa Godišnjim planom revizije;
- surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja;
- po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata;
- osigurava učinkovito korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- signirane akte i ostalu poštu dostavlja višem referentu i referentu za otpremu pošte, koji navedenu poštu i ostale signirane akte dostavlja službenicima ovlaštenim određenim za rješavanje;
- usmjerava pozornost CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Općinskog načelnika
- u okviru šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine izdaje Godišnji izvještaj i dostavlja ga CHJ;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske ili pravne struke, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 5 godine radnog staža na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme od čega minimalno 3 godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije ili interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 47/08).

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: glavni interni revizor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11.2. Interni revizor

Opis poslova:

- učestvuje u izradi Strateškog i Godišnjeg plana interne revizije;
- obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, član tima ili pojedinačno i samostalno;

- proučava dokumente i uvjete za formulisanje objektivnog mišljenja;
- obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze;
- pravi nacrt revizorskog izvještaja i finalni revizorski izvještaj;
- izvještava rukovodioca Jedinice o toku provođenja revizije;
- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije;
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku revizije;
- obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu rukovodioca Jedinice i Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske ili pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme sa iskustvom na poslovima revizije ili interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 47/08).

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: interni revizor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

V RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE

Član 23.

Općinski Načelnik

Jedinstvenim organom uprave rukovodi Općinski načelnik i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, Statutom Općine Lukavac i drugim propisima.

Općinski načelnik predstavlja i zastupa općinski organ uprave i potpisuje sve akte iz nadležnosti općinskog organa uprave.

Općinski načelnik donosi opće akte za izvršavanje propisa koje donosi Općinsko vijeće Lukavac iz oblasti lokalne samouprave, kada su za to ovlašteni tim propisima.

Općinski načelnik donosi pojedinačne akte koji se odnose na upravno rješavanje i rješavanje o pravima, dužnostima i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, odlučuje u drugim pojedinačnim stvarima i u tom smislu donosi rješenja, zaključke i druga pojedinačna akta predviđena posebnim propisima.

Općinski načelnik je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala kojima raspolaže općinski organ uprave

Za svoj rad odgovara u skladu sa zakonom i drugim propisima.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti Općinskog načelnika, zamjenjuje ga državni službenik kojeg on ovlasti.

Član 24.

Općinski načelnik može ovlastiti Sekretara općinskog organa uprave, pomoćnike Općinskog načelnika ili druge službenike i namještenike da potpisuju opće i pojedinačne akte iz o čemu donosi posebno rješenje.

Član 25.

Općinski načelnik može zbog ukazane potrebe, povećanog obima poslova kao i nesmetanog funkcionisanja rada Jedinstvenog organa državne službe, državnom službeniku i namješteniku dati ovlaštenje da, pored svojih redovnih poslova, obavljaju i dodatne poslove drugog radnog mjesta za koje ispunjava uslove propisane Pravilnikom.

Ovlaštenje iz stava 1. ovog člana može trajati najduže 3 (tri) mjeseca a po ukazanoj potrebi uz saglasnost državnog službenika i namještenika, može trajati i duže od 3 (tri) mjeseca.

Općinski načelnik o davanju ovlaštenja iz stava 4. ovog člana donosi rješenje.

Član 26.

Sekretar Jedinstvenog organa uprave

Sekretar Jedinstvenog općinskog organa obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi i u tom cilju vrši slijedeće poslove:

- koordinira i usmjerava rad osnovnih organizacionih jedinica;
- koordinira izradu godišnjeg programa rada Općinskog načelnika na osnovu predloženih programa rada općinskih organa uprave, stručnih i drugih službi;
- obezbjeđuje realizaciju godišnjeg programa rada Jedinstvenog općinskog organa uprave putem pomoćnika Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu i šefovima posebnih službi;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim ministarstvima i drugim institucijama u pitanjima koja se odnose na poslove od zajedničkog interesa, a koje obavljaju službe za upravu,
- ostavljuje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika u cilju blagovremene izrade i dostavljanja materijala za sjednicu Kolegija Općinskog načelnika;
- obezbjeđuje pravno-tehničku obradu akata usvojenih na Kolegiju Općinskog načelnika;
- upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže Općinskom načelniku preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju Jedinstvenim organom uprave,
- odgovoran je za korištenje finansijskih sredstava koja su budžetom općine predviđena za rad službi za upravu i posebnih službi, kao i korištenje materijalnih i ljudskih potencijala u tim službama u skladu sa ovlaštenjima koja na njega prenese Općinski načelnik,
- obezbjeđuje sprovođenje svih naloga i zahtjeva koje mu odredi Općinski načelnik a koji se odnosi na rad Jedinstvenog općinskog organa uprave,
- poslove iz djelokruga rada sekretar ostvaruje u dogovoru sa rukovodiocima organizacionih jedinica, a rukovodioci su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru,
- za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

Uslovi za vršenje poslova: VSS/VII stepen odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, pravne ili upravne struke, najmanje 5 godina radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sekretar organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

VI RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 27.

(Rukovođenje službama za upravu)

U skladu sa članom 62. stav 2. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05) i člana 13. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 7/17 i 10/17), općinskom službom za upravu neposredno rukovodi pomoćnik općinskog načelnika za koju je zadužen i u tom pogledu obavlja najsloženije poslove u okviru organa državne službe u skladu sa posebnim propisima i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

U okviru svojih ovlaštenja odgovaran je za korištenje materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala.

U slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti pomoćnika Općinskog načelnika da obavlja poslove iz stava 1. ovog člana, Općinski načelnik može na prijedlog pomoćnika Općinskog načelnika, posebnim ovlaštenjem, ovlastiti nekog od državnih službenika da ga mijenja u periodu odsutnosti.

U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana, pomoćnik Općinskog načelnika dužan je da kontinuirano ostvaruje saradnju sa Sekretarom organa državne službe kako bi omogućio Sekretaru da ostvaruje koordinaciju i usmjeravanje rada svih službi za upravu i stručnih službi na blagovremnom i zakonitom vršenju svih poslova iz nadležnosti tih službi.

Pomoćnici Općinskog načelnika za svoj rad i za rad službe za upravu kojom rukovode odgovaraju Općinskom načelniku.

Član 28. (Rukovođenje odsjecima)

Odsjekom u okviru Službe za upravu rukovodi šef Odsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima, na način da organizuje vršenje svih poslova iz djelokruga odsjeka kojim rukovodi, 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 odsjeka, redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika Općinskog Načelnika službe u čijem se sastavu nalazi odsjek o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz svoje nadležnosti, predlaže preduzimanje potrebnih mjera, postupa po nalogu rukovodioca službe za upravu, odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala odsjeka kojim rukovodi i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi.

Šef Odsjeka za svoj rad i upravljanje Odsjekom neposredno odgovara pomoćniku Općinskog Načelnika.

Rukovođenje stručnim službama

Član 29. (Rukovođenje stručnim službama)

U skladu sa članom 54. stav 2. tačka 3. i stav 3. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05) i člana 11. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj: 7/17 i 10/17), za rad stručnih službi, zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti tih službi odgovorni su rukovodioci Stručnih službi.

Rukovodioci stručnih službi neposredno rukovode stručnom službom za koju su zaduženi i u tom pogledu organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja tih poslova, osiguravaju i odgovorni su za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti službe kojom rukovode, redovno upoznaju Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe, predlažu preduzimanje potrebnih mjera, izvršavaju poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuju o pitanjima za koje su ovlašteni posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

Rukovodioci stručnih službi obavljaju poslove organizacije i rada Stručne službe Općinskog vijeća i Stručne Službe Općinskog načelnika i odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Stručnim službama.

Rukovodioci Stručnih službi imaju ista prava i dužnosti kao pomoćnici rukovodioca organa državne službe, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Rukovodioci Stručnih službi za svoj rad odgovaraju Općinskom načelniku.

U vršenju svojih ovlaštenja rukovodioci stručnih službi dužni su stalno ostvarivati saradnju sa Sekretarom uprave i tako omogućiti Sekretaru da ostvaruje koordinaciju i usmjeravanje rada svih službi za upravu i stručnih službi na blagovremnom i zakonitom vršenju svih poslova iz nadležnosti tih službi.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti rukovodioca stručne službe, zamjenjuje ga državni službenik kojeg odredi Općinski načelnik.

VII SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Član 30.

Službenici sa posebnim ovlaštenjima u općinskom organu uprave su inspektori, koji imaju ovlaštenja utvrđena zakonom na osnovu kojeg vrše poslove inspektora i propisima donesenim na osnovu tih zakona.

VIII SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 31.

Općinski načelnik može imati najviše tri savjetnika za oblasti iz nadležnosti jedinstvenog organa državne službe općine Lukavac.

Rješenjem o imenovanju odredit će se oblast za koju se imenuje savjetnik i vrijeme na koje se imenuje. Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika.

Imenovanje savjetnika ne može se preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

Savjetnika bez konkursa imenuje Općinski načelnik.

IX STRUČNI KOLEGIJ

Član 32.

U cilju usklađivanja rada općinskih službi, a radi efikasnijeg i racionalnijeg obavljanja poslova i zadataka u provođenju zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti općinskih službi, može se obrazovati Stručni kolegij Općinskog načelnika.

Stručni kolegij je stručno i savjetodavno tijelo Općinskog načelnika koje raspravlja o svim značajnim pitanjima iz nadležnosti općinskih službi, daje mišljenje i pruža pomoć Općinskom načelniku u vršenju poslova iz njegove nadležnosti.

Stručni kolegij pored Općinskog načelnika sačinjavaju: sekretar Općinskog organa uprave, pomoćnici Općinskog načelnika i rukovodioci stručnih službi, a po potrebi Kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici koje odredi Općinski načelnik.

Kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik a način rada i pitanja o kojima raspravlja Stručni kolegij utvrđuje se poslovníkom Stručnog kolegija.

X RADNE GRUPE I RADNA TIJELA

Član 33.

Za izvršavanje pojedinih složenijih pitanja koja zahtjevaju zajednički rad državnih službenika i namještenika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica, mogu se u općinskom organu uprave obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

U radna tijela iz stava 1. ovog člana imenuju se zaposlenici Jedinstvenog organa uprave, a prema potrebi, mogu se angažovati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu i stručnim službama Jedinstvenog organa uprave.

Obrazovanje radnih tijela iz stava 1. ovog člana, sastav, djelokrug i način rada, rok za izvršenje predviđenih zadataka, materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadataka i naknadu za rad, utvrđuje rješenjem Općinski Načelnik.

XI SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA

Član 34.

U izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskih službi ostvaruju se sljedeći oblici saradnje:

- saradnja između državnih službenika i namještenika unutar općinskih službi
- saradnja državnih službenika i namještenika sa državnim službenicima i namještenicima drugih općinskih i gradskih službi, koju državni službenici i namještenici ostvaruju u cilju realizacije poslova za čije je izvršenje neophodna međusobna saradnja;
- saradnja između općinskih službi kao organizacionih jedinica, koju osiguravaju sekretar organa državne službe, pomoćnici Općinskog načelnika i drugi državni službenici, u skladu sa nalogom pomoćnika Općinskog načelnika i rukovodilaca stručnih službi;
- Saradnja sa drugim općinama i gradovima, koju osiguravaju pomoćnici Općinskog načelnika i rukovodioci stručnih službi, svako iz svoje nadležnosti;
- Saradnja sa javnim preduzećima, javnim ustanovama i drugim privrednim subjektima, koju osiguravaju pomoćnici Općinskog načelnika i rukovodioci stručnih službi, svako iz svoje nadležnosti;
- Saradnja sa državnim, federalnim i kantonalnim organima koju osiguravaju Općinski načelnik, sekretar organa državne službe, pomoćnici Općinskog načelnika i rukovodioci stručnih službi, u skladu sa svojim ovlaštenjima.

XII PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Član 35.

Poslovi iz djelokruga rada općinskog organa obavljaju se po programu rada koji za svaku godinu utvrđuje Općinski načelnik u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Poslove koje treba utvrditi programom rada za svaku godinu u pismenoj formi predlažu pomoćnici Općinskog načelnika i rukovodioci stručnih službi iz djelokruga organizacione jedinice kojom rukovode, a Općinski načelnik utvrđuje poslove koji ne spadaju u djelokrug organizacionih jedinica i utvrđuje jedinstven program rada općinskog organa uprave.

Na osnovu utvrđenog programa rada Općinski načelnik utvrđuje tromjesečne planove rada, a pomoćnici Općinskog načelnika i rukovodioci stručnih službi planove rada organizacionih jedinica kojima rukovode i obezbjeđuju njihovo ostvarivanje.

Program rada donosi Općinski načelnik najkasnije do 31. Decembra tekuće godine za narednu godinu.

Izveštaj o radu Općinskog organa uprave za svaku godinu podnosi se Općinskom vijeću.

XIII ODREDBE O PRIPRAVNICIMA I LICIMA NA STRUČNOM OSPOSBLJAVANJU

Član 36.

U općinski organ uprave mogu se u skladu sa zakonom i drugim propisima primiti u radni odnos pripravnici na pripravnički staž.

Prijem pripravnika vrši se na osnovu Javnog konkursa koji na zahtjev Općinskog načelnika objavljuje Agencija u skladu sa kriterijima Agencije.

Jedinstveni organ državne službe može primati i lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa odredbama Zakona o radu.

XIV PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI

Član 37.

Jedinstveni organ državne službe može angažovati lica za obavljanje privremenih i povremenih poslova, na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom.

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova može se zaključiti za:

- izradu: elaborata, projekata, izvještaja, finansijskih obračuna, programa i sl.;
- vještačenje;
- rad u privremenim i povremenim komisijama;
- otklanjanje posljedica od eventualnih nepogoda;
- suzbijanje nastanka većih šteta;
- drugih poslova čiji obim ne zahtijeva potrebu sistematizovanja radnog mjesta u okviru jedinstvenog organa državne službe.

Sa licima koja se angažuju za obavljanje poslova iz stava 2. ovog člana zaključuje se ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova koji sadrži: vrstu, način i rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršene poslove.

Privremeni i povremeni poslovi ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

Licima koja obavljaju privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

XV NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 38.

Prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika uređuju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, propisima donesenim na osnovu zakona, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i Pravilnikom o plaćama i naknadama uposlenika jedinstvenog organa državne službe općine Lukavac.

Član 39.

Državni službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu i propisima donesenim na osnovu tog Zakona.

Član 40.

Državni službenici i namještenici za štetu nanесenu u obavljanju službene dužnosti odgovaraju u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima je regulisana odgovornost državnih službenika i namještenika za nanесenu štetu.

XVI JAVNOST RADA

Član 41.

Rad općinskih službi je javan.

Javnost rada ostvaruje se i putem sredstava informisanja, web stranice općine Lukavac, održavanjem konferencija za štampu, saopštenjima za javnost, davanjem intervju za radio i TV stanice, kao i drugim načinima saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

Član 42.

Općinske službe prema javnosti predstavlja Općinski načelnik.

Kontakte sa sredstvima informisanja mogu ostvariti i pomoćnici Općinskog načelnika, sekretar organa državne službe i rukovodioci stručnih službi iz djelokruga svoje nadležnosti, po ovlaštenju Općinskog načelnika.

Pitanja koja predstavljaju službenu tajnu ne mogu biti predmet javnog informisanja.

XVII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike, koji se zateknu na radu u organu državne službe, postaviti, odnosno rasporediti na utvrđena radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Radna mjesta koja, nakon raspoređivanja u smislu stava 1. ovog člana, ostanu upražnjena, popunjavati će se u skladu sa zakonom.

Član 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji općinskih Službi organa državne službe Općine Lukavac („Sl. glasnik općina Lukavac“, broj 1/18, 3/18, 10/18 i 11/18).

Član 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se u Službenom glasniku Općine Lukavac, a primjenjivat će se od 01.01.2019.godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
dr.sci. Edin Delić s.r

Broj: 02-02-2-68/19
Lukavac: 08.01.2019.godine



Na osnovu člana 15. stav 1. tačke 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH“, broj: 49/06), člana 10. stav 3. i član 95. stav 4. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/17, 10/17, 10/18 i 14/18), člana 7. stav 1. tačka c) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe („Sl. novine TK, broj:12/08), člana 26. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Sl. novine Tuzlanskog kantona“, broj: 9/17 i 11/17), Odluke o utvrđivanju organizacije Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 12/18) i Odluke o izmjenama i dopuni Odluke o utvrđivanju organizacije Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Lukavac broj: 02-02-1-604 /19 od 18.01.2019. godine, Načelnik općine Lukavac donosi:

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog organa državne službe općine Lukavac

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog organa državne službe općine Lukavac (u daljem tekstu: Pravilnik), broj: 02-02-2-68/19 od 08.01.2019. godine u članu 6. stavu 1. tački 8. „ Služba za zajedničke poslove“, iza podtačke 8.1. dodaje se nova podtačka 8.2. i glasi: „Odsjek za ljudske resurse“. Dosadašnje podtačke 8.2. i 8.3. postaju 8.3. i 8.4.

Član 2.

U članu 7. stavu 1. tački 4. „ Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove“, mijenja se podtačka 9. i glasi: „obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave“. U istom članu tačke 4. iza podtačke 15. dodaje se nova podtačka 16. i glasi „vodi evidenciju zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja“. Dosadašnja podtačka 16. postaje 17.

Član 3.

U članu 7. stavu 1. tački 6. „Služba za privredu, lokalni razvoj i inspeksijske poslove“, briše se podtačka 25.

Član 4.

U članu 7. stavu 1. tački 7. „Služba za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša“, briše se podtačka 5.

Član 5.

U članu 7. stavu 1. tački 8. „Služba za zajedničke poslove“, iza podtačke 7. dodaju se nove podtačke i glase:

„8. izrađuje ugovore, okvirne sporazume o nabavci roba i usluga po provedenim procedurama javnih nabavki;

9. priprema i donosi rješenja u postupcima u kojima je utvrđena nadležnosti Općinskog načelnika, a koja se odnosi na prava, obaveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika;

10.priprema godišnji plan ljudskih resursa (uključujući plan zapošljavanja i eventualno plan zbrinjavanja), koordinira, prati provođenje i predlaže mjere za poboljšanje poslova iz oblasti ljudskih resursa,volontera i lica na stručnom osposobljavanju;
11.sarađuje sa Agencijom za državnu službu, Odbornom državne službe za žalbe i drugim organima;
12.izrađuje godišnji plan obuke i obavlja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa, vođenje evidencija i čuvanje personalnih dosijea uposlenika."

Dosadašnje podtačke 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25.,26. i 27. postaju podtačke 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 29., 30., 31. i 32.

Član 6.

U članu 8. stavu 1. „ Stručna služba Općinskog načelnika", brišu se podtačke 7., 8., 9., 10. i 11.

Član 7.

U članu 12. tački 1. „ Služba za investicije, komunalno-stambene poslove i poslove mjesnih zajednica" tački 1.4. „Odsjek za stambene i poslove mjesnih zajednica" iza podtačke 1.4.3. dodaje se podtačka 1.4.3.a. i glasi:

„1.4.3.a. Samostalni referent za komunalne naknade

Opis poslova:

- prikuplja podatke za izradu rješenja o utvrđivanju naknade za korištenje građevinskog zemljišta, komunalne i druge naknade za pravna i fizička lica, utvrđuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke;
- izrađuje tipska rješenja o utvrđivanju naknade za korištenje građevinskog zemljišta, komunalne i druge naknade za fizička lica, a po potrebi i za pravna lica;
- vrši obračun naknade za korišćenje građevinskog zemljišta odnosno komunalne naknade za objekte - garaže;
- uspostavlja evidenciju obveznika naknada za stanove, garaže i druge prostore za koje se utvrđuje obaveza plaćanja naknade za korištenje građevinskog zemljišta, komunalne i druge naknade;
- prati i primjenjuje propšise vezane za komunalne naknade i ukazuje šefu Odsjeka na mjere koje treba poduzeti;
- obavlja i druge poslove iz oblasti komunalne naknade;
- vrši kompletiranje spisa predmeta iz oblasti stambenog fonda i objekata - garaža, unosi promjene kod nosilaca obaveze plaćanja naknade i vodi evidenciju izdatih rješenja;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- pribavlja po službenoj dužnosti potrebne podatke, neophodne u postupku izdavanja rješenja o utvrđivanju naknade za korištenje građevinskog zemljišta, komunalne i druge naknade;
- utvrđuje obaveznike, naknadu za korištenje i vodi bazu podataka za građevinsko zemljište, komunalne naknade;
- radi na ažuriranju i evidentiranju predmeta sa računovodstvom Općine radi naplate naknade;
- obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, ekonomske struke, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 9 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više stručne spreme i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i administrativno tehnički

Složenost poslova: manje složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

U istom članu mijenja se stav 8. podtačke 1.4.4., „ Viši referent za komunalne naknade" i glasi: „Broj izvršilaca: 1 (jedan)."

Član 8.

U članu 17. tački 6. „Služba za privredu, lokalni razvoj i inspeksijske poslove" u tački 6.4. „Odsjek za inspeksijske poslove" podtački 6.4.1. mijenja se stav 2. i glasi:

„**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - društvenog ili tehničkog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godina radnog staža u struci.“

Član 9.

U članu 19. tački 8. „, Služba za zajedničke poslove“ u podtački 8.1. dodaju se nove alineje i glase:

- „- učestvuje u kreiranju i implementaciji poslova koji se odnose na ljudske resurse;
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi radnog odnosa;
- saraduje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima“.

U istom članu iza podtačke 8.2.3. dodaje se podtačka 8.3. „Odsjek za ljudske resurse“ i glasi:

„ 8.3.1. Šef odsjeka za ljudske resurse

Opis poslova:

- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge Odluka, drugih propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika, priprema izmjene i dopune tih akata i predlaže donošenje općih i pojedinačnih akata i izrađuje normativno pravna akta iz nadležnosti Općinskog načelnika i Službe;
- učestvuje u saradnji i implementaciji poslova koji se odnose na ljudske resurse;
- izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi radnog odnosa;
- priprema prečišćene tekstove odluka i drugih propisa iz nadležnosti Općinskog načelnika, kao i ispravke tih propisa;
- izrađuje nacrt ugovora, sporazuma i drugih akata u čijem zaključivanju učestvuje Općinski načelnik;
- prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH i Kantona i ukazuje na mjere koje treba poduzeti;
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu nacrt Odluka, drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika;
- vrši izradu informacija za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i rukovodioca Službe;
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Kolegija Općinskog načelnika sa normativno-pravnog aspekta;
- učestvuje u pripremi tekst javnog oglasa, konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta i dostavlja na objavljivanje;
- odgovara na dopise, akte i druge pisane zahtjeve upućene Općinskom načelniku;
- saraduje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.3.2. Stručni saradnik za ljudske resurse

Opis poslova:

- učestvuje u izradi nacrt Odluka iz nadležnosti Službe;

- prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH i Kantona i pismeno obavještava Šefa odsjeka o promjenama nastalim vezano za poslove iz nadležnosti odsjeka;
- vrši stručnu obradu zahtjeva koji se odnose na ostvarivanje prava iz radnog odnosa;
- prati zakonske promjene vezane za status i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za državne službenike i namještenike;
- izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi radnog odnosa;
- izrađuje redovne i periodične informacije o stanju iz oblasti ljudskih resursa, uspostavlja i vodi Registar/Evidenciju državnih službenika i namještenika,
- vodi službenu evidenciju, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija;
- priprema tekst javnog oglasa, konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta i dostavlja na objavljivanje;
- priprema Plan godišnjih odmora u skladu sa zakonom i Pravilnikom;
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažurira podatke iz te evidencije, vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje i uspostavlja registar državnih službenika i namještenika;
- vodi elektronsku evidenciju prisustva na poslu i odsustvu sa posla državnih službenika i namještenika;
- priprema obrasce za ocjenu rada državnih službenika;
- saraduje sa Agencijom za državnu službu, organima za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje i drugim pravnim osobama vezano za ostvarenje prava;
- vrši poslove registracije i preregistracije organa državne službe;
- obavlja poslove i priprema plan i program za angažovanje volontera i lica na stručnom osposobljavanju;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilstvu;
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, završen fakultet pravne struke, položen stručni ispit i najmanje 1 godine radnog staža u struci.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.3.3. Viši samostalni referent za ljudske resurse

Opis poslova:

- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika, nacрте rješenja i nacрте drugih pojedinačnih akata;
- vodi službenu evidenciju, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija;
- prati promjene vezane za status i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za svakog državnog službenika i namještenika i iste unosi u odgovarajuća dokumenta i evidencije;
- učestvuje u izradi, uspostavlja i vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa (o zaposlenim službenicima i namještenicima, platama, isplaćenim naknadama i nagradama, nesreći na poslu, ocjenjivanju državnih službenika i namještenika internim premještajima, prestanku radnog odnosa, godišnjim odmorima i odsustvima, stručnom obrazovanju i usavršavanju i dr.).
- učestvuje u izradi nacрта pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnih odnosa i u vezi sa radnim odnosima;
- vodi elektronsku evidenciju prisustva na poslu i odsustvu sa posla državnih službenika i namještenika;
- vodi personalnu evidenciju zaposlenih, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažurira podatke iz te evidencije, vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje i uspostavlja registar državnih službenika i namještenika;
- vrši poslove registracije i preregistracije organa državne službe;
- obavlja poslove vezane za angažovanje volontera i lica na stručnom osposobljavanju, raspisuje javni poziv i donosi plan i program rada volontera i lica na stručnom osposobljavanju;
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, pravne struke, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 1 godina radnog staža ostvarenog poslije završene navedene više spreme i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Dosadašnje podtačke 8.3. i 8.4. postaju 8.4. i 8.5.

Član 10.

U članu 20. tački 9., „Stručna služba Općinskog načelnika” u podtački 9.1. „Rukovodilac Stručne službe Općinskog načelnika - Pomoćnik Općinskog načelnika” brišu se alineje 4., 5. i 6.

U istom članu briše se podtačka 9.5. „Viši samostalni referent za ljudske resurse”.

Dosadašnje podtačke 9.6., 9.7., i 9.8. postaju 9.5., 9.6. i 9.7.

Član 11.

U ostalom dijelu Pravilnik ostaje neizmjenjen.

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, objavit će se u Službenom glasniku Općine Lukavac, a primjenjivat će se od 01.01.2019.godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
dr.sci.Edin Delić

Broj: 02-02-2-605/19

Datum: 19.01.2019. godine



Na osnovu čl. 41. i 108. Statuta općine Lukavac – prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 5/08 i 1/14), Sporazuma između Općinskog vijeća, Općinskog Načelnika i nevladinih/neprofitabilnih organizacija Općine Lukavac broj: 02-02-617/2014 od 30.04.2014. godine, Odluke o načinu odabira projekata organizacija civilnog društva po LOD metodologiji broj: 02-02-1-617/2013 od 12.04.2013. godine i Zakona o sportu TK („Službene novine TK“, broj: 8/10, 8/13 i 6/18), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama pravilnika o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava za programe i projekte iz oblasti sporta koji se finansiraju ili sufinansiraju sredstvima budžeta općine lukavac

Član 1.

U Pravilniku o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava za programe i projekte iz oblasti sporta koji se finansiraju ili sufinansiraju sredstvima budžeta općine Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 5/18), u čl. 2. st. (1) tačka 2), iza riječi „sportskih klubova od općeg interesa“, dodaje se tekst „i posebnog značaja (pod sportskim klubovima od općeg interesa i posebnog značaja smatraju se FK „Radnički“ Lukavac i ostali klubovi koji se takmiče u ekipnim sportovima u najvišem rangu ligaškog takmičenja Bosne i Hercegovine)“.

Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u Službenom glasniku Općine Lukavac.

Broj: 02-02-2-1050/19
Lukavac, 29.01.2019. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Dr. sci. Edin Delić s.r.

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE
L U K A V A C**

Broj:3/19

Izdaje :Općina Lukavac

Uređuje.....Stručna Služba Općinskog vijeća

Adresa.....Općina Lukavac - Općinsko vijeće

Telefon035/553-253

Fax.....035-366-731

Službeni glasnik izdaje se po potrebi