

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:22.10.2021.godine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE LUKAVAC

2021.godina

Broj:11

S A D R Ž A J 11/21

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog organa državne službe Općine Lukavac
2. Odluka o organizovanju službe medicinske pomoći na području općine Lukavac
3. Odluka o organizovanju službe za čistoću na području općine Lukavac
4. Odluka o posebnim kriterijima za raspodjelu sredstava za podsticaj mladima u budžetskoj 2021. godini
5. Odluka o izmjenama Odluke o uslovima i načinu formiranja Komisije za tehnički pregled, visini i načinu plaćanja troškova za tehnički pregled građevina
6. Odluka o isplati sredstava sa tekuće rezerve broj: 02-11-4232/21 od 18.10.2021. godine
7. Rješenje o imenovanju Savjetnika Načelnika općine Lukavac



Broj: 02-02-3892/21
Lukavac: 30.09.2021. god.

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 i 51/09), 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), član 41. stav (1.) tačka (8) Statuta Općine Lukavac („Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 5/08 i 1/14) i člana 19. stav (1) tačka 10. Odluke o utvrđivanju organizacije Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Lukavac - Prečišćeni tekst - („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 2/21), Općinski načelnik 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)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog organa državne službe Općine Lukavac (u dalje tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija Jedinstvenog organa državne službe Općine Lukavac, a naročito:

- organizacione jedinice i njihov djelokrug;
- sistematizacija radnih mjeseta po organizacionim jedinicama koja obuhvata: nazive radnih mjeseta, 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 općinskog organa uprave;
- javnost rada;
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i funkcionisanje organizacionih jedinica općinskog organa uprave.

Član 2.
(Osnovni principi)

Unutrašnja organizacija Jedinstvenog organa državne službe Općine Lukavac, utvrđuje se tako da se osiguraju slijedeći principi:

- da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova iz nadležnosti općinskog 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 općinskog organa uprave;
- da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave na poslove koje obavljaju državni službenici i poslove koje obavljaju namještenici.

Član 3.
(Djelokrug rada)

Djelokrug rada Jedinstvenog organa državne službe Općine Lukavac upravne, stručne poslove i druge poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, koji su utvrđeni Ustavom, Zakonom, Statutom općine Lukavac i Odlukom o utvrđivanju organizacije Jedinstvenog 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 Jedinstvenog organa državne službe Općine Lukavac, organizovane su kao osnovne organizacione jedinice općinske službe za upravu, stručne i posebne službe, i to:

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

Stručne službe su:

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

Posebna služba/jedinica je:

1. Služba 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. Služba/jedinica za internu reviziju

Član 6.

Osnovne organizacione jedinice obrazovane sa unutrašnjim organizacionim jedinicama su:

1. Služba za investicije i poslove mjesnih zajednica:
 - 1.1. Odsjek za investicije, objekte niskogradnje i puteve
 - 1.2. Odsjek za investicije i objekte komunalne infrastrukture
2. Služba za komunalno-stambene poslove
 - 2.1. Odsjek za komunalne poslove
 - 2.2. Odsjek za stambene i poslove komunalne naknade
3. Služba za budžet i finansije
 - 3.1. Odsjek za budžet
 - 3.2. Odsjek za finansije
4. Služba za upravu, društvene djelatnosti, mlade i boračko-invalidsku zaštitu
 - 4.1. Odsjek za opću upravu, poslove prijemne kancelarije i pisarnice
 - 4.2. Odsjek za društvene djelatnosti, mlade i sport
 - 4.3. Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu
 - 4.4. Odsjek za nevladin sektor

5. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove

5.1. Odsjek za geodetske poslove

5.2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove

6. Služba civilne zaštite

6.1. Odsjek za poslove civilne zaštite

6.2. Odsjek za poslove protiv-požarne zaštite

7. Služba za privredu, lokalni razvoj i inspekcijske poslove

7.1. Odsjek za privredu

7.2. Odsjek za lokalni razvoj

7.3. Odsjek za inspekcijske poslove

8. Služba za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

8.1. Odsjek za urbanizam

8.2. Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

9. Služba za zajedničke poslove

9.1. Odsjek za javne nabavke

9.2. Odsjek za ljudske resurse

9.3. Odsjek za upravljanje kvalitetom i finansijska kontrola

9.4. Odsjek za operativno-tehničke poslove

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 i poslove mjesnih zajednica vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija i drugih poslova 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 nacrte 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 poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
11. vrši stručnu obradu zahtjeva i inicijativa mjesnih zajednica u cilju rješavanja pitanja od opštег interesa, a posebno na rješavanju pitanja koja se odnose na putne i vodovodne mreže, javnu rasvjetu i izgradnju objekata za društvene namjene, predlaže mjere za rješavanje podnesenih zahtjeva i pokrenutih inicijativa i učestvuje u realizaciji istih;

12. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
13. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
14. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
15. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
16. 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;
17. 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;
18. obavlja druge poslove iz oblasti investicija, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

2) Služba za komunalno-stambene poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti komunalno-stambenih poslova 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 nacrte 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 pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije komunalnih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
6. 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;
7. vrši prenesene poslove u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih propisa;
8. 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;
9. inicira i učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture, higijene grada i zimske službe, organizuje, koordinira i nadzire održavanje javne rasvjete i vrši druge poslove koje se odnose na održavanje objekata i uređaja javne rasvjete;
10. vrši popis - katastar ulične rasvjete i pratećih objekata sa brojem i vrstom rasvjetnih mjesto, tipom stubova, vrstom upravljačke armature, koordinira režimom rasvjete i prati potrošnju na istim;
11. utvrđuje obveznike i donosi rješenja o komunalnoj naknadi;
12. 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;
13. vodi poslove organizacije, kontrole i naplate javnog parkinga;
14. vrši poslove obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Općine kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva i vodi postupak dodjele kućnih brojeva;
15. 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;
16. vodi upravni postupak za privremeno zauzimanje javnih površina i obavlja poslove koji se odnose na rad pijaca, zaštite životinja, obaveza vlasnika životinja, stočnog groblja, deponija, pasa-latalica i higijenskog servisa;
17. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
18. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;

19. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
20. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
21. 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 tužilastvu;
22. 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;
23. obavlja druge poslove iz oblasti komunalno-stambenih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

3) 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 nacrte 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 priliv 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 Jedinstvenog 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 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 tužilastvu;
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.

4) Služba za upravu, društvene djelatnosti, mlađe 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, mlađih 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 nacrte 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 arhive;
7. učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizuje Općina, sarađuje sa javnim i nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;
8. pomaže u pripremi nacrta općih akata koje donose organi mjesnih zajednica, koordinira aktivnostima mjesnih zajednica i vodi registar mjesnih zajednica;
9. 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;
10. 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;
11. sarađuje sa Zdravstvenim Savjetom Općine i osigurava podršku za rad Zdravstvenog Savjeta;
12. 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;
13. pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Službe;
14. 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;
15. obavlja poslove podrške mlađim, osobama sa invaliditetom i drugim ugroženim licima;
16. identificuje potrebe mlađih u lokalnoj zajednici i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mlađih;
17. 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;
18. vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite;
19. 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;
20. sarađuje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i sarađuje sa humanitarnim organizacijama, nevladnim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
21. vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladnih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave, te finansijsku solventnost;
22. priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju;
23. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;

24. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
25. izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
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 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 tužilastvu;
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 uprave, društvenih djelatnosti, mladih i boračko-invalidske zaštite, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

5) 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 nacrte 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 javnog interesa;
6. vrši stručne poslove i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa eksproprijacije, priprema nacrte i prijedloge odluka o raspolažanju nekretninama u vlasništujedinice lokalne samouprave - prodaja, odnosno opterećenje pravom građenja nekternina u vlasništvu jedinice lokalne samouprave i neposredna zamjena nekretnina u skladu sa važećim zakonskim propisima, utvrđuje zemljište potrebitno za korištenje objekta, utvrđuje vlasništvo na zemljištu ispod objekta i zemljištu potrebnog za korištenje objekata;
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 stručne poslove iz oblasti geodezije 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 preduzima 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. vodi evidenciju zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja
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 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 tužilastvu;
16. 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;
17. obavlja druge poslove iz oblasti geodetskih i imovinsko pravnih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

6) Služba civilne zaštite vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i obezbeđuje 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 nacrte 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 njen 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 mera 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 nacrta 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 Obranom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
18. preduzima odgovarajuće mjeru 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 dobrotljivim 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. preuzima 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;
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.

7) Služba za privredu, lokalni razvoj i inspekcijske poslove vrši sljedeće poslove i zadatke:

1. izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti privrede, lokalnog razvoja, inspekcijskih 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 nacrte 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 mјere u cilju podsticanja razvoja privrede, poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja i ostalih privrednih djelatnosti;
8. analizira, planira i provodi mјere 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 učestovanjem 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 realizaciju istih;
12. koordinira, provodi i prati plan implementacije strategije razvoja;
13. provodi redovan monitoring i učestvuje u eavaluaciji 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, sanitарне, putne i druge oblasti inspekcijskog nadzora, koji je prenesen u nadležnost Općine i vodi registar izrečenih prekršajnih kazni i mјera;
19. poduzima upravne mјere 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 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;
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 privrede, lokalnog razvoja i inspekcijskih poslova, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

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

- 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;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- 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;
- 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;
- 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;
- vrši pregled projektne dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za građenje;
- vrši poslove obrazovanja stručnih komisija za tehnički pregled građevina u postupku izdavanja odobrenja za upotrebu;
- vrši izradu i izdavanje Izvoda iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe fizičkih i pravnih lica;
- provodi postupak utvrđivanja naknada u postupku izdavanja urbanističko-građevinske dokumentacije utvrđenih Zakonskim i podzakonskim propisima;
- 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;
- utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, energetske efikasnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mјere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mјera;
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša;
- predlaže mјere za unapređenje voda i zaštite okoliša, u nadležnosti Općine;
- vodi jedinstven registar izdatih odobrenja za građenje za fizička i pravna lica;
- 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;
- 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 tužilastvu;
- 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 urbanizma, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

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

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zajedničkih poslova i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;

4. izrađuje nacrte 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. 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 ospozobljavanju;
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 dosjeva uposlenika';
13. 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;
14. učestvuje u svim aktivnostima u vezi sistema upravljanja kvalitetom, provodi interne audite i podnosi izvještaje;
15. radi na poslovima efikasnosti i dokumentiranosti sistema kvaliteta i definiše i predlaže sprovođenje mera za poboljšanje sistema;
16. poduzima mera na formalnom obilježavanju i dekorisanju objekata i prostora uprave
17. vrši obezbjeđivanje, praćenje i predlaganje uvođenja savremenih tehnoloških rješenja iz oblasti informacionog sistema;
18. 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;
19. brine o razvoju i održavanju informacione infrastrukture Općine, te obezbjeđuje ispravnost i tehničko funkcionisanje opreme informacionog sistema;
20. priprema i preduzima odgovarajuće mjeru, radnje i postupke koji se odnose na zaštitu imovine, ljudi i ličnih podataka uposlenika Općine;
21. vrši investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, praćenje i predlaganje mera za potrebe investicionog održavanja, kao i utovar i istovar robe, MTS-a i opreme;
22. upravlja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje ili štampanje materijala;
23. upravlja objektima, službenim vozilima i njihovim održavanjem;
24. izvršava poslove održavanja sanitarno-higijenskih uslova u radnim i drugim prostorijama objekta;
25. organizira i nadzire fizičko-tehničko obezbjeđenje objekata organa uprave, te poduzima mjeru i aktivnosti na protupožarnoj zaštiti;
26. izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
27. prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
28. osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije;
29. izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
30. 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;
31. 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;
32. 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 nacrte 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. sarađuje sa Agencijom za državnu službu i Odbornom državne službe za žalbe;
8. organizuje medijsko praćenje rada organa lokalne samouprave i informiše javnost o radu organa državne službe;
9. vrši protokolarne, administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i Službe;
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 preduzima 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 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 nacrte 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 pomoći 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. sarađuje 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 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 tužilastvu;
19. obavlja druge poslove vezane za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.

Član 10.
(Posebna služba/jedinica)

Služba 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 nacrte 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 Službe, te preduzima 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 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 tužilastvu;
16. obavlja druge poslove i zadatke izdate od Načelnika općine koji su vezani za organizaciju rada i izvršavanje poslova i zadatka iz nadležnosti Službe, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave.“

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

Sistematisacijom 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 mjeseta (pozicija radnog mjeseta), a radna mjesta namještenika utvrđena su iza radnih mjesta državnih službenika po istom redoslijedu kategorije radnih mjeseta.

Član 12.

1. SLUŽBA ZA INVESTICIJE I POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA

1.1. Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za investicije i poslove mjesnih zajednica (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika;
- 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;
- 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 mјere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
 - 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 i raspoređuje akte u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
 - priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
 - 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;
 - uspostavlja saradnju sa organima, organizacijama i udruženjima na području mjesnih zajednica, u cilju rješavanja pitanja od opštег interesa, a posebno na rješavanju pitanja komunalne infrastrukture: putne mreže, vodovodne mreže, javne rasvjete, održavanja i izgradnje komunalnih i drugih objekata za društvene namjene (domovi kultura, ambulante, pošte i dr.);
 - izrađuje i dostavlja Općinskom načelniku mjesечne, 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 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 tužilaštву;
 - 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, ekonomski ili građevinske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

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, objekte niskogradnje i puteve

1.2.1. Šef odsjeka za investicije, objekte niskogradnje i puteve

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka
- izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka;
- izrada nacrta opštih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka (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), te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje istih;
- učestvuje u izradi i implementaciji projekata, sa predmjerom i predračunom radova za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata infrastrukture iz nadležnosti Odsjeka;
 - 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 poslove 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;
 - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Odsjeka;
 - učestvuje 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;
 - obavlja koordinaciju poslova u izgradnji i vođenju investicija iz nadležnosti Odsjeka, prati izvršavanje poslova u izgradnji i investicijama i stara se o blagovremenom završetku poslova;
 - vrši izradu analiza i izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
 - izrađuje mjesечne, 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 radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
 - učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija iz nadležnosti Odsjeka, 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;
 - informiše rukovodioca Službe za investicije i poslove mjesnih zajednica o problemima iz nadležnosti odsjeka, i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema te 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 tužilastvu;
 - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjeseta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 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));
- 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 stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik.
- 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 objekate 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;
- 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 mјere za oticanje 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 mјesta;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka;

Uslovi za vršenje poslova radnog mјesta: 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 nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mјesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva).

1.2.3. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- vodi složene upravne postupke iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi općih akata i priprema izvještaje 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;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik.
- 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 finansirati iz sredstava Evropske unije, viših nivoa vlasti i iz sredstava drugih donatora i prati realizaciju tih projekata;
- sarađuje 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 nazakonitognaloga 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 tužilastvu;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i 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 180 ECTS bodova, završen fakultet pravne ili upravne struke, položen stručni ispit, najmanje 1 godina radnog staža na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, stručno operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.2.4. Viši stručni saradnik za poslove građenja i 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);
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Općine iz oblasti građevinarstva;
- 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;
- radi na praćenju nadzora i pregledavanje radova na izgradnji, rekonstrukciji i održavanju puteva i objekata na putevima;

- obavlja operativne poslove na terenu vezano za rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih građevinskih objekata;
- učestvuje u analizi operativnih troškova, te preduzima mjere za usklađivanje istih;
- učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata i radi procjenu vrijednosti budućih investicija;
- 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 ugoveranju, pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola za objekate 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;
- 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;
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti Odsjeka;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz djelokruga svog rada i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe kao i poslova iz nadležnosti drugih službi a koje se odnose na poslove građenja i investicija;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjeseta: 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 preduzima 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 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- 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 mjeseta;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjeseta: 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 nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjeseta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.2.6. Viši referent za poslove obnove i razvoja 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;
- 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 i odgovoran je za knjigu narudžbi;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- na osnovu službenih evidencija, izdaje uvjerenja i odgovoran je za ista, o stanju ratom stradalog stambenog fonda, vodi njihovu evidenciju;

- 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;
- informiše šefa Odsjeka o stanju i problemima iz oblasti djelokruga svog rada i predlaže odgovarajuće mјere za oticanje problema i unapređenje 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 ekonomski 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)

1.3. Odsjek za investicije i objekte komunalne infrastrukture

1.3.1 Šef odsjeka za investicije i objekte komunalne infrastrukture

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši izradu nacrta opštih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontrolisce vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka (vodovodi, kanalizaciona mreža, toplovodna mreža, rasyjeta, objekti za prečišćavanje voda i sl.), te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje istih;
- učestvuje u izradi i implementaciji projekata, sa predmjerom i predračunom radova za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata infrastrukture iz nadležnosti Odsjeka;
- 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;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Općinskog načelnika;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje 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 MZ;
- obavlja koordinaciju poslova u izgradnji i vođenju investicija iz nadležnosti odsjeka, prati izvršavanje poslova u izgradnji i investicijama i stara se o blagovremenom završetku poslova;
- vrši izradu analiza i izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje mješecne, 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 iz nadležnosti Odsjeka, 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;
- informiše rukovodioca Službe za investicije i poslove mjesnih zajednica o problemima iz nadležnosti odsjeka, predlaže odgovarajuće mјere za oticanje 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 tužilaštvo;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinsko načelnika.

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.3.2. Stručni savjetnik za poslove investicija

Opis poslova:

- prati realizaciju poslova iz oblasti građevinarstva koji su u nadležnosti općine (vodovodi, kanalizaciona mreža, toplovodna mreža, objekti za prečišćavanje voda i sl.);
- učestvuje u pripremi projektne investiciono-tehničke dokumentacije iz nadležnosti Odsjeka, 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 infrastrukturnih objekata;
- 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 objekate 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 za poslove iz nadležnosti Odsjeka za potrebe 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;
- priprema dokumentaciju i učestvuje u opremanju zona na području Općine;
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Općine za poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- 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 oticanje 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;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 mjesto;
- 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 poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka;

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjeseta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

1.3.3. Viši stručni saradnik za elektro-energetske poslove i investicije

Opis poslova:

- izvršava i odgovara za realizaciju elektro-energetskih poslova koji su u nadležnosti Općine;
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Općine iz oblasti energetike;
- učestvuje u 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;
- učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata;
- izrađuje tehničke elaborate – predmjere radova i usluga kao pripremu za javnu nabavku istih;
- 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;
- uspostavlja, izrađuje i vodi evidenciju iz oblasti energetskih poslova i investicija i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- informiše pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka o stanju i problemima iz oblasti energetike i predlaže odgovarajuće mјere za oticanje eventualnih problema, te radi na unapređenju postojećeg stanja;
- priprema i inicira postupak praćenja i realizaciju investicionih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- 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 kao i poslova iz nadležnosti drugih službi a koje se odnose na elektro energetske poslove;
- 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 poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, elektrotehničke struke - smjer elektroenergetske mreže i sistemi ili elektroenergetika, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioца poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.3.4. Viši stručni saradnik za poslove investicija

Opis poslova:

- prati realizaciju poslova iz oblasti građevinarstva koji su u nadležnosti općine (vodovodi, kanalizaciona mreža, toplovodna mreža, objekti za prečišćavanje voda i sl.);
- prati i izvršava zakone i druge propise iz nadležnosti Općine iz oblasti mašinstva;
- učestvuje u pripremi projektne investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti mašinstva, 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 poslove stručno-tehničkog voditelja projekta 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;
- radi na praćenju nadzora i pregledavanje radova na izgradnji i rekonstrukciji objekata;
- obavlja operativne poslove na terenu vezano za rekonstrukciju i izgradnju infrastrukturnih i drugih objekata;
- učestvuje u analizi operativnih troškova, te preduzima mjere za usklađivanje istih;
- učestvuje u radu Komisije za primopredaju radova-objekata i radi procjenu vrijednosti budućih investicija;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- prati realizaciju sklopljenih ugovora po količini, cijeni i kvalitetu;
- priprema dokumentaciju za izradu ugovora o izvođenju radova, tripartitnih ugovora i ugovorenih sporazuma u okviru Službe i 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 mašinske struke za potrebe Općine;
- 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;
- izrađuje analize i izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz oblasti Odsjeka;
- uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz djelokruga svog rada i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- 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 kao i poslova iz nadležnosti drugih službi a koje se odnose na poslove investicija;
- 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 poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesata: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.3.5. Viši referent za provođenje projekata razvoja

Opis poslova:

- priprema podneske za prikupljanje potrebne dokumentacije za projekte razvoja;
- prikuplja saglasnosti od nadležnih institucija u postupku pripreme dokumentacije za građenje u projektima razvoja;
- prati stanje funkcionisanja javne rasvjete i napajanja električnom energijom semaforske 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 tendersko 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši prikupljanje određenih podataka putem predstavnika mjesnih zajednica;
- 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;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe koji se odnose na poslove održavanja iz oblasti koji su mu dodijeljeni opisom radnog mjesata;
- 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 poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesata: 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 mjesata: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 13.

2. Služba za komunalno - stambene poslove

2.1. Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za investicije i poslove mjesnih zajednica (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika;
- 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;
- 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima;
- provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije;

- učestvuje u izradi Odluka i drugih propisa iz komunalne oblasti;
- sarađuje 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 u obavljanju povjerenih im poslova iz oblasti komunalne djelatnosti, 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;
- koordinira poslovima održavanja javne rasvjete;
- 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;
- koordinira poslove koji se odnose na korištenje ljetnih bašti, izlaganje robe-privremene tezge, korištenje zelenih površina kod nadogradnje, reklamnih panoa, oglasa, plakata i pijaca, korištenja javnih površina, i drugih poslova iz komunalne oblasti;
- koordinira poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Općine i odgovoran je za njihovo sprovođenje;
- u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik:
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Kolegija Općinskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe;
- obavlja aktivnosti na utvrđivanju obveznika plaćanja komunalne naknade i realizacije njihove naplate;
- 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 mјere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica
- 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 mjesecne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- 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 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 tužilastvu; 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, upravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

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 komunalne poslove

2.2.1. 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 nacrta 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;
- 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 mјere za njihovo rješavanje;
- prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ukazuje pomoćniku Općinskog načelnika na mјere koje treba preduzeti;
- učestvuje u osiguravanju trajnog i kvalitetnog obavljanja komunalnih djelatnosti;
- učestvuje u izradi odluka i drugih propisa iz komunalne oblasti;
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- sarađuje i vrši koordinaciju obavljanja komunalnih poslova na području općine Lukavac iz nadležnosti Odsjeka za komunalne poslove;
- sa davaocem usluga priprema i izrađuje program mјera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga;
- vrši nadzor nad radom javnih preduzeća u obavljanju povjerenih im poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, priprema programe za preduzimanje mјera za poboljšavanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mјera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga te vrši koordiniranje njihovih aktivnosti;
- 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 nacrta 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, iz nadležnosti odsjeka, 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 prikљučne takse (vodovod, kanalizacije, grijanje);
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja poslove analize komunalne infrastrukture;
- izrađuje mјesečne, 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 projekata održavanja komunalne infrastrukture 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 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 tužilastvu;
- 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, upravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

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)

2.2.2. Stručni savjetnik za komunalne poslove

Opis poslova:

- prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ukazuje šefu Odsjeka na mјere koje treba preuzeti;
- učestvuje u izradi nacrta 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;
- sarađuje 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 mјera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga;
- vrši nadzor nad radom javnih preduzeća dok obavljaju povjerene im poslove iz komunalne oblasti;
- vrši izradu nacrta 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;
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 nadzor nad radom javnog preduzeća iz oblasti održavanja javnog parkinga;
- prikuplja tehničke detalje za izradu nacrta rješenja za priključak na vodovodnu i kanalizacionu mrežu i toplovodnu mrežu;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u obavljanju poslova 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 projekata održavanja komunalne infrastrukture 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 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 tužilastvu;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti službe koji se odnose na poslove investicija iz oblasti koje su mu dodijeljene opisom radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka;

Uslovi za vršenje poslova radnog mјesta: 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 nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mјesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan).“

2.2.3. 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 mesta, tipom stubova, vrstom upravljačke armature i vrijednostima pojedinih dionica i prati potrošnju na istim (katastar ulične rasvjete);
- učestvuje u izradi nacrta odluka i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje izveštaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- vrši kontrolu i nadzor izvršavanja usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje;
- učestvuje u procesu tehničke pripreme projekata iz oblasti komunalne infrastrukture;
- priprema podatke vezano za utvrđivanje komunalne naknade i naknade na kojem se nalaze elektro energetski objekti i instalacije;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije po javnom pozivu i javnom oglašavanju za tekuće održavanje javne rasvjete i učestvuje u 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- kontaktira i sarađuje 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 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 tužilastvu;
- 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 i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2.2.4. 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 na privremene tezge, korištenja zelenih površina kod nadogradnje, reklamnih panoa, oglasa, plakata i održavanja pijaca, korištenje javne površine za privremeni smještaj građevinskog materijala i šuta;
- zapisnički konstatiše stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke;
- vrši obračun naknade u postupku izdavanja rješenja iz prethodne alineje;
- periodično obavještava pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka o utvrđenom stanju u oblasti načina korištenja javnih površina i predlaže mјere koje je neophodno preuzeti;
- 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije komunalnih projekata od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;

- prati izvršavanje radova iz 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 cvjetnih gredica, drveća i grmlja, postavljanje vrtno-tehničkih elemenata, dopremanje, ugradnja i paniranje zemlje na zapanjenim 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 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 tužilastvu;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2.5. Viši stručni saradnik za poslove saobraćaja

Opis poslova:

- vodi evidenciju javnih i nekategorisanih cesta, objekata, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama;
- vrši poslove bezbjednosti saobraćaja, u smislu planiranja i održavanja vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, posebnih objekata za smanjenje brzine kretanja, zaštitnih ograda i sl.;
- priprema prijedloge za planove i programe izgradnje i zaštite cesta i druge putne infrastrukture;
- priprema i realizira program mjera aktivnosti na unapređenju sigurnosti saobraćaja;
- prikuplja podatke i obaveštajava javnost o stanju cesta i načinu odvijanja saobraćaja;
- priprema tendersku dokumentaciju vezanu za cestovnu opremu na putevima;
- predlaže postavljanje horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije;
- priprema tehničke detalje za izradu nacrta rješenja o visini naknade za korištenja cestovnog zemljišta;
- priprema tehničke detalje o izradi nacrta o postavljanju i uklanjanju saobraćajnih znakova i signalizacije na lokalnim cestama i gradskim ulicama;
- daje odobrenja za prekomernu upotrebu cesta;
- daje odobrenja za izgradnju objekta i instalacija na cesti, unutar cestovnog pojasa ceste, kao i u zaštitnom cestovnom pojasu;
- daje odobrenje za izgradnju novih autobusnih stajališta na već izgrađenim cestama;
- 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;
- daje odobrenje za poprečno postavljanje instalacije u trupu ceste;
- daje odobrenje za obustavljanje saobraćaja i/ili izmjenu režima saobraćaja;
- raguliše ograničenja i zabrane saobraćaja;
- kontroliše dokumentaciju i zakonsko izvršavanju radova prema ugovoru;
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki;
- daje stručnu ocjenu o uvjetima i mogućnostima gradnje priključka i objekata u cestovnom i zaštitnom pojasu obzirom na zakonske uvjete;
- vrši poslove internog voditelja projekta horizontalne i vertikalne saobraćajne signalizacije;
- prati izvršenja radova po kvalitetu i kvantitetu u skladu sa ugovornom dokumentacijom;
- analiza prometa (po obimu i strukturi), snimanje saobraćajnog opterećenja;
- predlaže, pokreće i obrazlaže konkretna rješenja za poboljšanje sigurnosti pojedinih elemenata cesta u pojedinačnim slučajevima;
- sarađuje sa MUP-op i drugim institucijama po pitanju bezbjednosti saobraćaja;
- učestvuje u izradi kategorizacije puteva na području Općine;
- utvrđuje broj taksi stajališta;
- izrađuje nacrte saglasnosti/rješenja o korištenju taksi stajališta;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacrte saglasnosti/rješenja iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva i putnih pojasa;
- izrađuje nacrte saglasnosti/rješenja za utvrđivanje naknade za postavljanje instalacija, objekata i postrojenja, reklamih panoa u cestovnom pojusu lokalnih i nekategorisanih cesta;

- daje stručno mišljenje o postavljanu prepreka za smanjenje brzina na lokalnim putevima;
- 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 pisemnu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještaja o nalogu organ koji je neposrednu nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, saobraćajne stuke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2.6. Stručni saradnik za komunalne poslove i poslove saobraćaja

Opis poslova:

- prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ukazuje šefu Odsjeka na mјere koje treba preuzeti;
- učestvuje u izradi nacrta 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;
- učestvuje u pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom u oblasti komunalne infrastrukture;
- priprema i izrađuje program mјera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga;
- vrši nadzor nad radom javnih preduzeća dok obavljaju povjerene im poslove iz komunalne oblasti i saobraćaja;
- vrši izradu nacrta 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;
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 obavljanju poslova obilježavanja ulica, trgova i zgrada na području Općine kao i poslove prenumeracije kućnih brojeva i vodi postupak dodjele kućnih brojeva;
- vodi evidenciju objekata na javnim i nekategorisanim cestama, saobraćajne signalizacije i opreme na cestama;
- 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 održavanja i zaštite cesta i druge putne infrastukture;
- vrši praćenje radova na otklanjanju nedostataka na putevima koji ugrožavaju bezbjednost saobraćaja;
- vrši izvođenje saobraćajne signalizacije (škola, taxi stajališta i sl);
- priprema tehničke detalje za izradu nacrta rješenja o visini naknade za korištenje cestovnog zemljišta;
- priprema tehničke detalje za izradu nacrta rješenja o postavljanju i uklanjanju saobraćajnih znakova i signalizacije na lokalnim cestama i gradskim ulicama;
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki, kontroliše dokumentaciju i zakonsko izvršavanje radova prema ugovoru;
- 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 ugovorenom dokumentacijom;
- analiza prometa (po obimu i strukturi), snimanje saobraćajnog opterećenja;

- predlaže, pokreće i obrazlaže konkretna rješenja za poboljšanje sigurnosti pojedinih elemenata cesta u pojedinačnim slučajevima;
- sarađuje 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;
- utvrđuje broj taksi stajališta;
- izrađuje nacrte saglasnosti/rješenja o korištenju taksi stajališta;
- izrađuje nacrte saglasnosti/rješenja iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva i putnih pojasa;
- izrađuje nacrte saglasnosti/rješenja za utvrđivanje naknade za postavljanje instalacija, objekata i postrojenja, reklamnih panoa u cestovnom pojusu lokalnih i nekategorisanih cesta;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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;
- 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 nakon završene navedene visoke stručne spreme.

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)

2.2.7. Stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti komunalnih poslova

Opis poslova:

- vodi složeni upravni postupak i druge postupke za koje su nadležni Služba i Odsjek;
- izrađuje rješenja/saglasnost iz oblasti lokalnih i nekategorisanih puteva i putnih pojasa;
- izrađuje rješenja/saglasnosti za utvrđivanje naknade za postavljanje instalacija, objekata i postrojenja, reklamnih panoa u putni pojasi lokalnih i nekategorisanih cesta;
- izrađuje rješenja o korištenju taksi-stajališta;
- izrađuje prвostepena rješenja za priključak za vodovodnu i kanalizacionu mrežu, toplovodnu mrežu i sl.;
- izrađuje prвostepenih 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 šuta vrši obračun naknade u postupku izdavanja ovih rješenja;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti komunalnih poslova, propise koje regulišu javne ceste u FBiH i ukazuje šefu Odsjeka na mјere koje treba preduzeti;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicima, kao i o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- dostavlja podatke i informacije sudovima i drugostepenim organima;
- učestvuje u izradi općih akata;
- informiše šefu Odsjeka o stanju i problemima iz nadležnosti Odsjeka i predlaže poduzimanje odgovarajućih mјera;
- učestvuje u postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 godina radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.2.8. Stručni saradnik za poslove održavanja puteva

Opis poslova:

- vrši poslove održavanja cesta od interesa za Općinu i vodi evidenciju javnih i nekategorisanih cesta, 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 održavanje i rekonstrukciju lokalnih puteva sa finansijskim i količinskim podacima;
- priprema tendersku dokumentaciju vezanu za održavanje i rekonstrukciju puteva i za izvođenje radova redovnog i vanrednog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva;
- kontroliše dokumentaciju i zakonsko izvršavanje radova prema ugovoru;
- učestvuje u provođenju postupaka javnih nabavki;
- prati izvršenje radova po kvalitetu i kvantitetu u skladu sa ugovornom dokumentacijom;
- kontroliše dokumentaciju i zakonsko izvršenje radova prema ugovoru;
- učestvuje u izradi kategorizacije puteva na području Općine;
- vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije projekata održavanja puteva od strane Općine, Kantona i drugih subjekata;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- 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 sve druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2.2.9. Viši referent za komunalne poslove

Opis poslova:

- učestvuje u koordinaciji aktivnosti iz oblasti komunalnih djelatnosti između nadležnih općinskih službi, javnih preduzeća i drugih pravnih lica koji se bave komunalnim djelatnostima;
- učestvuje u koordinaciji komunalnih poslova na području općine Lukavac;
- učestvuje u vršenju nadzora nad radom javnih preduzeća dok obavljaju povjerene im poslove iz komunalne oblasti;
- daje prijedloge za unapređenje rada i organizovanje aktivnosti rada zimske službe;
- učestvuje u praćenju stanja na putevima na području općine Lukavac;
- vrši prikupljanje određenih podataka o stanju na putevima putem predstavnika mjesnih zajednica;
- učestvuje u izradi dokumentacije za održavanje javnih puteva;

- učestvuje u pripremi tendersko tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki iz oblasti komunalne djelatnosti;
- učestvuje u pripremi programa za rekonstrukciju, sanaciju i izgradnju saobraćajne infrastrukture;
- vodi i prati realizaciju pojedinih manjih projekata iz oblasti komunalnih djelatnosti i pravi izvještaje o realizaciji istih;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Službe koji se odnose na poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti koji su mu dodijeljeni opisom radnog mjesto;
- 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 poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjeseta: SSS/IV stepen stručne spreme, građevinski tehničar, 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, administrativno tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjeseta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.3. Odsjek za stambene i poslove komunalne naknade

2.3.1. Šef odsjeka za stambene i poslove komunalne naknade

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka
- izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka;
- izrada nacrta 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 mјere za njihovo rješavanje;
- prati i proučava propise iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje Pomoćniku Općinskog načelnika na mјere koje treba preuzeti;
- učestvuje u izradi odluka i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- sarađuje i vrši koordinaciju obavljanja stambenih i poslova komunalne naknade na području općine Lukavac;
- 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 šuta, zapisnički konstataje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke;
- provodi aktivnosti na utvrđivanju obveznika plaćanja komunalne naknade i realizacije njihove naplate;
- 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;
- izrađuje mјesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- učestvuje u postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova 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 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;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe i Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
 - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.3.2. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- vodi složeni upravni postupak i druge postupke za koje su nadležni Služba i Odsjek;
- priprema nacrte općih i drugih akata po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti komunalnih djelatnosti i ukazuje šefu Odsjeka na mјere koje treba poduzeti;
- izrađuje rješenja o plaćanju komunalne naknade od strane fizičkih i pravnih lica, vodi i ažurira registar obveznika komunalne naknade, uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije pravnih lica koji su obveznici plaćanja komunalnih naknada;
- po potrebi vrši uviđaj na licu mjesta i prikuplja podatke neophodne u postupku izdavanja rješenja iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicima, kao i o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 poslove vezane za oblast komunalnih naknada;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 godina radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2.3.3. Viši samostalni referent za stambene poslove

Opis poslova:

- izrađuje nacrte 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 oticanju 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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 poslove vezane za stambenu oblast;
- 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, 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)

2.3.4. Samostalni referent za komunalne naknade

Opis poslova:

- prikuplja podatke za izradu rješenja o utvrđivanju komunalne i druge naknade za pravna i fizička lica, utvrđuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke;
- učestvuje u izradi nacrta rješenja i „izrađuje tipska rješenja“ o utvrđivanju komunalne i druge naknade za fizička lica, a po potrebi i za pravna lica;
- vrši obračun komunalne i druge naknade za objekte - garaže;
- uspostavlja evidencija obveznika naknada za stanove, garaže i druge prostore za koje se utvrđuje obaveza plaćanja komunalne i druge naknade;
- prati i primjenjuje propise 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 komunalne i druge naknade;
- utvrđuje obaveznike, naknadu za korištenje i vodi bazu podataka za komunalnu i drugu naknadu;
- radi na ažuriranju i evidentiranju predmeta sa računovodstvom Općine radi naplate naknade;
- 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 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: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 14.

3. SLUŽBA ZA BUDŽET I FINANSIJE

3.1. Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom za budžet i finanije (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe;
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika;
- 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 mjeru;
- 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;
- 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 pitanja kojima se osigurava 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 opštih i pojedinačnih akata;
- organizuje vođenje knjigovodstva budžeta prema standardnim budžetskim klasifikacijama i kontnom planu u sistemu trezora;
- organizuje i učestvuje u izradi prednacrta, nacrtta 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 kalendarja 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 mjesecne, 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;
- donosi odluke o radu i imenovanju popisnih komisija i sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava i organizuje rad popisnih komisija;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje 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;
- 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 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 tužilastvu;
- 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 nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

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 budžet

3.2.1. 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 mјere za njihovo rješavanje;
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge 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 izradu nacrta budžeta, prijedloga budžeta koji se podnosi Općinskom vijeću, priprema i organizuje ostale aktinosti iz budžetskog kalendarja 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;

- 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 donošenju odluke o radu i imenovanju popisnih komisija, sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava;
- 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 radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 izveštavanja na nivou FBiH i TK, te pomoćniku načelnika ukazuje na mјere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- po potrebi obavlja dio poslova knjigovodstva budžeta u slučajevima odsutnosti knjigovođe;
- izrađuje mјesečne, 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 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 tužilastvu;
- 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 nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: naj složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2.2. Stručni saradnik za računovodstvo budžeta

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti računovodstva budžeta i finansijskog izveštavanja na nivou FBiH i TK, te šefu Odsjeka ukazuje na mјere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- vrši kontrolu obračuna i kontiranja 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;
- učestvuje u izradi prednacrtta, nacrtta i prijedloga budžeta;
- izrađuje zaključne izvještaje i izradu godišnjeg obračuna budžeta;
- obezbjeđuje podatke za izradu i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna;
- sačinjava zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplate ili isplate sredstava ili druge vrste poslovne korespondencije;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- sarađuje 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;
- neposredno koordinira finansijsko-računovodstvenim operatorima 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;
- učestvuje u izradi mјesečnih i kvartalnih izvještaja o izvršenju budžeta i analizi primjene računovodstvenih standarda;
- priprema podatke i vrši izradu polugodišnjih i godišnjih obračuna;

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

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesata: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2.3. 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- vodi evidenciju dobavljača kroz knjigu ulaznih fakturna (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;
- 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 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesata: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomski škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u orgnima 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 mjesata: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2.4. Viši referent za poslove knjigovodstva – knjigovoda

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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik.

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

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS/IV stepen stručne spreme, ekomska 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 mjesa: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2.5. Viši referent za obradu podataka-plaćanje

Opis poslova:

- ustrojava, vodi i ažurira podatke o nastalim obavezama općinskih službi prema dobavljačima;
- po potrebi obaveštava 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- kompletira dokumentaciju uz izvode žiro-računa općine i urednu dokumentaciju predaje na knjiženje;
- obrađuje naredbe za plaćanje;
- 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 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija ili ekomska 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 mjesa: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2.6. 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 ovlašćena lica;
- sistematizuje podatke o plaćama svih zaposlenih, te vodi pojedinačne kartone o zaradama svih zaposlenih;
- sačinjava mjesечne izvještaje o plaćama Rad-1, pojedinačne platne liste i mjesечne 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 šefu Odsjeka;

- izrađuje ostale zakonom propisane mjesecne 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekomska 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)

3.2.7. 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 isplate (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 isplate 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekomska 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)

3.2.8. 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;
- najkasnije narednog radnog dana vrši polog naplaćenih sredstava u glavnu blagajnu, uz istovremeno proslijedivanje 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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);
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 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 mjesa: viši referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3.3. Odsjek za finansije

3.3.1. 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 određeni prihod i primitak, a sve u skladu sa standardima za procjenu rizika, o čemu sačinjava zapisnik i izvještava korisnike izvještaj;
- donosi odluke o radu i imenovanju popisnih komisija i sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava i organizuje rad popisnih komisija;
- 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 mjesечne, 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;
- priprema naloge za knjiženje i vrši kontrolu finansijske i računovodstvene dokumentacije budžeta;
- izrađuje ili učestvuje u izradi glavnih finansijskih i drugih izveštaja budžeta u skladu sa Pravilnikom o izveštavanju i postojećim potrebama;
- 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 mjesечne izveštaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu preduzetih mjera, sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 nazakonitog naloga izveštava 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 - ekonomski struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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)

3.3.2. Stručni savjetnik za računovodstvo budžeta i trezora

Opis poslova:

- obavlja najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove
- prati propise iz oblasti računovodstva, trezora, budžeta i finansija
- daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz oblasti računovodstva u sistemu trezora;
- organizuje i vrši knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena u sistemu trezora, primjenjuje kontni plan, jedinstvene budžetske klasifikacije, razrađuje analitički kontni okvir;
- organizuje otvaranje novih konta radi provođenja načela jednoobraznosti u evidenciji, izveštavanju i usaglašavanju računovodstvene metodologije trezora;
- organizuje i aktivno vrši pripremu i izradu periodičnih i godišnjih finansijskih izveštaja;
- neposredno koordinira i sarađuje sa finansijsko-računovodstvenim operatorima i budžetskim korisnicima u provođenju odgovarajućih uputstava, pravilnika i ostalih propisa kojima se reguliše način evidencije poslovnih promjena i organizuje pristup knjigovodstvenoj evidenciji korisnicima iste;
- organizuje i vrši formalnu kontrolu knjigovodstvenih isprava, a po potrebi računsku i suštinsku kontrolu istih
- obavezan je organizovati, poznavati i učestvovati u usavršavanju postojećih aplikativnih rješenja modula pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora;
- vrši otvaranje i zatvaranje perioda u glavnoj knjizi;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik
- organizuje, obađuje, kontroliše i vrši prenos evidencije iz pomoćnih knjiga u glavnu knjigu;
- vrši analizu knjigovodstvene evidencije radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja, primjenjuje međunarodne računovodstvene standarde;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- aktivno učestvuje i pomaže pri izradi periodičnih i godišnjih izveštaja o izvršenju budžeta;
- kontinuirano prati i vrši analizu primjene računovodstvenih standarda;

- vodi računa o potrebi uvođenja pomoćne evidencije u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama i drugim propisima koji regulišu ovu oblast;
- daje upute budžetskim korisnicima o vođenju pomoćne evidencije, usklađuje knjigovodstvenu evidenciju sa potrebama budžetskih korisnika i dozvoljava pristup knjigovodstvenoj evidenciji korisnicima u određenoj aplikaciji
- izrađuje i učestvuje u izradi uputstava u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH, Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama
- odgovoran je za svoj rad i o tome podnosi periodične izvještaje o radu;
- 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 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mesta: VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, certifikat za zvanje certificirani računovođa.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.3.3. Stručni saradnik za računovodstvo i trezor

Opis poslova:

- prati propise iz oblasti računovodstva budžeta i finansijskog izveštavanja na nivou FBiH i TK, te šefu Odsjeka ukazuje na mјere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- vrši kontrolu obračuna i kontiranja 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;
- vrši kontrolu zakonske, računske i formalne dokumentacije koju knjiži ili priprema za knjiženje;
- obezbeđuje podatke za izradu i učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna;
- sačinjava zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplate ili isplate sredstava ili druge vrste poslovne korespondencije;
- knjigovodstveno prati realizaciju investicija i vodi evidenciju o stalnim sredstvima;
- sarađuje 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;
- analitički razrađuje utvrđeni Kontni okvir;
- prema ukazanoj potrebi predlaže otvaranje novih konta radi provođenja načela jednoobraznosti u evidenciji i izveštavanju 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;
- 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 mješječnih i kvartalnih izvještaja o izvršenju budžeta i analizi primjene računovodstvenih standarda;
- priprema podatke i vrši izradu polugodišnjih i godišnjih 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;

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

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.3.4. 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 kompletiraju prateće dokumentacije, te vrši analizu potraživanja;
- obavlja sve poslove vezane za izradu opomena za nenaplaćena potraživanja, te u saradnji sa Općinskom pravobranicom 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);
- sarađuje 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 poravnjanja 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- priprema mjesечne 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 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka, pomoćnika Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - ekonomski 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 mjesa: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.3.5. 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, računsку, formalnu i logičku kontrolu dokumentacije koju knjiži ili priprema za knjiženje;
- sarađuje sa popisnom komisijom;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- daje podatke za potrebe internog fakturisanja ukoliko se ukaže potreba za to;
- izrađuje mjesecni izvještaj o količini i vrijednosti izdatog materijala po službama;
- 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 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomski 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)

3.3.6. 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 pravovremenu 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomski 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)

3.3.7. Viši referent za poslove likvidature finansije

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 izjava 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- sačinjava mjesečne pregledne 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;
- 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 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjeseta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomска 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 mjeseta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 15.

4. SLUŽBA ZA UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, MLADE I BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠТИTU

4.1. 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, mlađih 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;
- 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 obradivača akata iz nadležnosti Službe;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- izrađuje i dostavlja Općinskom načelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Službe, a na osnovu izvještaja Šefova Odsjeka;
- izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je Služba nadležna i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
- 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;
- koordinira aktivnostima mjesnih zajednica i pripremama nacrta općih akata koje donose organi mjesnih zajednica;
- 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 mlađim, osobama sa invaliditetom i drugim licima;
- identificuje potrebe mlađih u lokalnoj zajednici i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mlađih;
- sarađuje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i sarađuje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
- 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;
- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem i raspoređuje akte u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju;
- 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 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;
- 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 ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

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 opću upravu, poslove prijemne kancelarije i pisarnice

4.2.1. 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 a po potrebi i Službe, 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 nacrte 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, potpisa i rukopisa, 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 mјere za njihovo rješavanje;
- prati primjenu i vrši kontrolu primjene općinske Odluke o taksama i o tome podnosi mјesečni izvještaj neposredno nadređenom državnom službeniku;
- izrađuje mјesečne, 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;

- vrši na svečani način sklapanje braka;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja druge poslove iz oblasti opće uprave, poslove prijemne kancelarije i pisarnice, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

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 ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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).

4.2.2. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti matičnih knjiga

Opis poslova:

- 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;
- izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- vrši poslove građanskih stanja u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana;
- obavlja složenije poslove 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;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka,
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- vodi upravni postupak u vezi sa primjenom Zakona o matičnim knjigama i Porodičnog zakona, Zakona o državljanstvu, podzakonskih akata iz ovih oblasti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- prati propise iz nadležnosti odsjeka i pruža stručna upustva 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,
- vrši na svečani način sklapanje braka,
- vrši cijelokupan 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 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 tužilastvu;
- vrši 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 poseban ispit za matičara, najmanje 2 godine radnog staža nakon završene visoke stručne spreme.

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 mjesa: viši stručni saradnik
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.2.3. Viši referent na šalteru informisanja

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- 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;
- pomaže strankama prilikom podnošenja zahtjeva, upoznaje ih sa procedurama rada općinskih službi i postupa u skladu sa procedurama;
- posebnu pažnju posvećuje otvorenom i ljubaznom odnosu prema korisnicima usluga i građanima i vodi brigu o redu u prostorijama „šalter sale“;
- daje informacije pravnim i fizičkim licima o poslovima, nadležnostima i procedurama rada općinskih službi i Općinskog načelnika;
- 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;
- vrši prijem telefonskih poziva i pribavlja potrebne informacije radi pružanja istih građanima;
- dostavlja izvještaje o broju primljenih zahtjeva i odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova i zadataka;
- učestvuje u izradi promotivnih publikacija, brošura i drugih info materijala Općine;
- postavlja akte na oglasnoj ploči, vodi evidenciju o istim kao i rokovima trajanja;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 mjesa: SSS/IV stepen stručne spreme, društvenog ili tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenike 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 mjesa: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.2.4. Viši referent za građanska stanja

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- na osnovu posebnog ovlaštenja Općinskog načelnika obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga o ličnim stanjima građana, vođenje matičnog registra, osnovnih i naknadnih upisa u matične knjige, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige i druge poslove vezane za matične knjige u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu ovu oblast, te daje strankama potrebne informacije vezane za osnovne i naknadne upise u matične knjige;
- na osnovu podataka iz matičnih knjiga i verifikovanih podataka iz matičnog registra vrši ovjeru potvrda o životu za inostranstvo;
- 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;
- obaveštava 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;
- stara se o čuvanju izvornika matičnih knjiga;
- obaveštava Šefa Odsjeka i Pomoćnika općinskog načelnika o uništenoj ili nestaloj matičnoj knjizi i obavezi obnavljanja;
- upisivanje podataka u matične knjige vrši sa pojačanom pažnjom uredno, čitljivo i jasno;
- sarađuje sa policijskim organima, organima starateljstva, sudovima, Izbornom komisijom, Centrom za registraciju birača i drugim organima čiji su poslovi vezani za upise u MK;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomski ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima državne službe i poseban ispit za matičara, 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: 7 (sedam).

4.2.5. Viši referent za poslove registracije birača

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izbornoj 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 obaveštava 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 Izbornoj 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 Izbornoj komisiji kod imenovanja biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.);
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izbornoj komisiji kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore;
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izbornoj komisiji kod kampanje obaveštavanja birača o svim segmentima vezanim za izborni proces;
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izbornoj komisiji kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice, a Centralnoj izbirnoj komisiji BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mesta u elektronskoj verziji urađenoj u kompjuterskom programu dobijenom od Centralne izborne komisije BiH za sve nivoje 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 cijelokupnu arhivu općinskog Centra za registraciju birača;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomski ili upravna škola, položen stručni ispit za namještenike za rad u organima dravne 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 mjesa: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.2.6. Viši referent za ovjeravanje prepisa, potpisa i rukopisa

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- 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 mjesa i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- po potrebi vrši poslove referenta za prijem zahtjeva korisnika usluga i elektronsku obradu podataka;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomski ili upravna 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 mjesa: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva)

4.2.7. Viši referent za poslove pisarnice

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- prima i elektronski u određenom programu obrađuje zahtjeve i druge akte kojima se pokreće, dopunjaje, mijenja ili završava neka službena radnja iz nadležnosti organa državne službe općine Lukavac i priloge uz akt, službena glasila, stručnu literaturu, novčana pisma, 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 nenađežnosti postupa u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju;
- 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;
- redovno usmeno i periodično pismeno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 mesta: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomski, upravna ili tehnička 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 mesta: viši referent.

Broj izvršilaca: 3 (tri).

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

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- vrši neposredan prijem zahtjeva korisnika usluga i daje im potrebna obavještenja i upute;
- elektronski obrađuje u određenom programu i druge akte kojima se pokreće, dopunjaje, 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 nenađežnosti upozorava stranku i postupa u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju;
- na propisanom obrascu izdaje potvrdu o prijemu podneska uz obavezno naznačenje roka za rješavanje podneska ako se rješava u upravnom postupku;
- na osnovu ovlaštenja rukuje, upotrebljava i čuva pečate Službe;
- pečatom potvrđuje autentičnost službenih akata potpisanih od strane ovlaštenih osoba;
- primljenu i elektronski obrađenu poštu ustupa namješteniku za poslove pisarnice;
- uručuje lično stranci završeni akt u službenoj prostoriji (šalter sali) u dogovoren 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 mesta i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;

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

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomski ili tehnička škola, položen stručni ispit za namještenike 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 mjesa: viši referent.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

4.2.9. Viši referent za poslove arhive i biblioteke

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 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 mjesa: viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri).

4.2.10. Viši referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- 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;
- 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;
- putem odgovarajuće knjige vrši prijem rješenih predmeta i akata i ostale pošte od organizacionih jedinica, odnosno državnih službenika zaduženih za rješavanje, vrši provjeru da li akt (rješeni 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 rješene predmete, akta i ostalu poštu pripremljenu za otpremu, arhiviranje i stavljanje u rokovnik predmeta višem referentu za poslove pisarnice putem odgovarajuće knjige;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mјesta: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomski ili upravna 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 poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mјesta: viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

4.2.11. Referent za otpremu pošte

Opis poslova:

- obavlja sve poslove kancelarijskog poslovanja u zakonskim i podzakonskim aktima;
- 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;
- vrši prijem preporučene pošiljke i službenih glasila, časopisa i stručne literaturu i istu lično dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama putem dostavne knjige preporučenih 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 poštrom 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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: SSS/IV stepen stručne spreme, ekonomski ili tehnička škola, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, najmanje 6 mjeseci radnog staža ostvarenog poslije završene 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: 1 (jedan).

4.3. Odsjek za društvene djelatnosti, mlade i sport

4.3.1. Šef odsjeka za društvene djelatnosti, mlade i sport

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom za društvene djelatnosti, mlade i sport (u daljem tekstu: Odsjek);
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvene djelatnosti, mladih 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 a po potrebi i Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacrte 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 mјere za njihovo rješavanje;
- prati stanje, predlaže mјere 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 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 preduzima zakonom propisane procedure u postupcima imenovanja članova upravnih i nadzornih odbora javnih ustanova, obaveštava 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, sporta, kulturno-historijskog i prirodnog nasleđa, zdravstvene zaštite, provođenja politike prema mladima, dijaspori, predškolskog odgoja i obrazovanja i drugih društvenih djelatnosti iz nadležnosti Općine;
- prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima;
- izrađuje analize i izvještaje iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite, kulture, sporta, te obavlja nadzor i predlaže mјere za poboljšanje stanja;
- koordinira u vršenju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na proširene oblike socijalne pomoći, dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava iz oblasti kulture, obrazovanja, zaštite i korištenje kulturno-historijskog i prirodnog nasleđa iz nadležnosti Općine i ostvaruje neophodnu saradnju sa nadležnim organima, davanje saglasnosti za unos naziva općine u nazivu udruženja građana i pravnih lica, davanje saglasnosti za prikupljanje dobrovoljnih priloga;
- ostvaruje saradnju sa Zdravstvenim savjetom Općine i osigurava podršku za rad Zdravstvenog savjeta;
- organizuje manifestacije od posebnog značaja za općinu i BiH (Dani općine i drugi značajni datumi, ceremonije i druge kulturne manifestacije);
- izrađuje mјesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave;
- pomaže u pripremi nacrta općih akata koje donose organi mjesnih zajednica, koordinira aktivnostima mjesnih zajednica i vodi registar mjesnih zajednica,
- 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;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja druge poslove iz oblasti društvene djelatnosti, mladih i sporta, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave 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, pravnog, upravnog ili drugog društvenog smjera, položen stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 4 godine radnog staža ostvarenog nakon sticanja visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički, normativno-pravni, upravno-nadzorni

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 poslove društvenih djelatnosti

Opis poslova:

- izrađuje nacrte i prijedloge odluka, drugih opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odsjeka i predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti Službe i aktivno učestvuje u izradi istih;
- ostvaruje saradnju sa javnim ustanovama i prikuplja i obrađuje podatke i na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka prati i proučava stanje i pojave u navedenim oblastima;
- učestvuje u organizaciji obilježavanja značajnih datuma i drugih svečanosti i manifestacija koje organizira Općinski načelnik i Općinsko vijeće i sarađuje sa javnim sektorom;
- priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale;
- odgovara na predstavke i pritužbe građana;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u vršenju nadzora nad usklađivanjem pravila, statuta i drugih općih akata koje donesu javne ustanove sa zakonom i drugim propisima i preduzima potrebne radnje kako bi isti bili usklađeni;
- učestvuje u vršenju nadzora 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;
- sarađuje sa Zdravstvenim savjetom Općine i osigurava podršku za rad Zdravstvenog savjeta;
- učestvuje u poslovima koji se odnose na ostvarivanje prava na dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture, sporta, obrazovanja, zaštite kulturno historijskog nasleđa, davanja saglasnosti za unos naziva općine u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva;
- prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog i školskog 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;
- pomaže u pripremi nacrta općih akata koje donose organi mjesnih zajednica, koordinira aktivnostima mjesnih zajednica i vodi registar mjesnih zajednica;
- prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, stvara i održava bazu podataka od značaja za općinu;
- prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima;
- učestvuje u praćenju nadležnosti Općine u postupcima imenovanja članova upravnih i nadzornih odbora javnih ustanova, preduzima zakonom propisane procedure i obavještava Šefa Odsjeka o obavezi imenovanja istih, pokreće potrebnu proceduru za imenovanja, priprema Javni oglas/konkurs, obavlja druge radnje u skladu sa zakonom;
- 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;
- priprema tendere i tendersku dokumentaciju iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta;
- daje informacije pravnim i fizičkim licima o poslovima, nadležnostima i procedurama rada Općinskog načelnika i općinskih službi i postupa po procedurama za prijem građana kod Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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, društvenog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca poslova: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

4.3.3. Stručni savjetnik za pitanja mladih i sport

Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti mladih i sporta i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- izrađuje analize, informacije i izvještaje o radu iz oblasti mladih i sporta;
- vrši nadzor nad radom sportskih organizacija i drugih institucija u oblasti sporta;
- u skladu sa Zakonom o mladima u FBiH inicira i poduzima sve potrebne radnje u vezi sa realizacijom obaveza iz nadležnosti Službe i Odsjeka;
- obavlja poslove podrške mladim, sportistima, osobama sa invaliditetom i drugim licima;
- koordinira proces uspostavljanja i sprovođenja politike mladih na lokalnom nivou u saradnji sa vladinim strukturama;
- identificiše potrebe mladih u lokalnoj zajednici, pomaže i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mladih;
- redovno komunicira i saradjuje sa omladinskim organizacijama, neformalnim grupama, pojedincima i sportskim klubovima;
- razmatra i obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz Budžeta općine Lukavac za programe i projekte mladih i zahtjeve sportskih saveza i klubova, a u skladu sa programom i kriterijima raspodjelje budžetskih sredstava;
- vodi evidenciju i kontrolu o namjenskom utrošku sredstava odobrenih iz Budžeta općine Lukavac za programe i projekte mladih i programe i projekte sporta na osnovu dostavljenih izvještaja;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vodi registar pravnih subjekata korisnika budžetskih sredstava, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizira Općina iz oblasti sporta i koordinira njihove aktivnosti;
- učestvuje u poslovima koji se odnose na ostvarivanje prava na dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti kulture i sporta;
- pruža stručnu pomoć i učestvuje u organizaciji značajnih sportskih manifestacija i projekata;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- prati stanje i preduzima mјere za unapređenje, normativno regulisanje i dalji razvoj u oblasti sporta i omladinskog sektora;
- izrađuje i predlaže procedure i uputstva, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane 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 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, društvenog smjera, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni, upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.3.4. 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 prikuplja i obrađuje podatke i na osnovu prikupljenih i obrađenih podataka prati i proučava stanje i pojave u navedenim oblastima;
- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizira Općina, sarađuje sa javnim sektorom, koordinira njihove aktivnosti i izdaje potrebne saglasnosti;
- prati, sređuje i obrađuje podatke u cilju uspostavljanja i održavanja evidencije i baze podataka u svim oblastima društvenih djelatnosti iz nadležnosti Općine;
- odgovara na predstavke i pritužbe građana i postupa u predmetima u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- vrši prijavu i odjavu lica na poreznu evidenciju i druge radnje u vezi regulisanja zdravstvenog osiguranja;
- vodi stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava iz oblasti kulture, sporta, obrazovanja, zaštite kulturno historijskog i prirodnog nasleđa, davanja saglasnosti za unos naziva općine u naziv udruženja građana i firmi privrednog društva, davanje saglasnosti za prikupljanje dobrovoljnih priloga;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima;
- 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 ustanova, obavještava Šefa odsjeka o obavezi imenovanja istih, pokreće potrebnu proceduru za imenovanja, priprema Javni oglas/konkurs, obavlja druge radnje u skladu sa zakonom;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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 nakon završene visoke stručne spreme.

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).

4.3.5. Stručni saradnik za ekonomске poslove

Opis poslova:

- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe;
- prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima;
- redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mјere za njihovo rješavanje;
- učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga općih i pojedinačnih akata;
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou FBiH i TK, te pomoćniku načelnika ukazuje na mјere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- priprema i učestvuje u izradi nacrta budžeta i prijedloga budžeta, priprema i organizira ostale aktivnosti iz budžetskog kalendara iz nadležnosti Službe;
- vodi evidencije i obezbjeđuje podatke o budžetskim prihodima i izdacima;
- neposredno i svakodnevno prati realizaciju budžetskih sredstava i izvršenje budžeta, te o tome, uz pravovremene sugestije i prijedloge izvještava Pomoćnika općinskog načelnika;
- sačinjava odluke, zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za isplate sredstava;

- 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 izveštavanja na nivou FBiH i TK, te pomoćniku načelnika ukazuje na mjere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije;
- izrađuje mjesecne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
- priprema tendere i tendersku dokumentaciju iz nadležnosti Službe, te vrši njihovu realizaciju i podnosi izvještaj o realizaciji projekta;
- prati, sređuje i obrađuje podatke u cilju uspostavljanja i održavanja evidencije i baze podataka u svim oblastima društvenih djelatnosti iz nadležnosti Službe;
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mesta: 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 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.4. Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu

4.4.1. 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 raspoređio 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 nacrte 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 organizira Općina, sarađuje sa nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti;
- 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 mјere za njihovo rješavanje;
- obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć i proslijeđuje 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;
- izrađuje mjesecne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- sarađuje sa nadležnim organima u poslovima koji se odnose na raseljena lica;
- učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga opštih 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 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 narodno-oslobodilačkog 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;
- sarađuje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i sarađuje sa humanitarnim organizacijama, nevladnim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja;
- vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladnih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave;
- 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;
- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane 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 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 tužilastvu;
- obavlja druge poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite 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, upravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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).

4.4.2. Stručni savjetnik za raseljena lica

Opis poslova:

- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti raseljenih lica i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom;
- izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom;
- 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;

- 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 proslijeđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje;
- učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga opštih akata iz nadležnosti BIZ-a;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- sarađuje sa nadležnim organima u poslovima koji se odnose na raseljena lica;
- sarađuje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i sarađuje 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;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane 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 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 tužilastvu;
- 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, društvene ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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).

4. 4.3. Stručni saradnik za poslove boračko-invalidske zaštite

Opis poslova:

- učestvuje u izradi nacrta 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 narodno-oslobodilačkog rata;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- vrši 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;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava;
- vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć, sastavlja anamnezu podnosioca zahtjeva i proslijeđuje 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;

- preduzima radnje u svrhu ostvarivanja zdravstvene zaštite i izdavanja zdravstvenih legitimacija korisnicima BIZ-a;
- sarađuje 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;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane 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 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 tužilastu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mesta: 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 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: složeni poslovi,

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4.4.4. 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 proslijeđuje 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 lječenja, 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 nacrte rješenja i zaključaka iz oblasti boračko invalidske zaštite, te vodi postupke u vezi istog;
- koordinira i sarađuje sa zdravstvenim ustanovama i Centrom za profesionalnu rehabilitaciju u vezi upućivanja RVI i nezaposlenih boraca na profesionalno ospozobljavanje;
- preduzima radnje u svrhu ostvarivanja zdravstvene zaštite i izdavanja zdravstvenih legitimacija korisnicima BIZ;
- učestvuje u izradi programa profesionalne orientacije i zapošljavanja korisnika BIZ-a;
- sarađuje sa određenim institucijama kod kojih se po osnovu PIO-a i zdravstvene zaštite ostvaruju određena prava korisnika BIZ-a;
- izrađuje izvještaje o svom radu;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane 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 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 tužilastu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mesta: 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 mjesa: viši samostalni referent
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.4.5. 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;
- 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 obezbeđenja sanitetskog materijala i lijekova, banjskog i klimatskog liječenja, nabavke ortopedskih pomagala, naknade troškove prevoza, nakade troškova dženaze i drugih dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica;
- učestvuje u izradi nacrta rješenja u jednostavnim postupcima;
- preduzima radnje u svrhu ostvarivanja zdravstvene zaštite i izdavanja zdravstvenih legitimacija korisnicima BIZ;
- prikuplja i obrađuje podatke, izrađuje informacije, analize i izvještaje iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane 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 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomski 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 mjesa: viši referent.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.4.6. 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;
- vodi službene evidencije, ažurira i izdaje uvjerenja u druga akta o činjenicama iz evidencija iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- izrađuje izvještaje o utrošku sredstava po svim vidovima BIZ-a;
- najkasnije narednog radnog dana vrši polog naplaćenih sredstava u glavnu blagajnu, uz istovremeno proslijedivanje prateće dokumentacije;
- 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 pisorno obavještava neposredno nadređenog državnog službenika o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesa i predlaže mjere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane 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 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i Šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS/IV stepen stručne, spreme ekonomski 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 mjesa: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.5. Odsjek za nevladin sektor

4.5.1. Šef Odsjeka za nevladin sektor

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom za nevladin sektor;
- izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti nevladinog sektora;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka koje nije rasporedio Pomoćnik općinskog načelnika i daje upute o načinu vršenja poslova;
- rješava u stvarima iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- izrađuje nacrte 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 organizira Općina, sarađuje sa nevladim sektorom i koordinira njihove aktivnosti;
- vodi poslove koji se odnose na davanje saglasnosti dobrovoljnih priloga;
- vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti nevladinog sektora;
- 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 nevladinog sektora;
- izrađuje prijedloge odluka, analize, informacije i izvještaje o radu iz oblasti nevladinog sektora;
- koordinira sve aktivnosti oko objavljivanja javnog oglasa za raspodjelu budžetskih sredstava nevladinom sektoru, prikuplja projekte i učestvuje u radu komisije za ocjenu istih;
- sarađuje sa nevladim sektorom i pruža pomoć u organizaciji i saradnji sa Općinom;
- obezbjeđuje protok informacija između nevladinih organizacija, udruženja i asocijacije i Općine i informira nevladine organizacije o mogućim oblicima saradnje sa Općinom, priprema prijedloge Odluka o finansiranju nevladinog sektora i učestvuje u njegovom implementiraju;
- pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Općine za projekte iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi registar pravnih subjekata korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontrolira 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;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane 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 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;
- obavlja druge poslove iz oblasti nevladinog sektora, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 mjesa: šef unutrašnje organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.5.2. Viši referent za nevladin sektor

Opis poslova:

- prati stanje, izrađuje izvještaje, informacije i primjenjuje propise iz oblasti nevladinog sektora;
- predlaže mјere, radnje i postupke radi poboljšanja izvršavanja poslova iz opisa radnog mjesa;
- sarađuje sa nevladim organizacijama i međunarodnim institucijama po pitanju kulture i drugih oblasti i učestvuje u pripremi kulturnih i drugih manifestacija povodom značajnijih datuma i koordinira aktivnosti u vezi s tim;
- preduzima mјere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mјere, radnje i postupke na otklanjanju štetnih posljedica u vezi poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- pomaže nevladim organizacijama da se uključe u javne debate od interesa za razvoj lokalne zajednice (nacrt i prijedlog budžeta, transparentnost trošenja sredstava, programi rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika);
- učestvuje u pripremi nacrtu jednostavnih akata iz oblasti sporta (potvrde, rješenja, saglasnosti, mišljenja i sl.);
- uspostavlja, izrađuje i vodi propisane evidencije i registre u oblasti nevladinog sektora,
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u pripremi redovnih periodičnih izvještaja iz oblasti nevladinog sektora;
- učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane 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 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;
- obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS/IV stepen stručne, spreme gimnazija ili ekomska 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 mjesa: viši referent.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 16.

5. SLUŽBA ZA GEODETSKE I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

5.1. 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje 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;
- 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 mjesecne, 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 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 tužilastvu;
- 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 mjeseta: 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 nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioца poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjeseta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.2. Odsjek za geodetske poslove

5.2.1. Šef odsjeka za geodetske poslove

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontrolisce 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 poslova 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 mjesecne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema kvartalne, godišnje i trogodišnje programe Odsjeka,
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 katastarkom 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 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 tužilastvu;
- 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, geodetske struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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. 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;

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

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti nakon završene visoke stručne spreme.

Naziv grupe poslova: stručno operativni

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.2.3. Viši referent za poslove premjera zemljišta i arhiva

Opis poslova:

- vrši geodetska mjerena 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 zemljische 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik:
- 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 mjerena;
- vrši radnje u postupku dodjele građevinskog zemljišta i ekproprijacije, kao i terenski rad u istim postupcima sa obradom podataka i izradom nalaza i mišljenja,
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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.
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS/IV stepen stručne spreme, geodetske 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: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesa: viši referent

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

5.2.4. Viši referent za poslove provođenja promjena

Opis poslova:

- vrši promjene upisa u katastarskoj evidencija 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 zemljische knjige,
- vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom premjeru o katastru zemljišta i drugim propisima;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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.
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS/IV stepen stručne spreme, geodetske 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: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesa: viši referent

Broj izvršilaca: 2 (dva).

5.3. Odsjek za imovinsko - pravne poslove

5.3.1. 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 poslova 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 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 nacrte i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;

- priprema kvartalne, godišnje i trogodišnje programe Odsjeka;
- izrađuje mjesecne, 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastu;
- 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 ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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)

5.3.2. 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 nacrte 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 rješenih 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastu;
- 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, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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)

5.3.3. 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 nacrte 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- 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, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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)

5.3.4. 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika;

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/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 17.

6. SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

6.1. Pomoćnik Općinskog Načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Službom civilne zaštite (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i obezbeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenopolitiku 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 nacrte 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;
- obezbeđuje 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 upoznaje 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 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 operativno-planske dokumente za uspostavljanje i održavanje sistema veza;
- vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća na području općine za potrebe nadležnih organa općine;
- prima, priprema i šalje nadležnim organima općine izveštaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku;
- prenosi saopćenja javnim medijima o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaze;
- 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 organima unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i gradova i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja;
- preduzima odgovarajuće mјere 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 službamama uprave 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 stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- izrađuje mjesечne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje na osnovu izvještaja Šefova odsjeka;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- vrši uvidaj 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 s identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nazakonitognaloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukolikonalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljujenadležnom tužilstvu;
- obavlja 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, upravne ili tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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 poslove civilne zaštite

6.2.1. Šef Odsjeka za poslove civilne zaštite

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom za poslove civilne zaštite (u daljem tekstu: Odsjek);
- izvršava i obezbeđuje 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 nacrte 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;
- obezbeđuje 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 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;
- 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 mjesечne, 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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, završen fakultet zaštite od požara, pravni ili upravni fakultet, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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)

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

Opis poslova:

- izvršava i obezbeđuje 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 neeksplodiranih 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 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 triaju, evakuaciju i transport oboljelih do zdravstvenih institucija;
- izrađuje u saradnji sa nadležnim privrednim društвима, mjere uklanjanja, pokopa poginulih građana, uginule stoke, dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju objekata i terena;
- predlaže Plan asanacije terena od ljudskih i životinjskih leševa;
- izraђује nacrte 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;
- obezbeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite;
- priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Općine i osigurava njen 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, pravosuđu, 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 društвимa 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;
- koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite;
- izrađuje mjesecne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6.2.3 Stručni saradnik za mjere radiološko-hemijsko-biološke zaštite, asanaciju terena i zaštite od neeksplođiranih ubojnih sredstava brisati

Opis poslova:

- 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 neeksplođiranih 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;
- 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;
- izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonima;
- učestvuje u izradi i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Općine;
- učestvuje u izradi i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini;
- obezbjeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite;
- 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;
- učestvuje u izradi prijedloga 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;
- 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;
- prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih;
- 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 neeksplođiranih 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 neeksplođiranih 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 neeksplođiranih ubojnih sredstava;

- ostvaruje saradnju sa fizičkim i pravnim licima kod provođenja mjera zaštite od neekplodiranih ubojnih sredstava, asanacije terena i radiološko-hemijsko-biološke zaštite, a u skladu sa provođenjem propisanih sigurnosnih uslova;
- učestvuje u izradi prijedloga projekata za zaštitu od neekplodiranih ubojnih sredstava i deminiranje i prijedloga projekata za trajno obilježavanje rizičnih površina;
- u saradnji sa drugim općinskim službama i vijećima mjesnih zajednica izrađuje prijedlog godišnje liste prioritetnih lokaliteta za deminiranje;
- izrađuje prijedlog liste materijalno-tehničkih sredstava za opremanje struktura Civilne zaštite iz oblasti radiološko-hemijsko-biološke zaštite, asanacije terena i zaštite od neeksploziranih ubojnih sredstava,
- koordinira poslove radiološko-hemijsko-biološke zaštite i zaštite od neeksploziranih ubojnih sredstava sa Kantonalnom upravom Civilne zaštite,
- vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom,
- učestvuje o povremenim i stalnim komisijama koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- 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 180 ECTS bodova, fakultet sigurnosti i pomoći ili druge tehničke struke, stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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)

6.2.4. Viši referent za radiološko, hemijsko i biološko izviđanje

Opis poslova:

- vodi i ažurira bazu podataka o RHB izviđanju i izrađuje izvještaje i druge akte o podacima iz te baze;
- vrši RHB izviđanje na području općine, učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja - zavisno od mjesta nesreće i stepena ugroženosti ljudi i materijalnih dobara;
- učestvuje u realizaciji obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- učestvuje u provođenju mjera zbrinjavanja ugroženih i stradalih;
- vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije;
- učestvuje u izradi prijedloga projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja;
- priprema materijale za sjednice Općinskog Štaba Civilne zaštite;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: SSS/IV ili KV/III stepen školske 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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.3. Odsjek za poslove zaštite od požara i vatrogastvo

6.3.1. Starješina jedinice-voda (komandir voda)

Opis poslova:

- organizuje rad u jedinici-vodu;
- neposredno kontroliše rad u jedinici-vodu;
- organizuje i vodi stručne sastanke jedinice-voda;
- podnosi izvještaj pomoćniku načelnika o stanju u jedinici-vodu;
- predlaže mjesecni operativni plan i program rada jedinice-voda;
- kontroliše sprovođenje plana i programa rada jedinice-voda;
- redovno analizira izvršenje mjesecnog plana i programa rada i podnosi izvještaj komandantu;
- kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u jedinici-vodu;
- provodi mjere zaštite na radu u jedinici-vodu;
- organizuje bezbjednost objekta i materijalno-tehničkih sredstava;
- vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u jedinici-vodu;
- koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području djelovanja jedinice-voda;
- vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne jedinice, u cilju sagledavnja stanja zaštite od požara u tim objektima;
- rukovodi vatrogasnom jedinicom-voda na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
- organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća;
- provodi operativnu gotovost i spremnost jedinice-voda i ispravnost sprava i opreme;
- kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vodu;
- sarađuje i pruža pomoć organima bezbjednosti;
- prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježabavanja i kondiciranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
- vrši analizu intervencija čete i o tome podnosi izvještaj Pomoćniku općinskog načelnika;
- izdaje naredbe i uputstva za rad u jedinici-vodu po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika;
- organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta;
- u cilju što efikasnijeg rada jedinice-voda i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke i organizuje vršenje poslova iz nadležnosti operativnog centra;
- raspoređuje poslove na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja poslova operativnog centra;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova operativnog centra;
- redovno pismeno ili usmeno informiše pomoćnika načelnika u vršenju poslova operativnog centra;
- ostvaruje stalni uvid u ispravnost, funkcionisanje i rad sistema veza;
- predlaže i izrađuje prijedloge planova rada u redovnim i vanrednim prilikama operativnog centra;
- ostvaruje saradnju sa svim operativnim centrima Tuzlanskog kantona, predstavnicima organa unutrašnjih poslova, oružanim snagama i slično;
- daje tražene podatke po zahtjevu sredstava javnog informisanja iz oblasti rada operativnog centra u skladu sa važećim propisima i uputama pomoćnika načelnika;
- izrađuje analize, informacije i druge materijale uz djelokrug operativnog centra;
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta: VŠS/VI stepen stručne spreme, smjer zaštite od požara ili drugog tehničkog smjera, položen stručni ispit za namještenika za rad u organima državne službe, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, najmanje 9 mjeseci radnog staža u vatrogasnoj jedinici bez obzira u kojoj stručnoj spremi poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi.

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Staž osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.3.2. Starješina jedinice - odjeljenja (komandir odjeljenja)

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira odjeljenjem na intervenciji;
- zajedno sa starješinom organizuje rad na ospozobljavanju 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, izrađuje analize, informacije i druge materijale uz djelokruga operativnog centra;
- 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;
- koordinira, nadzire i usmjerava rad operativnog centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i starješine vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

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

Staž osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

6.3.3. 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 pisano evidenciju;
- vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća za potrebe nadležnih organa, prenosi naredbe nadležnog štaba civilne zaštite u vrijeme kada taj štab rukovodi akcijama zaštite i spašavanja;

- priprema i šalje nadležnim organima izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku provođenja aktivnosti na zaštitu i spašavanju;
- prenosi saopštenja javnim medijima na području općine Lukavac o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaže;
- organizuje vršenje poslova na povezivanju Operativnog centra sa operativnim centrom kantona i operativnim centrima općina i ostvaruje stalnu saradnju sa imaočima sistema veza koji su od značaja za rad Operativnog centra, a posebno sa odgovarajućim operativnim centrima Oružanih snaga Bosne i Hercegovine i organa unutrašnjih poslova;
- vrši poslove obavještavanja i uzbunjivanja i ostvaruje veze sa odgovarajućim organima;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacijskim vidovima prirodnih i drugih nesreća, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Operativnog centra, kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i starješine-komandira odjeljenja vatrogasne jedinica;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

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 i položen vozački ispit „C“ kategorije.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioца poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Staž osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 8 (osam)

6.3.4. 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;
- vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća za potrebe nadležnih organa;
- prenosi naredbe nadležnog štaba civilne zaštite u vrijeme kada taj štab rukovodi akcijama zaštite i spašavanja;
- prima, priprema i šalje nadležnim organima izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku provođenja aktivnosti na zaštitu i spašavanju;
- prenosi saopštenja javnim medijima na području općine Lukavac o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaže;
- organizuje vršenje poslova na povezivanju Operativnog centra sa operativnim centrom kantona i operativnim centrima općina i ostvaruje stalnu saradnju sa imaočima sistema veza koji su od značaja za rad Operativnog centra, a posebno sa odgovarajućim operativnim centrima Oružanih snaga Bosne i Hercegovine i organa unutrašnjih poslova;
- vrši poslove obavještavanja i uzbunjivanja i ostvaruje veze sa odgovarajućim organima;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacijskim vidovima prirodnih i drugih nesreća, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim

- propisima stave u nadležnost Operativnog centra, kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i starješine-komandira odjeljenja vatrogasne jedinica;
- obavlja i druge poslove po nalogu starješine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starješine vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

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 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

Staž osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 7 (sedam)

6.3.5. 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 prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća za potrebe nadležnih organa;
- prenosi naredbe nadležnog štaba civilne zaštite u vrijeme kada taj štab rukovodi akcijama zaštite i spašavanja;
- prima, priprema i šalje nadležnim organima izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
- prenosi saopštenja javnim medijima na području općine Lukavac o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaze;
- organizuje vršenje poslova na povezivanju Operativnog centra sa operativnim centrom kantona i operativnim centrima općina i ostvaruje stalnu saradnju sa imaočima sistema veza koji su od značaja za rad Operativnog centra, a posebno sa odgovarajućim operativnim centrima Oružanih snaga Bosne i Hercegovine i organa unutrašnjih poslova;
- vrši poslove obavještavanja i uzbunjivanja i ostvaruje veze sa odgovarajućim organima;

- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacijasvim vidovima prirodnih i drugih nesreća, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Operativnog centra, kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i starještine-komandira odjeljenja vatrogasne jedinica;
- vrši i druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje vatrogasne jedinice po nalogu starještine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starještine vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjeseta: SSS/IV stepen stručne spreme tehničkog smjera ili KV/III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (varogasne, 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 mjeseta: viši referent

Staž osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.3.6. 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;
- organizuje vršenje poslova na povezivanju Operativnog centra sa operativnim centrom kantona i operativnim centrima općina i ostvaruje stalnu saradnju sa imaočima sistema veza koji su od značaja za rad Operativnog centra, a posebno sa odgovarajućim operativnim centrima Oružanih snaga Bosne i Hercegovine i organa unutrašnjih poslova;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacija svim vidovima prirodnih i drugih nesreća, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Operativnog centra, kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i starještine-komandira odjeljenja vatrogasne jedinica;
- pod nadzorom obavlja i druge poslove po nalogu starještine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starještine vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesa: viši referent

Staž osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 2 (dva)

6.3.7. 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 starještine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starještine 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;
- vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća za potrebe nadležnih organa;
- prima, priprema i šalje nadležnim organima izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju;
- zajedno sa Višim referentom za obavljanje, prikupljanje i analizu podataka vrši poslove obavještavanja i uzbunjivanja i ostvaruje veze sa odgovarajućim organima;
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje, obradu i distribuciju podataka i informacijskim vidovima prirodnih i drugih nesreća, kao i druge poslove koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Operativnog centra, kao i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika i starještine-komandira odjeljenja vatrogasne jedinica;
- pod nadzorom obavlja i druge poslove po nalogu starještine jedinice-odjeljenja (komandira odjeljenja), odnosno starještine vatrogasne jedinice;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 mjesa: referent

Staž osiguranja sa uvećanim trajanjem: stepen uvećanja 12/15

Broj izvršilaca: 4 (četiri)

Član 18.

7. SLUŽBA ZA PRIVREDU, LOKALNI RAZVOJ I INSPEKCIJSKE POSLOVE

7.1. 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 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;
- 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 korištenje finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- 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 mjesata: 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, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci ostvarenog nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesata: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7.2. Odsjek za privredu

7.2.1. Šef odsjeka za privredu

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontrolisce 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 nacrte i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- 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 mjesечne, kvartalne, 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 mjesечne izvještaj o svom radu i radu Odsjeka;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesata: 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, najmanje 4 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

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 mjesto: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7.2.2. 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 nacrta 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 register poljoprivrednih gazdinstava i register klijenata (RPG i RK);
- vođenje i dostavljanje statističkih podataka za poljoprivrednu proizvodnju;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mesta: 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 ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

7.2.3. Stručni saradnik za poslove upravnog rješavanja u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i saobraćaja

Opis poslova:

- učestvuje u izradi nacrta i prijedloga normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi upravni postupak i rješava složene 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 register poduzetničkih radnji i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- izrađuje izvještaj o svom radu;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;

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

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, pravne ili upravne, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

7.2.4. 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka;

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS, IV ili III stepen stručne spreme, gimnazija, ekonomski upravni 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 mjesa: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7.3. Odsjek za lokalni razvoj

7.3.1. 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 nacrte i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi plana razvoja Općine;
- izrađuje prednacrte, nacrte 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 mjesечne izvještaj o svom radu i radu Odsjeka;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjeseta: 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 ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjeseta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7.3.2. Stručni savjetnik za upravljanje razvojem i strateško planiranje

Opis poslova:

- prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti upravljanja razvoja i strateškog planiranja;
- izradađuje, koordinira i prati izvršavanje politike, strategije i planova općine Lukavac;
- istražuje i analizira politike i strategije radi rješavanja ključnih problema i pitanja u oblasti infrastrukture i drugim oblastima sa kojima se Općina susreće;
- vrši aktivnosti na povezivanju budžeta i strateškog planiranja, istraživanja i analize aktivnosti;
- operativno učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju, naročito inicira izradu, reviziju ili ažuriranje strateških planova;
- priprema podloge i podatke za pripremu i ažuriranje trogodišnjih i godišnjih planova rada Općine u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte, u suradnji sa nadležnim službama;
- učestvuje u pripremi prijedloga za uključivanje razvojnih projekata u budžetu za sljedeću godinu;
- prati realizaciju godišnjih planova rada Općine u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte;
- pruža stručnu i tehničku podršku u procesu pripreme trogodišnjeg i godišnjeg plana rada Općine;
- priprema podloge i prikuplja podatke za proces godišnjeg i polugodišnjeg izvještavanja o realizovanim projektima u prethodnom periodu, uključujući ostvareni napredak u postizanju postavljenih strateških ciljeva;
- priprema podloge i učestvuje u procesu pripreme godišnjeg izvještaja o planu rada Općine;
- prikuplja podatke od značaja za lokalni razvoj i održava centralnu bazu podataka, naročito za potrebe strateškog planiranja;
- učestvuje u izradi analize stanja razvojnih i investicionih prilika u Općini i predlaže mjere za unapređenje konkurentnosti i jačanje poslovnog ambijenta Općine;
- uspostavlja i održava redovnu komunikaciju i predlaže mjere za unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora na osnovu sveobuhvatne analize stanja;
- učestvuje u organizaciji posjeta investitora i pripremi za pregovore sa investitorima;
- učestvuje u izradi projekata lokalnog ekonomskog razvoja, posebno onih koji imaju za cilj unaprjeđenje investicionih prilika;

- prati propise iz oblasti lokalnog i privrednog razvoja i stara se da budu adekvatno obuhvaćeni lokalnim regulatornim okvirom;
- prati javne pozive za financiranje projekata iz eksternih izvora financiranja i o tome informiše Šefa Odsjeka, nadležne službe i zainteresirane vanjske aktere;
- prati implementaciju, vrednuje i izvještava o implemetaciji projekata i programa koji se izvode na području Općine a koji se finansiraju iz sredstava viših nivoa vlasti;
- vrši operativnu pripremu sastanaka partnerskih grupa;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)".

7.3.3. 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 prioritetne 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 promoviše investicije;
- vrši analizu stanja i predlaže mјere za unaprjeđenje konkurentnosti Općine i jačanje poslovnog ambijenta,
- vrši analizu stanja, uspostavlja i održava redovnu komunikaciju i predlaže mјere 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 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 tužilastvu;
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

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 mjesa: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

7.4. Odsjek za inspekcijske poslove

7.4.1. Šef odsjeka za inspekcijske poslove

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim inspektorima drugih nivoa vlasti, koja se odnosi na pitanja od zajedničkog interesa za obavljanje inspekcije i pruža im potrebnu stručnu pomoć.
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- rasporedjuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- vrši inspekcijski 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 inspekcijski postupak do njegovog okončanja;
- sarađuje s Policijskom upravom vezano za asistenciju policije na terenu;
- neposredno sarađuje 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 mjesечно ažurira evidenciju rada inspektora i spiska građevina predviđenih za uklanjanje i provođenje drugih mjera u skladu s poslovima iz djelokruga Odsjeka;
- sarađuje s drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka;
- odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova,
- izdaje usmene i pismene naloge inspektorima za vršenje inspekcijskog nadzora od značaja za inspekcijski nadzor;
- vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima u pisanim 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 mjesecne, kvartalne, godišnje i polugodišnje izvještaje - na osnovu izvještaja inspektora;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- izvršava i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa 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 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7.4.2. 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 proslijedivanje 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 zakonito i pravilnu primjenu propisa;
- vodi službenu evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanim 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, mjesечно, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- postupa po usmenim i pisanim nalozima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od pomoćnika Načelnika i šefa odsjeka;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: inspektor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

7.4.3. Tržišno-turistički inspektor

Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor u okviru svoje nadležnosti u skladu sa propisima koji reguliše 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 mјera 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 nalozima 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 pisaniм 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, mјesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- postupa po usmenim i pisanim nalozima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od strane pomoćnika Općinskog načelnika;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- poduzima radnje u slučaju nezakonitog nalogu 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 tužilastvu;
- 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, 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 ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

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)

7.4.4. 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 mјera 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 nalozima 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 pisaniм 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, mjesечно, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- postupa po usmenim i pisanim nalozima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od strane pomoćnika Općinskog načelnika;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- 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, 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: 5 (pet)

7.4.5. 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 nalozima 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 pisanih 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, mjesечно, kvartalno, polugodišnje i godišnje;
- postupa po usmenim i pisanim nalozima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od strane pomoćnika Općinskog načelnika;
- vrši izradu izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga rada sanitarne inspekcije;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- 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.

sanitarni inžinjer ili dr.medicine, stručni ispit za rad u organima državne službe, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i najmanje 3 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

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)

7.4.6. Stručni saradnik za sanitарne poslove

Opis poslova:

- učestvuje u sprovođenju mjera kod suzbijanja i sprečavanja zaraznih bolesti (karantinske bolesti);
- u saradnji sa sanitarnim inspektorom obavlja sanitarno-tehničke i higijenske uslove u školama, organizacijama u oblasti zdravstva, prehrambenim objektima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja, vodama odnosno objektima za snabdijevanje vodom za piće, licima zaposlenim na poslovima na kojim mogu svojim zdravstvenim stanjem ugroziti zdravlje drugih ljudi i u drugim slučajevima kada je to određeno posebnim propisima;
- učestvuje u donošenju akata o izvršenom inspekcijskom pregledu i poduzimanju određenih aktivnosti;
- vrši izradu izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga rada sanitarne inspekcije;
- vodi interni registar o poduzetim aktivnostima, izvršenim inspekциjama, donijetim rješenjima i izvršenju rješenja;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove 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, dipl. sanitarni inžinjer, stručni ispit za rad u organima državne službe, posjedovanje vozačke dozvole "B" kategorije i najmanje 1 godina radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

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)

7.4.7. 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 inspekcijskog 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 inspekcijskog 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 inspektoru 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 inspektoru u vršenju inspekcijskog 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 Odsjeka;
- po zahtjevu inspektora pomaže u rješavanju predmeta inspekcijskog nadzora;
- podnosi izvještaje glavnom inspektoru 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 inspektoru na nadležno postupanje;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesata: 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: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesata: samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 19.

8. SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

8.1. 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;
- rasporedjuje 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;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- 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;
- odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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 mjeseta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, građevinske, arhitektonске, mašinske, pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci, nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesto: pomoćnik rukovodioca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.2. Odsjek za urbanizam

8.2.1. Šef odsjeka za urbanizam

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi nacrta 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;
- 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;
- izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki 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;
- izrađuje analize, izvještaje i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka;
- informiše rukovodioca Službe za urbanizam, prostorno uređenje i zaštitu okoliša o problemima iz nadležnosti odsjeka, predlaže odgovarajuće mjere za oticanje problema i unapređenje postojećeg stanja;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavljan i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

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

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 mjesto: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.2.2. Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja iz oblasti urbanizma i građenja

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku;
- izrađuje nacrte i prijedloge općinskih propisa i drugih općih akata;
- učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog Načelnika iz nadležnosti Odsjeka za urbanizam, (u daljem tekstu: Odsjeka);
- priprema prečišćene tekstove općinskih propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema nacrt mišljenja na nacrte 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 Odsjeka sa zakonima i drugim propisima viših nivoa vlasti, i pismeno upoznaje Šefa Odsjeka i Pomoćnika općinskog Načelnika o potrebi njihovog usklađivanja;
- 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 nacrte odgovora na pitanja Općinskog vijeća, općinskog Načelnika i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na djelokrug Odsjeka;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pomoćnika pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 3 (tri)

8.2.3. 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;
- u postupku izdavanja odobrenja za gradnju, po svim podnesenim zahtjevima, vrši provjeru i potvrdu kompletnosti projektne dokumentacije;
- vrše poslove vezane za etažiranje objekata;
- prati usklađenost prostorno-planske dokumentacije sa propisima;
- izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS);
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja;
- priprema stručne podatke za nacrte 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

8.2.4. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- rješava složenije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku i izrađuje rješenja za urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu;
- 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 i drugih organa neophodne za postupak upravnog rješavanja iz oblasti urbanizma i građenja;
- po potrebi izrađuje ugovore, odluke i druge akte iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja;
- 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;
- prati usklađenost općinskih propisa i drugih općih akata, iz nadležnosti Odsjeka sa zakonima i drugim propisima viših nivoa vlasti, i pismeno upoznaje Šefa Odsjeka i Pomoćnika općinskog Načelnika o potrebi njihovog usklađivanja (u daljem tekstu: pomoćnik općinskog Načelnika);
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 godina radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.2.5. Stručni saradnik za poslove urbanizma i građenja

Opis poslova:

- obavlja pripremne radnje po predmetima u upravnom postupku iz oblasti urbanizma i građenja,

- u jednostavnim u postupcima izdavanja urbanističke saglasnosti, 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;
- u jednostavnim postupcima izdavanja odobrenja za gradnju, vrši provjeru i potvrdu kompletnosti projektne dokumentacije;
- vrši poslove vezane za etažiranje objekata;
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja;
- održavanje i administriranje geografskim informacionim sistemom općine Lukavac;
- ažuriranje elektronske prostorne baze podataka prostora općine Lukavac;
- koordinira unos i ažuriranje podataka službi i drugih organa iz njihovih nadležnosti koji su dio GIS-a Općine Lukavac;
- vodi evidenciju o podacima u GIS bazama po vrsti, obimu, strukturi i ažurnosti;
- učestvuje u parcelaciji građevinskog zemljišta i izdaje potvrde o parcelaciji;
- učestvuje u obezbeđenju 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);
- priprema stručne podatke za nacrte 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjeseta: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, građevinske struke, Certifikat za Quantum Geographic information systems (QGIS), poznavanje rada na računaru, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci, ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjeseta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.2.6. 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 uređenje i zaštitu okoliša (u daljem tekstu: Služba)
- vrši 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- vrši administrativno-tehničke poslove u postupku legalizacije bespravno sagrađenih objekata;
- vodi evidenciju o poslatim aktima iz nadležnosti Službe prema Službama organa uprave i drugim organima;
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja;
- 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;
- obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mesta: 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 srednje stručne spreme 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 mesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8.3. Odsjek za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

8.3.1. Šef odsjeka za prostorno uređenje i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira, kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka i prati realizaciju tih mjera i radnji;
- predlaže program mjera za procjenu i izradu novih, odnosno izmjenu i dopunu postojećih planskih dokumenta iz oblasti prostornog uređenja;
- inicira i učestvuje u pripremi i izradi idejnih rješenja i namjena prostora i lokacija;
- vrši koordinaciju poslova i zadatka 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 register 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 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika.

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti.

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca poslova: državni službenik.

Pozicija radnog mjesa: šef unutrašnje organizacione jedinice.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

8.3.2. Stručni savjetnik za prostorno uređenje

Opis poslova:

- vodi dokumentaciju potrebnu za praćenje stanja u prostoru, prati provođenje dokumenata prostornog uređenja i izrađuje izvještaj o provođenju dokumenata prostornog uređenja;
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije neophodne za izdavanje urbanističke saglasnosti, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove gradnje;
- izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe Odsjeka i drugih Službi;
- učestvuje u obezbeđenju 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;
- Izrađuje prostorno plansku dokumentaciju;
- izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS);
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti prostornog uređenja;
- priprema stručne podatke za nacrte općinskih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi evidencije iz djelokruga svog rada;
- priprema podatke za izvještaje i informacije iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema podatke za uvjerenja iz oblasti urbanizma i građenja;
- priprema podatke za odgovore na dopise upućene Odsjeku;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva)

8.3.3. Stručni savjetnik za zaštitu okoliša i energetsku efikasnost

Opis poslova:

- izvršava i prati izvršavanje obaveza Općine koje proističu iz zakonskih propisa koji regulišu oblast zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa;
- utvrđuje i prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa i predlaže mјere i postupke s ciljem sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju utvrđenih mјera;
- učestvuje u izradi i provođenju programa poboljšanja, pribavljanju sredstava u oblasti energetske efikasnosti;
- objedinjuje i prezentuje podatke iz oblasti energetske efikasnosti općine;
- predlaže mјere za unapredjenje energetske efikasnosti na lokalnom nivou;
- učestvuje u izradi nacrta i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka;
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz nadležnosti Odsjeka;
- obavlja analizu implementacije projekata i sarađuje sa nadležnim institucijama iz oblasti energetske efikasnosti;
- po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika priprema nacrte odgovora na pitanja Općinskog vijeća, općinskog Načelnika i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na djelokrug Odsjeka;
- učestvuje u pripremi tehničke tenderske dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe Odsjeka i Službe;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge 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, tehničke struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci ostvarenog nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 2 (dva).

8.3.4. Referent GIS - administrator

Opis poslova:

- održavanje i administriranje geografskim informacionim sistemom općine Lukavac;
- ažuriranje elektronske prostorne baze podataka prostora općine Lukavac;
- koordinira unos i ažuriranje podataka službi i drugih organa iz njihovih nadležnosti koji su dio GIS-a Općine Lukavac;
- vodi evidenciju o podacima u GIS bazama po vrsti, obimu, strukturi i ažurnosti;
- 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;
- pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja;
- ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz djelokruga Odsjeka;
- vrši uvid u prostornu bazu podataka i u skladu s tim izdaje odgovarajuće akte;
- 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 tužilastvu;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovnih djelatnosti

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

Složenost poslova: jednostavni i djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesata: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 20.

9. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

9.1. 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 nacrte 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 mјere 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 nacrte ugovora i drugih akata nakon provedenih postupaka javnih nabavki, a u čijem zaključivanju učestvuje Općinski načelnik;
- 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;
- učestvuje u pripremi teksta javnog oglasa, konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesata i dostavlja na objavljivanje;
- sarađuje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima;
- 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 korištenje finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;

- 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 mjesata: 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 5 godina radnog staža u struci nakon završene navedene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesata: pomoćnik rukovodjoca organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.2. Odsjek za javne nabavke

9.2.1. Šef odsjeka za javne nabavke

Opis poslova:

- rukovodi odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontrolisce vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije raspoređio 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 mјere 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 radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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, 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 mјesečne, 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 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog Načelnika.

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesto: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.2.2. Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki

Opis poslova:

- prati primjenu zakona i drugih propisa vezanih 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;
- osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava;
- izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki;
- izrađuje mjesecne izvještaje o realizaciji Plana javnih nabavki i obavještava resorne službe o eventualnim kašnjenjima u pokretanju planiranih postupaka javnih nabavki;
- učestvuje u izradi plana nabavki i ukazuje na potrebu eventualnih izmjena plana;
- vodi komunikaciju sa ugovornim organima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima, službenim glasilima drugim nadležnim institucijama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama
- 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;
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova iz nadležnosti Odsjeka;
- 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesto: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.2.3. Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- prati primjenu zakona i drugih propisa vezanih za procedure javnih nabavki;

- učestvuje u pripremi pojedinačnih i općih akata vezanih za poslove javnih nabavki roba, usluga i radova;
- učestvuje u izradi opšteg dijela tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike;
- pokreće incijative za izmjenu i dopunu odluka i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u izradi opštih uslova tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike;
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova iz nadležnosti Odsjeka;
- vodi komunikaciju sa ugovornim organima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima, službenim glasilimai drugim nadležnim institucijama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- priprema sve pojedinačne akte vezane za postupak javne nabavke roba, usluga i radova (odluke o pokretanju postupka, odluke o izboru/poništenju);
- učestvuje u izradi plana nabavki i ukazuje na potrebu eventualnih izmjena plana, kao i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka;
- sarađuje sa drugim službenicima i dogovora način i postupak vođenja procedura oko javnih nabavki;
- učestvuje u izradi nacrta Ugovora o javnim nabavkama;
- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima i prati rok njihovog isteka;
- učestvuje u pripremi i vrši izradu nacrta i prijedloga opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe;
- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima i prati rok njihovog isteka;
- izrađuje odgovore na prigovore/žalbe ponuđača;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- 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 240 ECTS bodova - pravne ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženi poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

9.2.4. Stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove za potrebe Službe, prati propise iz oblasti javnih nabavki;
- vrši izradu nacrta 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 nacrta Ugovora o javnim nabavkama;
- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima i prati rok njihovog isteka;
- pokreće incijative za izmjenu i dopunu odluka i drugih propisa iz nadležnosti Službe;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.3. Odsjek za ljudske resurse

9.3.1. Šef odsjeka za ljudske resurse

Opis poslova:

- izrađuje nacrte, nacrte i prijedloge Odluka, drugih propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika, priprema izmjene i dopune tih akata, predlaže donošenje općih i pojedinačnih akata i izrađuje normativno pravna akta iz nadležnosti odsjeka;
- učestvuje u saradnji i implementaciji poslova koji se odnose na ljudske resurse;
- izrađuje nacrte ugovora, sporazuma i drugih akata u čijem zaključivanju učestvuje Općinski načelnik;
- prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH i Kantona i ukazuje na mјere koje treba poduzeti;
- priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu nacrtva Odluka, drugih propisa i opštih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika;
- po potrebi izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi radnog odnosa;
- izrađuje godišnji plan obuke te priprema i učestvuje u realizaciji obuke za državne službenike i namještenike;
- sarađuje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog 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 4 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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 mjesa: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.3.2. Stručni savjetnik za ljudske resurse

Opis poslova:

- izrađuje nacrte Odluka iz nadležnosti Odsjeka;
- 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 i obavlja poslove kadrovske politike odnosno

- sačinjava plan koji pokazuje odlazak državnih službenika i namještenika u penziju i plan prijema novih državnih službenika i namještenika;
- izrađuje redovne i periodične informacije o stanju iz oblasti ljudskih resursa, uspostavlja i vodi Registar/Evidenciju državnih službenika i namještenika, dostavlja godišnji izvještaj o provedenom ocjenjivanju i obavlja druge poslove koji se odnose na saradnju sa ADS FBiH;
- vodi službenu evidenciju, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencijskih;
- priprema tekst javnog oglasa, konkursa za popunu upražnjenog radnog mesta i dostavlja na objavljivanje;
- priprema Plan godišnjih odmora u skladu sa zakonom i Pravilnikom;
- učestvuje u pripremi i realizaciji obuka za državne službenike i namještenike;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjeseta: 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, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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 mjeseta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.3.3. Stručni saradnik za ljudske resurse

Opis poslova:

- izrađuje jednostavnija pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi radnog odnosa;
- obavlja poslove ažuriranja personalnih evidencija državnih službenika i namještenika i vodi personalnu evidenciju zaposlenih, izdaje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažurira podatke iz evidencije, vrši prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje i uspostavlja register državnih službenika i namještenika;
- izdaje uvjerenja iz personalne evidencije kao i pisane obavijesti iz ove oblasti;
- učestvuje u unošenju i ažuriranju evidencije o uposlenicima u kadrovskom programu i sačinjava plan koji pokazuje odlazak državnih službenika i namještenika u penziju i plan prijema novih državnih službenika i namještenika, po službama;
- učestvuje u pripremi teksta javnog oglasa, konkursa za popunu upražnjenog radnog mesta i dostavlja na objavljivanje;
- učestvuje u poslovima evidentiranja i prijavljivanja uposlenih kod nadležnih institucija (poreska uprava, zdravstveno i penzijsko osiguranje), te provođenja odgovarajućih promjena kod istih;
- vrši poslove registracije i preregistracije organa državne službe;
- vodi elektronsku evidenciju prisustva na poslu i odsustvu sa posla državnih službenika i namještenika;
- prati plan volontera za tekuću godinu i stara se o njegovoj urednoj realizaciji (prijem i raspoređivanje novih volontera po službama, prijava i odjava kod Porezne uprave, ažuriranje spiskova svih volontera, a u skladu sa uputama rukovodioca Službe), te učestvuje u izradi ugovora o volonterskom radu;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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, položen stručni ispit i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene više stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

9.3.4. Viši samostalni referent za ljudske resurse

Opis poslova:

- priprema dokumentaciju o pitanjima koja se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika, nacrte rješenja i nacrte drugih pojedinačnih akata;
- vodi službenu evidenciju, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencijskih;
- 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 nacrta 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, penzijno 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 ospozobljavanju, raspisuje javni poziv i donosi plan i program rada volontera i lica na stručnom ospozobljavanju;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: VŠS/VI stepen stručne spreme, pravne ili upravne 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 mjesa: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.4. Odsjek za upravljanje kvalitetom i finansijska kontrola

9.4.1. Šef odsjeka za upravljanje kvalitetom i finansijska kontrola

Opis poslova:

- rukovodi Odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontrolisce vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka;

- raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Općinskog načelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- 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;
- učestvuje u poslovima javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka a po potrebi i Službe;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

9.4.2. Stručni saradnik za poslove informacionog sistema i kontrolu kvaliteta

Opis poslova:

- prati, istražuje i izrađuje potrebnu dokumentaciju iz oblasti informacionih tehnologija;
- vrši instaliranje i održavanje računarskog informacionog sistema, opreme (hardvera) i aplikacijskih i sistemskih programa (softvera) u skladu sa važećim standardima;
- učestvuje u prikupljanju i sređivanju podataka koji se prezentuju preko web stranice, interneta i ostalih vrsta multimedijске prezentacije;
- radi na instalaciji, uvođenju u rad, izmjenama i dopunama sistema za upravljanje bazama podataka;
- razrađuje organizaciju podataka u bazi kao i njihov način korištenja;
- vodi evidenciju o licencama za antivirusne softvere;
- na osnovu dobijenih informacija o funkcionisanju IS sistema razvija politiku sigurnosti IS sistema zasnovanu na najboljoj praksi i standardima koji se koriste u zemljama EU;
- kreira procedure za provedbu sigurnosnih mjera IS sistema;
- osigurava provedbu donesenih procedura i daje sva potrebna uputstva za provedbu navedenih procedura;
- osigurava primjenu i unapređenje sigurnosne politike IS sistema;
- učestvuje u saradnji i implementaciji poslova koji se odnose na upravljanje kvalitetom pruženih usluga;
- priprema informacije i prezentacije na temu poboljšanja kvaliteta;
- radi na poslovima efikasnosti i dokumentiranosti sistema kvaliteta, definiše i predlaže sprovođenje mjera na poboljšanju sistema;
- učestvuje u izradi standardnih procedura;
- informiše šefa Odsjeka o stanju i problemima iz nadležnosti Odsjeka i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pomoćnika Općinskog načelnika i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova, tehnički fakultet – smjer inžinjerska informatika, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 1 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: složeni poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.4.3. 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 inspektorata;
- 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 prijava 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: 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 mjesa: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.5. Odsjek za operativno - tehničke poslove

9.5.1. Šef odsjeka za operativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- rukovodi odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- organizuje, koordinira i kontrolisce 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 mјera 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- 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)

9.5.2. 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;
- sarađuje 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;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- 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: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija ili ekonomска 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)

9.5.3. 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, predenoj 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- 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: 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)

9.5.4. 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 šefu Odsjeka o nedostatcima 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesata: 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 mjesata: viši referent

Broj izvršilaca: 3 (tri)

9.5.5. 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesata: 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 mjesata: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.5.6. 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;
- odgovaran 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- 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: SSS/III ili SSS/IV stepen stručne spreme, završena srednja školasaobraćajnog 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)

9.5.7. 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- 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: SSS/IV ili III stepen stručne spreme, ekonomski 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)

9.5.8. 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.);
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesto: 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 mesta: NK radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9.5.9. 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu šefa Službe i šefa Odsjeka.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesto: 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 mesta: NK radnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 21. (Stručne službe)

1. Stručna Služba Općinskog načelnika

1.1. Rukovodilac Stručne Službe Općinskog načelnika

Opis poslova:

- neposredno rukovodi Stručnom službom Općinskog načelnika (u daljem tekstu: Služba);
- organizuje i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe;
- raspoređuje poslove iz nadležnosti Službe na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova;
- 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 koordinira organizacijom povodom značajnijih datuma za općinu Lukavac i BiH;
- ostvaruje saradnju sa 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 Službe, problemima koji postoje u vršenju tih poslova predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- izrađuje mjesecne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Službe;
- odgovoran je za kontrolu korištenja finansijskih i materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju;
- 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 mjesata: 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 5 godina radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme.

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesata: rukovodilac stručne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.2. Stručni savjetnik za pravne poslove

Opis poslova:

- izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge Odluka i drugih općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Stručne službe Općinskog načelnika (u daljem tekstu: Služba);
- izvršava i obezbeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, provodi utvrđenu politiku i prati stanje iz nadležnosti Općinskog načelnika i Službe;

- priprema prečišćene tekstove odluka i drugih propisa iz nadležnosti Općinskog načelnika i Službe, kao i ispravke tih propisa;
- priprema plan javnih nabavki iz nadležnosti Službe i prati realizaciju potpisanih ugovora;
- priprema informacije i izvještaje iz nadležnosti Službe, uspostavlja i vodi registar/evidenciju akata Službe;
- vrši izradu informacija za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i rukovodioca Službe;
- odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- izrađuje rješenja o formiranju komisija imenovanih od strane Općinskog načelnika, rješenja o isplati naknada komisijama i vodi evidenciju o istom;
- izrađuje analizu potrebe za obukom državnih službenika i namještenika, koordinira između ADS FBiH i Općine Lukavac i predlaže mјere za unapređenje aktivnosti obuka državnih službenika i namještenika;
- 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;
- učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i 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, završen fakultet pravne ili upravne struke, položen stručni ispit i najmanje 3 godine radnog staža u struci, nakon završene visoke stručne spreme

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i stručno-operativni

Složenost poslova: naj složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.3. Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- učestvuje u izradi prednacrta, nacrta i prijedloga Odluka i drugih opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog načelnika i Stručne Službe Općinskog načelnika;
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Kolegija Općinskog načelnika sa normativno-pravnog aspekta;
- vrši izradu informacija za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i rukovodioca Službe;
- priprema informacije i izvještaje iz nadležnosti Službe, uspostavlja i vodi registar akata Općinskog načelnika;
- obavlja poslove vezane za postupake javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
- izrađuje rješenja o formiranju komisija imenovanih od strane Općinskog načelnika, rješenja o isplati naknada komisijama i vodi evidenciju o istom;
- učestvuje u izradi analize potrebe za obukom i predlaže mјere za unapređenje aktivnosti obuka državnih službenika i namještenika;
- odgovara na dopise, akte i druge pisane zahtjeve upućene Općinskom načelniku;
- 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;

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

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji poslovi

Status izvršioca poslova: državni službenik

Pozicija radnog mjesa: viši stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

- vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta i refernta 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 referntu 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 Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe;
- prati i usaglašava protokol prijema pravnih i fizičkih lica za Općinskog načelnika i 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika, rukovodioca stručne službe Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: VŠS/VI stepen stručne spreme, ekonomskog ili pravnog smjera ili SSS/IV stepen stručne spreme društvenog 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 mjesa: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1.5. Viši referent za protokol i informisanje

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za protokol i prijem pravnih i fizičkih lica za Općinskog načelnika;
- surađuje sa sredstvima informiranja, organizira konferencije za štampu, te organizira medijsko praćenje i promociju Općinskog načelnika;
- priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale;
- odgovara na dopise, akte i druge pisane i mail zahtjeve upućene Općinskom načelniku i Stručnoj službi Općinskog načelnika (u daljem tekstu: Služba);
- vodi i uređuje zapisnike sa kolegija Općinskog načelnika;

- daje informacije pravnim i fizičkim licima o poslovima, nadležnostima i procedurama rada 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, rukovodiocem Službe i pomoćnicima Načelnika informiše javnost o radu Općinskog načelnika i Općinskih službi;
- organizuje svečanosti povodom značajnijih datuma i manifestacija za općinu Lukavac i BiH;
- vrši poslove vezane za organizovanje svečanih 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, saučešća i sl.;
- stara se o umnožavanju materijala i obavlja druge administrativno tehničke poslove za potrebe Stručne službe Općinskog načelnika;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesata: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, 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: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno tehnički i operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjesata: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1.6. 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(u daljem tekstu: Služba) i Sekretara organa državne službe 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 istu Općinskom načelniku, Sekretaru organa državne službe i rukovodiocu Službe Općinskog načelnika, radi daljeg rasporeda;
- provjerava da li akti dostavljeni Općinskom načelniku na potpis sadrže podatke koji se odnose na potpis obrađivača akata i ako ne sadrže iste vraća obrađivačima na potpis;
- akte koji se dostavljaju na potpis Općinskom načelniku od strane pomoćnika Općinskog načelnika, državnih službenika i namještenika Općine Lukavac, nakon provjere iz prethodne alineje, prije potpisivanja dostavlja rukovodiocu Službe;
- vrši dostavu predmeta, akata i ostale pošte koju dobije od Općinskog načelnika i rukovodioca Službe radi daljeg rasporeda državnim službenicima i namještenicima na rješavanje putem odgovarajuće knjige;
- putem odgovarajuće knjige vrši prijem rješenih predmeta i akata i ostale pošte od Službe Općinskog načelnika, odnosno državnih službenika zaduženih za rješavanje, vrši provjeru da li akt (rješeni 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 rješene predmete, akta i ostalu poštu pripremljenu za otpremu, arhiviranje i stavljanje u rokovnik predmeta višem referentu za poslove pisarnice putem odgovarajuće knjige;

- u saradnji sa rukovodiocem Službe 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 Višim referentom za protokol i informisanje vodi rokovnik obaveza Općinskog načelnika i o istom, dan ranije, obaveštava Općinskog načelnika i rukovodioca Službe;
- 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 Službe Općinskog načelnika;
- vodi evidenciju akata Općinskog načelnika i Službe;
- rukuje sekretarskim telefonskim uređajem za potrebe Općinskog načelnika, rukovodioca i državnih službenika i namještenika Službe;
- stara se o umnožavanju i distribuciji materijala koji se pripremaju u Službi;
- po potrebi elektronski obrađuje akta i ostale materijale i evidencije koji se izrađuju i vode u Službi;
- redovno usmeno i periodično pismeno obaveštava rukovodioca Službe o stanju i problemima u vršenju poslova svog radnog mjesta i predlaže mјere za rješavanje problema i unapređenje rada;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomski 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 mjesa: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

1.7. 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 izvešća 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 dogовору са Наčelnikom опćине организује конференције за штампу;
- vrši poslove vezane za organizovanje svečanih 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, saučešća i sl.;
- stara se o umnožavanju materijala i obavlja druge administrativno tehničke poslove za potrebe Stručne službe 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 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 tužilastvu;

- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog načelnika.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesto: SSS/IV stepen stručne spreme, gimnazija, 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: operativnotehnički poslovi

Složenost poslova: jednostavnii poslovi

Status izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 22.

2. Stručna Služba Općinskog vijeća

2.1. Rukovodilac Stručne Službe Općinskog vijeća - Sekretar 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 nacrta odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće u cilju obezbeđenja 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;
- vrši koordinaciju organizacije povodom značajnijih datuma za općinu Lukavac i BiH;
- uređuje i stara se o blagovremenom objavljivanju „Službenog glasnika općine Lukavac“;
- vrši ispravku štamparskih grešaka u Odlukama i drugim aktima koji se objavljaju u Službenom glasniku Općine;
- izrađuje mjesечne, 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Predsjedavajućeg 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 ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 5 godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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)

2.2. Viši stručni saradnik za pravne poslove

Opis poslova:

- prati propise i obavlja stručne poslove za potrebe kolegija i radnih tijela Vijeća;
- vrši izradu nacrta 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 prednacrta Statuta Općine i Poslovnika o radu;

- neposredno radi na prestavkama 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 obaveštenja 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 odnosaza 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 incijative za izmjenu i dopunu općinskih odluka i drugih propisa;
- priprema nacrt Programa rada Općinskog vijeća i Izvještaj o realizaciji istog;
- obrađuje vijećnička pitanja i inicijative i upućuje ih nadležnim organima;
- vodi register 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu sekretara Općinskog vijeća - Rukovodioca Stručne službe 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 ili upravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe i najmanje 2 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

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)

2.3. 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 (rijeseni 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 mjesa 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Općinskog vijeća - Rukovodioca Stručne službe Općinskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomski 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 mjesa: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2.4. Viši referent za poslove Vijeća i radnih tijela Vijeća

Opis poslova:

- izrađuje izvode iz zapisnika sa sjednica Kolegija Općinskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća, kao i drugih sastanaka u organizaciji Općinskog vijeća i Stručne službe Općinskog vijeća, kao i radnu verziju Izvoda iz zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća;
- vrši tehničke pripreme sjednice Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Vijeća;
- utvrđuje evidenciju prisustva vijećnika na sjednici Općinskog vijeća i rezultate glasanja na sjednicama Općinskog 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 tijela 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;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Stručne službe Općinskog vijeća.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjeseta: SSS/IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, ekonomski 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 izvršioca poslova: namještenik

Pozicija radnog mjeseta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23. (Posebna služba)

3. Služba/jedinica za internu reviziju

3.1. Glavni interni revizor

Opis poslova:

- u saradnji sa Općinskim načelnikom potpisuje Povelju o internoj reviziji općine Lukavac i prosleđuje je Centralnoj harmonizacijskoj jedinici federalnog ministarsva finansija;
- rukovodi Jedinicom i 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 nepravilnostim i ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljnog 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 skladu pravilima izdatih od CHJ;
- osugurava 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;
- 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;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH, a po nalogu Općinskog načelnika;

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski 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 mjesa: Rukovodilac Službe - glavni interni revizor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3.2. 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;
- učestvuje u obavljanju godišnje procjene mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i uvažava preporuke Općinskog načelnika radi usklađivanja sa Godišnjim planom revizije;
- čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije;
- čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku revizije;
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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;
- obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu Općinskog načelnika i Rukovodioca Službe - Glavnog internog revizora.

Uslovi za vršenje poslova radnog mjesa: VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekonomski ili pravne struke, stručni ispit za rad u organima državne službe, najmanje 3 godine radnog staža na poslovima struke nakon završene visoke stručne spreme, 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 mjesto: interni revizor

Broj izvršilaca: 2 (dva)

V RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE

Član 24.

Rukovodilac Jedinstvenog organa državne službe Općine Lukavac - Općinski Načelnik

Jedinstvenim organom državne službe rukovodi Općinski načelnik (u daljem tekstu: Općinski načelnik) i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena ustavom, zakonom, Statutom općine Lukavac i drugim propisima.

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 Jedinstveni organ državne službe Općine Lukavac.

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 25.

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 26.

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

Općinski načelnik o davanju ovlaštenja donosi rješenje.

Član 27.

Sekretar Jedinstvenog organa državne službe

Sekretar Jedinstvenog organa državne službe obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Jedinstvenog organa državne službe Općine Lukavac 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 Općine Lukavac, stručnih i drugih službi;
- obezbjeđuje realizaciju godišnjeg programa rada Jedinstvenog organa državne Općine Lukavac službe putem pomoćnika Općinskog načelnika, rukovodioca stručnih i 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;
- ostvaruje 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 Jedinstvenog organa državne službe,
- odgovoran je za korištenje finansijskih sredstava koja su budžetom općine predviđena za rad službi za upravu, stručnih 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 organa državne službe,
- poslove iz djelokruga rada sekretar ostvaruje u dogovoru sa rukovodicima organizacionih jedinica, a rukovodioci su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru,
- učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Općinski načelnik;
- 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 tužilastvu;
- 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, upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Sekretar organa državne službe

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

VI RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 28. (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 ostvaruјe saradnju sa Sekretarom organa državne službe.

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

Član 29. (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 pisano 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 Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog Načelnika.

Rukovođenje stručnim službama

Član 30. (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 zadatka iz nadležnosti tih službi odgovorni su rukovodioci Stručnih službi.

Rukovodioci stručnih službi neporedno 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 zadatka iz nadležnosti službe kojom rukovode, redovno upoznaju Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe, predlaže 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 načelnika i Stručne službe Općinskog vijeća i i odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Stručnim službama.

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 privremene odsutnosti ili spriječenosti rukovodioca Stručnih službi da obavljaju poslove iz stava 1.ovog člana, Općinski načelnik može na prijedlog rukovodioca Stručnih službi, posebnim ovlaštenjem, ovlastiti nekog od državnih službenika da ga mijenja u periodu odsutnosti.

Član 31. (Rukovođenje posebnom službom/jedinicom)

Posebnom službom/jedinicom rukovodi rukovodilac Službe - Glavni interni revizor.

Glavni interni revizor rukovodi poslovima Službe za internu reviziju a u skladu sa važećim propisima iz oblasti javne revizije u javnom sektoru, a za svoj rad odgovara rukovodiocu organa državne službe - Općinskom načelniku.

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

VII UPOSLENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Član 32.

Uposlenici sa posebnim ovlaštenjima u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Lukavac su uposlenici koji imaju ovlaštenja utvrđena posebnim zakonom, a na osnovu kojeg se vrše poslovi u skladu sa posebnim ovlaštenjima i propisima donesenim na osnovu tih zakona (inspektori, matičari i dr..).

VIII SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Član 33.

Općinski načelnik može imati najviše tri savjetnika iz nadležnosti općinskog organa državne službe.

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 34.

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 i posebnih službi, a po potrebi Kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici koje odredi Općinski načelnik.

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

X RADNE GRUPE I RADNA TIJELA

Član 35.

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 imenovati i organizovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

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

Imenovanje i organizovanje radnih tijela iz stava 1. ovog člana, sastav, djelokrug i način rada, rok za izvršenje predviđenih zadatka, materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadatka i naknadu za rad, utvrđuje rješenjem Općinski Načelnik u skladu sa posebnim Pravilnikom.

XI SARADNJA U IZVRŠAVANJU POSLOVA

Član 36.

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 37.

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 obezbeđuju njihovo ostvarivanje.

Program rada donosi Općinski načelnik najkasnije do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu. Izvještaj o radu Općinskog organa uprave za svaku godinu podnosi se Općinskom vijeću.

XIII ODREDBE O PRIPRAVNICIMA I LICIMA NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU

Član 38.

U Jedinstvenom organu državne službe 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 Općine Lukavac može primati i lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa odredbama Zakona o radu.

XIV RADNI ODNOSSI

Član 39.

(Radni odnos na određeno vrijeme)

U slučaju duže odsutnosti državnog službenika sa posla (bolovanje, porodiljsko odsustvo, suspenzija i sl..) može se primiti državni službenik u radni odnos na određeno vrijeme koje traje do povratka odsutnog državnog službenika na posao a najduže 3 godine.

Prijem u radni odnos iz stava 1. ovog člana vrši se bez javnog konkursa, s tim da lice koje se namjerava primiti u radni odnos mora ispunjavati propisane uslove radnog mesta.

U slučaju potrebe da se hitno obezbijedi obavljanje poslova upražnjenog radnog mesta, za koje općinski organ ima potrebnu saglasnost za popunu, rukovodilac organa državne službe može privremeno raspoređiti na te poslove drugog državnog službenika ili radno mjesto državnog službenika popuniti na određeno vrijeme do 6 mjeseci, uz obavezu da se istovremeno pokrene postupak javnog oglašavanja upražnjenog radnog mesta.

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

Član 40.

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 41.

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 42.

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

XVI JAVNOST RADA

Član 43.

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 intervjua za radio i TV stanice, kao i drugim načinima saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

Član 44.

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 PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 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, popunjavat će se u skladu sa zakonom.

Član 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog organa državne službe Općine Lukavac („Sl. glasnik općina Lukavac“, broj: 3/19, 10/19, 11/19, 1/20 i 9/20).

Član 47.

Pravilnik stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Općine Lukavac.

OPĆINSKI NAČELNIK
dr. sc. Edin Delić s.r.



Broj: 02-02-4231/21.
Lukavac, 18.10.2021. godine

Na osnovu člana 35. i 36. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 10/08. i 8/15.) i člana 8., 10. i 11. Pravilnika o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada („Službene novine FBiH“, broj 77/06.) i člana 103. i 104. Odluke o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća za područje Općine Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj 1/08.), Općinski načelnik općine Lukavac na prijedlog Službe civilne zaštite, donosi

**ODLUKU
O ORGANIZOVANJU SLUŽBE MEDICINSKE POMOĆI NA PODRUČJU OPĆINE LUKAVAC**

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom određuje se Služba medicinske pomoći na području općine Lukavac, organizacija i opremanje na način da ista bude savremena i posebno organizirana snaga civilne zaštite, koja raspolaže savremenom opremom, koja omogućava da može odgovoriti zahtjevima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara kada budu ugrožene prirodnom ili drugom nesrećom.

Član 2.

(Angažiranje Službe medicinske pomoći)

(1) Angažiranje Službe medicinske pomoći na vršenju operativnih mjera zaštite i spašavanja njene nadležnosti, vrše pomoćnik načelnika Službe civilne zaštite i Općinski štab civilne zaštite na način utvrđen Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj 39/03., 22/06. i 43/10.) u slijedećim situacijama:

- a) kada se primijete opasnosti ili pojave koje mogu dovesti do nastanka prirodne ili druge nesreće, a koje zahtijevaju provođenje mjera i aktivnosti na sprečavanju nastanka te prirodne ili druge nesreće ili ublažavanja njenog djelovanja;
- b) od momenta kada Općinski štab civilne zaštite proglaši stanje prirodne ili druge nesreće, što zahtijeva provođenje akcija zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, do otklanjanja poslijedica koje su nastale djelovanjem te prirodne ili druge nesreće, odnosno do dana kada Općinski štab civilne zaštite naredi prestanak njihovog rada ili do dana kada se doneće Odluka o prestanku stanja prirodne ili druge nesreće;
- c) za vrijeme vježbi civilne zaštite i drugih oblika obuke u civilnoj zaštiti i za vrijeme eventualnog ratnog stanja.

(2) Operativne mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara provode se u fazi spašavanja i u fazi otklanjanja poslijedica koje su nastale djelovanjem prirodne ili druge nesreće.

(3) Preventivne mjere zaštite ljudi i materijalnih dobara neposredno provodi javna ustanova u kojoj je formirana Služba medicinske pomoći, u okviru vršenja svoje redovne djelatnosti, na način utvrđen posebnim propisima.

Član 3.

(Uslovi za formiranje službe zaštite i spašavanja)

(1) U cilju stvaranja uslova da se u svim slučajevima nastanka prirodne ili druge nesreće na bilo kom dijelu područja općine Lukavac može obezbijediti zaštita i spašavanje ljudi i materijalnih dobara, formira se Služba medicinske pomoći na području općine Lukavac.

(2) Polazna osnova za odlučivanje o formiranju Službe medicinske pomoći je Procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području općine Lukavac (u daljem tekstu: Procjena ugroženosti općine), u kojoj je utvrđena potreba i određena potreba formiranja službe za provođenje preventivnih i operativnih mjera zaštite ljudi i materijalnih dobara.

(3) Služba medicinske pomoći formira se u javnoj ustanovi, koja ispunjava slijedeće uslove:

- a) da je njena djelatnost, ili dio djelatnosti, od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- b) da ima stručne kadrove i odgovarajuću opremu, tehnička i druga sredstva, koja omogućavaju vršenje poslova iz nadležnosti službe zaštite i spašavanja,
- c) da ima mogućnosti pružiti ispomoći službama zaštite koje formira općina, kada se naredi njihovo angažovanje na tim zadacima.

(4) Formiranjem Službe medicinske pomoći ne mijenja se unutrašnja organizacija i način rada javne ustanove, koje je utvrđeno za obavljanje njene redovne djelatnosti.

Član 4.

(Područje djelovanja službe zaštite i spašavanja)

Služba medicinske pomoći, predviđena ovom Odlukom, namijenjena je da djeluje na području općine Lukavac, u svim slučajevima kada na području općine Lukavac, na čijem području je nastala prirodna i druga nesreća, na zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara, a u skladu sa odlukama i naredbama pomoćnika načelnika civilne zaštite i Općinskog štaba civilne zaštite.

II – JAVNA USTANOVA U KOJOJ SE ORGANIZUJE SLUŽBA MEDICINSKE POMOĆI

Član 5.

(Određivanje subjekta u kojim se organizuje služba zaštite i spašavanja)

Prije određivanja javne ustanove u kojoj će se formirati Služba medicinske pomoći, Služba civilne zaštite je dužna utvrditi koja javna ustanova ima uslove za organiziranje službe, u skladu sa članom 3. stav (3) Odluke, kao i potrebe za tom službom utvrđene u procjeni ugroženosti iz člana 3. stav (2) Odluke.

Član 6.

(Služba medicinske pomoći na području općine Lukavac)

Saglasno odredbama člana 8. Pravilnika o organiziranju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada („Službene novine Federacije BiH“, broj: 77/06.), na području općine Lukavac osniva se:

1. SLUŽBA MEDICINSKE POMOĆI

Ova služba formira se u **JZU „DOM ZDRAVLJA“ LUKAVAC**.

Služba zaštite i spašavanja vrši operativne mjere zaštite i spašavanja, koje se odnose na zaštitu i spašavanje na pogodjenom prostoru, i to:

a) U fazi spašavanja:

- obavlja medicinsku trijažu za određivanje težine povreda ili oboljenja i utvrđivanje reda hitnosti za pružanje prve medicinske pomoći;
- vrši sanitetsku evakuaciju, pronalaženje, izvlačenje i iznošenje povrijeđenih i oboljelih, njihovo prevoženje ili prenošenje do odgovarajućih zdravstvenih ustanova radi zdravstvenog zbrinjavanja;

- vrši medicinsku evakuaciju putem vertikalnog transporta (helikopterima i drugim letjelicama);
 - pruža opću medicinsku pomoć koja se odnosi na: provjeru i dopunu postupaka prve pomoći, privremeno zaustavljanje krvarenja sredstvima i postupcima koje se koriste prilikom ukazivanja prve pomoći, opće mjere reanimacije, davanje antibiotika, analgetika, seruma i vakcina, održavanje prohodnosti disajnih puteva, imobilizaciju standardnim sredstvima, pleuralne punkcije, ispiranje želuca, gastričnu sukciju, kateterizaciju i punkciju mokračne bešike, stavljanje adekvatnih zavoja, opće njegu i druge mjere koje doprinose zbrinjavanju oboljelih i povrijeđenih ljudi;
 - prema ukazanoj potrebi, poslove iz prethodne alineje, vrši neposredno na terenu kao pokretna bolnica (poljska bolnica) na kojem se nalazi veći broj povrijeđenih ili oboljelih ljudi i za te potrebe razvija pokretne ekipe sa potrebnim tehničkim i drugim sredstvima i opremom; i
 - vrši i druge radnje od značaja na provođenju mjera zaštite i spašavanja.
- b) U fazi otklanjanja poslijedica:
- predizuma mjere na angažovanju stručnih timova zdravstvene zaštite na otklanjanju poslijedica;
 - vrši zbrinjavanje povrijeđenih do najbližih zdravstvenih ustanova i identifikaciju umrlih i poginulih ljudi;
 - vrši dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju na pogodenom području i
 - vrši neprekidnu kontrolu zdravstvenog stanja ljudi na pogodenom području zbog sprečavanja pojave zaraznih bolesti.

III – ZADACI NA FORMIRANJU, OPREMANJU, POPUNI I ANGAŽOVANJU SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Član 7.

(Nadležnost subjekta u kojem se formira Služba zaštite i spašavanja)

Rukovodilac JZU „Dom zdravlja“ Lukavac u kojoj se formira Služba zaštite i spašavanja, u saradnji sa Službom civilne zaštite ima obavezu da:

- a) svojim aktom formira službu, odredi rukovodioca službe i broj pripadnika službe;
- b) izvrši popunu službe kadrovima koji su obučeni i osposobljeni za vršenje poslova iz nadležnosti službe;
- c) utvrdi potrebe u opremi, tehničkim i drugim sredstvima rada, koja su neophodna za rad službe zaštite i da preduzima mjere za obezbjeđenje te opreme i sredstava;
- d) organizuje i provodi obučavanje pripadnika službe za uspješno vršenje poslova zaštite i spašavanja iz nadležnosti službe;
- e) u roku od tri mjeseca od potpisivanja ugovora iz člana 11. Odluke izradi vlastite procedure rada za procese djelovanja u slučajevima angažovanja na zadacima zaštite i spašavanja iz nadležnosti službe.

Član 8.

(Djelovanje službe zaštite i spašavanja u provođenju mjera zaštite i spašavanja)

Služba medicinske pomoći, poslove iz svoje nadležnosti vrši u fazi nastanka prirodne ili druge nesreće i u fazi otklanjanja i saniranja nastalih poslijedica, a zadatke u funkciji preventivne zaštite ostvaruju u okviru obavljanja redovne djelatnosti u javnoj ustanovi u kojoj je formirana.

Član 9.

(Finansiranje rada službe zaštite i spašavanja)

(1) U cilju stvaranja uslova da Služba medicinske pomoći, može vršiti poslove zaštite i spašavanja iz svoje nadležnosti, Služba civilne zaštite je dužna planirati odgovarajuća sredstva u Budžetu općine Lukavac, kao i dio sredstava iz posebne naknade za zaštitu i spašavanje, koje će se koristiti za nabavku opreme i tehničkih sredstava neophodnih za rad službe, te za obučavanje i osposobljavanje njihovih članova.

(2) Finansijska sredstva, iz stava (1) ovog člana, obezbjeđuju se samo za finansiranje onog dijela aktivnosti službe zaštite i spašavanja, koje će one vršiti kao dio dodatne djelatnosti u funkciji zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, odnosno koje su ovom Odlukom i ugovorom iz člana 11. Odluke stavljeni u nadležnost ove službe.

(3) Raspodjelu sredstava, iz stava (1). ovog člana, na službu zaštite, sa podacima o vrsti i količini sredstava koja treba nabaviti utvrđuje Općinski štab civilne zaštite, na prijedlog Službe civilne zaštite, a u okviru zadatka iz stava (2). ovog člana i u skladu sa Programom razvoja, godišnjim finansijskim planom i godišnjim programom rada tih službi.

Član 10.

(Korištenje opreme i tehničkih sredstava)

Javna zdravstvena ustanova „Dom zdravlja“ Lukavac u kojoj se formira Služba medicinske pomoći, opremu i tehnička sredstva, nabavljena iz sredstava člana 9. Odluke, može koristiti za obavljanje svoje redovne djelatnosti, s tim da je dužna obezbjediti efikasno funkcionisanje službe zaštite i spašavanja kada se naredi njeno angažovanje, što se bliže uređuje ugovorom iz člana 11. Odluke.

Član 11.

(Regulisanje prava i obaveza)

(1) Služba civilne zaštite i JZU „Dom zdravlja“ Lukavac će zaključiti Ugovor o međusobnim pravima i obavezama i utvrditi konkretne zadatke službi u pitanjima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, kao i način djelovanja službe kada pomoćnik načelnika civilne zaštite i Općinski štab civilne zaštite donesu odluku ili naredbu o njenom angažovanju na zadacima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području općine Lukavac.

(2) Zaključivanje ugovora, iz stava (1) ovog člana, vrši se onda kada Služba civilne zaštite uvrdi da je javna ustanova ispunila uslove iz člana 7. ove Odluke.

Član 12.

(Način upotrebe službe zaštite i spašavanja)

(1) Upotrebu Službe medicinske pomoći, na zadacima zaštite i spašavanja, u uslovima iz člana 10. Odluke, u vrijeme i na mjestu za njeno djelovanje na području općine Lukavac, naređuju pomoćnik načelnika civilne zaštite i Općinski štab civilne zaštite, u skladu sa Federalnim zakonom.

(2) Kada pomoćnik načelnika civilne zaštite i Općinski štab civilne zaštite narede angažovanje Službe medicinske pomoći, rukovodilac javne ustanove, u kojoj je formirana služba zaštite i spašavanja, dužan je preuzeti sve potrebne mjere kojima će obezbjediti da služba pravovremeno dođe na mjesto određeno odlukom ili naredbom i da može vršiti zadatke iz svoje nadležnosti.

(3) Služba medicinske pomoći, angažuju se onda kada Općinski štab civilne zaštite proglaši nastanak prirodne ili druge nesreće na području općine Lukavac, a izuzetno, angažovanje ove službe može se izvršiti i prije proglašenja prirodne ili druge nesreće, a cijeni se da nije potrebno vršiti aktiviranje Općinskog štaba civilne zaštite, u slučaju kada prijeti neposredna opasnost od nastanka prirodne i druge nesreće, u cilju preuzimanja odgovarajućih mera na sprečavanju nastanka te opasnosti ili nesreće ili ublažavanja njihovog djelovanja.

Član 13.

(Aktivnosti Službe civilne zaštite na osposobljavanju Službe zaštite i spašavanja)

Služba civilne zaštite će preuzimati odgovarajuće aktivnosti na formiranju Službe medicinske pomoći, njenoj popuni ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima, obučavanju i stručnom osposobljavanju i u tim pitanjima pružati odgovarajuću stručnu i drugu pomoći i starati se da služba budu osposobljene za vršenje zadatka za koje je formirana, a javna ustanova je dužna postupiti po zahtjevima Službe civilne zaštite.

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14. (Primjena)

Služba medicinske pomoći formirat će se u roku od tri (3) mjeseci od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 15. (Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Lukavac“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr.Sci. Edin Delić s.r.



Broj: 02-02-4154/21.
Lukavac, 12.10.2021. godine

Na osnovu člana 35. i 36. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 10/08. i 8/15.) i člana 8., 10. i 11. Pravilnika o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada („Službene novine FBiH“, broj 77/06.) i člana 103. i 104. Odluke o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća za područje Općine Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj 1/08.), Općinski načelnik općine Lukavac na prijedlog Službe civilne zaštite, d o n o s i

ODLUKU O ORGANIZOVANJU SLUŽBE ZA ČISTOĆU NA PODRUČJU OPĆINE LUKAVAC

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom određuje se Služba za čistoću na području općine Lukavac, organizacija i opremanje na način da ista bude savremena i posebno organizirana snaga civilne zaštite, koja raspolaže savremenom opremom, koja omogućava da može odgovoriti zahtjevima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara kada budu ugrožene prirodnom ili drugom nesrećom.

Član 2.

(Angažiranje Službe za čistoću)

(1) Angažiranje Službe za čistoću na vršenju operativnih mjera zaštite i spašavanja njene nadležnosti, vrše pomoćnik načelnika Službe civilne zaštite i Općinski štab civilne zaštite na način utvrđen Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj 39/03., 22/06. i 43/10.) u slijedećim situacijama:

- a) kada se primijete opasnosti ili pojave koje mogu dovesti do nastanka prirodne ili druge nesreće, a koje zahtijevaju provođenje mjera i aktivnosti na sprečavanju nastanka te prirodne ili druge nesreće ili ublažavanja njenog djelovanja;
- b) od momenta kada Općinski štab civilne zaštite proglaši stanje prirodne ili druge nesreće, što zahtijeva provođenje akcija zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, do otklanjanja poslijedica koje su nastale djelovanjem te prirodne ili druge nesreće, odnosno do dana kada Općinski štab civilne zaštite naredi prestanak njihovog rada ili do dana kada se doneće Odluka o prestanku stanja prirodne ili druge nesreće.
- c) za vrijeme vježbi civilne zaštite i drugih oblika obuke u civilnoj zaštiti i za vrijeme eventualnog ratnog stanja.

(2) Operativne mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara provode se u fazi spašavanja i u fazi otklanjanja poslijedica koje su nastale djelovanjem prirodne ili druge nesreće.

(3) Preventivne mjere zaštite ljudi i materijalnih dobara neposredno provodi javno preduzeće u kojem je formirana Služba za čistoću, u okviru vršenja svoje redovne djelatnosti, na način utvrđen posebnim propisima.

Član 3.

(Uslovi za formiranje službe zaštite i spašavanja)

(1) U cilju stvaranja uslova da se u svim slučajevima nastanka prirodne ili druge nesreće na bilo kom dijelu područja općine Lukavac može obezbijediti zaštita i spašavanje ljudi i materijalnih dobara, formira se Služba za čistoću na području općine Lukavac.

(2) Polazna osnova za odlučivanje o formiranju Službe za čistoću je Procjena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području općine Lukavac (u daljem tekstu: Procjena ugroženosti općine), u kojoj je utvrđena potreba i određena potreba formiranja službe za provođenje preventivnih i operativnih mjera zaštite ljudi i materijalnih dobara.

(3) Služba za čistoću formira se u javnom preduzeću, koje ispunjava slijedeće uslove:

- a) da je njihova djelatnost, ili dio djelatnosti, od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- b) da ima stručne kadrove i odgovarajuću opremu, tehnička i druga sredstva, koja omogućavaju vršenje poslova iz nadležnosti službe zaštite i spašavanja,
- c) da imaju mogućnosti pružiti ispomoć službama zaštite koje formira općina, kada se naredi njihovo angažovanje na tim zadacima.

(4) Formiranje Službe za čistoću ne mijenja se unutrašnja organizacija i način rada javnog preduzeća, koje je utvrđeno za obavljanje njihove redovne djelatnosti.

Član 4.

(Područje djelovanja službe zaštite i spašavanja)

Služba za čistoću, predviđena ovom Odlukom, namijenjena je da djeluje na području općine Lukavac, u svim slučajevima kada na području općine Lukavac, na čijem području je nastala prirodna i druga nesreća, na zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara, a u skladu sa odlukama i naredbama pomoćnika načelnika civilne zaštite i Općinskog štaba civilne zaštite.

II – JAVNO PREDUZEĆE U KOJEM SE ORGANIZUJE SLUŽBA ZA ČISTOĆU

Član 5.

(Određivanje subjekta u kojim se organizuje služba zaštite)

Prije određivanja javnog preduzeća u kojem će se formirati Služba za čistoću, Služba civilne zaštite je dužna utvrditi koje javno preduzeće ima uslove za organiziranje službe, u skladu sa članom 3. stav (3) Odluke, kao i potrebe za tom službom utvrđene u procjeni ugroženosti iz člana 3. stav (2) Odluke.

Član 6.

(Služba za čistoću na području općine Lukavac)

Saglasno odredbama člana 8. Pravilnika o organiziranju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada („Službene novine Federacije BiH“, broj: 77/06.), na području općine Lukavac osniva se:

1. SLUŽBA ZA ČISTOĆU

Ova služba formira se u **JP „RAD“ DOO LUKAVAC**.

Služba zaštite i spašavanja vrši operativne mjere zaštite i spašavanja, koje se odnose na zaštitu i spašavanje na pogodjenom prostoru, i to:

a) U fazi spašavanja:

- obavlja čišćenje javnih površina od otpada i šuta koji je nastao rušenjem ili oštećenjem objekata od djelovanja prirodne ili druge nesreće;
- uređuje prostore za odlaganje smeća i održavanje takvih prostora;
- obavještava stanovništvo o načinu odlaganja i selekcije otpada (biogeni otpaci, staklo, metal, papir) i drugi način odlaganja;
- obavještava stanovništvo o svim drugim pitanjima važnim za redovno održavanje kanalizacije i čistoće okoliša i
- vrši i druge radnje od značaja na provođenju mjera zaštite i spašavanja.

b) U fazi otklanjanja poslijedica:

- obavlja angažovanje komunalnih službi na provođenju higijensko-epidemioloških mjera zaštite i obavlja druge poslove koji se odnose na čistoću na pogođenom području i
- pruža pomoć drugim službama zaštite i spašavanja i pravnim licima u saniranju poslijedica prirodne ili druge nesreće.

III – ZADACI NA FORMIRANJU, OPREMANJU, POPUNI I ANGAŽOVANJU SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

Član 7.

(Nadležnost subjekta u kojem se formira Služba zaštite i spašavanja)

Rukovodilac JP „Rad“ doo Lukavac u kojem se formira Služba zaštite i spašavanja, u saradnji sa Službom civilne zaštite ima obavezu da:

- a) svojim aktom formira službu, odredi rukovodioca službe i broj pripadnika službe;
- b) izvrši popunu službe kadrovima koji su obučeni i osposobljeni za vršenje poslova iz nadležnosti službe;
- c) utvrdi potrebe u opremi, tehničkim i drugim sredstvima rada, koja su neophodna za rad službe zaštite i da preduzima mjere za obezbjeđenje te opreme i sredstava;
- d) organizuje i provodi obučavanje pripadnika službe za uspješno vršenje poslova zaštite i spašavanja iz nadležnosti službe;
- e) u roku od tri mjeseca od potpisivanja ugovora iz člana 11. Odluke izradi vlastite procedure rada za procese djelovanja u slučajevima angažovanja na zadacima zaštite i spašavanja iz nadležnosti službe.

Član 8.

(Djelovanje službe zaštite i spašavanja u provođenju mjera zaštite i spašavanja)

Služba za čistoću, poslove iz svoje nadležnosti vrši u fazi nastanka prirodne ili druge nesreće i u fazi otklanjanja i saniranja nastalih poslijedica, a zadatke u funkciji preventivne zaštite ostvaruju u okviru obavljanja redovne djelatnosti u javnom preduzeću u kojima je formirana.

Član 9.

(Finansiranje rada službe zaštite)

(1) U cilju stvaranja uslova da Služba za čistoću, može vršiti poslove zaštite i spašavanja iz svoje nadležnosti, Služba civilne zaštite je dužna planirati odgovarajuća sredstva u Budžetu općine Lukavac, kao i dio sredstava iz posebne naknade za zaštitu i spašavanje, koje će se koristiti za nabavku opreme i tehničkih sredstava neophodnih za rad službe, te za obučavanje i osposobljavanje njihovih članova.

(2) Finansijska sredstva, iz stava (1) ovog člana, obezbjeđuju se samo za finansiranje onog dijela aktivnosti službe zaštite i spašavanja, koje će one vršiti kao dio dodatne djelatnosti u funkciji zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, odnosno koje su ovom Odlukom i ugovorom iz člana 11. Odluke stavljeni u nadležnost ove službe.

(3) Raspodjelu sredstava, iz stava (1). ovog člana, na službu zaštite, sa podacima o vrsti i količini sredstava koja treba nabaviti utvrđuje Općinski štab civilne zaštite, na prijedlog Službe civilne zaštite, a u okviru zadataka iz stava (2). ovog člana i u skladu sa Programom razvoja, godišnjim finansijskim planom i godišnjim programom rada tih službi.

Član 10.

(Korištenje opreme i tehničkih sredstava)

Javno preduzeće „Rad“ doo Lukavac u kojem se formira Služba za čistoću, opremu i tehnička sredstva, nabavljena iz sredstava člana 9. Odluke, može koristiti za obavljanje svoje redovne djelatnosti, s tim da je dužno obezbjediti efikasno funkcionisanje službe zaštite i spašavanja kada se naredi njeno angažovanje, što se bliže uređuje ugovorom iz člana 11. Odluke.

Član 11.

(Regulisanje prava i obaveza)

(1) Služba civilne zaštite i JP „Rad“ doo Lukavac će zaključiti Ugovor o međusobnim pravima i obavezama i utvrditi konkretnе zadatke službi u pitanjima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, kao i način djelovanja službe kada pomoćnik

načelnika civilne zaštite i Općinski štab civilne zaštite donesu odluku ili naredbu o njenom angažovanju na zadacima zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području općine Lukavac.

(2) Zaključivanje ugovora, iz stava (1) ovog člana, vrši se onda kada Služba civilne zaštite uvrdi da je javno preduzeće ispunilo uslove iz člana 7. Odluke.

Član 12.

(Način upotrebe službe zaštite)

(1) Upotrebu Službe za čistoću, na zadacima zaštite i spašavanja, u uslovima iz člana 10. Odluke, u vrijeme i na mjestu za njihovo djelovanje na području općine Lukavac, naređuju pomoćnik načelnika civilne zaštite i Općinski štab civilne zaštite, u skladu sa Federalnim zakonom.

(2) Kada pomoćnik načelnika civilne zaštite i Općinski štab civilne zaštite narede angažovanje Službe za čistoću, rukovodilac javnog preduzeća, u kojem je formirana služba zaštite i spašavanja, dužan je preuzeti sve potrebne mjere kojima će obezbjediti da služba pravovremeno dođe na mjesto određeno odlukom ili naredbom i da može vršiti zadatke iz svoje nadležnosti.

(3) Služba za čistoću, angažuju se onda kada Općinski štab civilne zaštite proglaši nastanak prirodne ili druge nesreće na području općine Lukavac, a izuzetno, angažovanje ove službe može se izvršiti i prije proglašenja prirodne ili druge nesreće, a cijeni se da nije potrebno vršiti aktiviranje Općinskog štaba civilne zaštite, u slučaju kada prijeti neposredna opasnost od nastanka prirodne i druge nesreće, u cilju preuzimanja odgovarajućih mera na sprečavanju nastanka te opasnosti ili nesreće ili ublažavanja njihovog djelovanja.

Član 13.

(Aktivnosti Službe civilne zaštite na osposobljavanju Službe zaštite i spašavanja)

Služba civilne zaštite će preuzimati odgovarajuće aktivnosti na formiranju Službe za čistoću, njihovoj popuni ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima, obučavanju i stručnom osposobljavanju i u tim pitanjima pružati odgovarajuću stručnu i drugu pomoć i starati se da služba budu osposobljene za vršenje zadataka za koje je formirana, a javno preduzeće je dužno postupiti po zahtjevima Službe civilne zaštite.

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Primjena)

Služba za čistoću formirat će se u roku od tri (3) mjeseci od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 15.

(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Lukavac“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr.Sci. Edin Delić s.r.



Broj: 02-02-3853/21. godine.
Lukavac, 28.09.2021. godine

Na osnovu člana 108. a u vezi sa članom 41. Statuta Općine Lukavac- Prečišćeni tekst ("Službeni glasnik Općine Lukavac", broj: 5/08 i 1/14), Budžeta Općine Lukavac za 2021. godinu ("Službeni glasnik Općine Lukavac" br.: 3/21) i člana 29. Odluke o izvršenju budžeta općine Lukavac za 2021. godinu ("Službeni glasnik Općine Lukavac", broj 3/21), Općinski načelnik, donosi:

ODLUKU

o posebnim kriterijima za raspodjelu sredstava za podsticaj mladima u budžetskoj 2021. godini

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji za raspodjelu sredstava planiranih budžetom na poziciji "Podsticaj mladima" „od toga: putem vijeća mladih i omladinskih organizacija“, razdio 10, kod potrošačke jedinice 05, ekonomski kod 614324.

Član 2.

Pravo učešća u raspodjeli sredstava iz člana 1. ove Odluke imaju Vijeće mladih Općine Lukavac (u daljem tekstu: Vijeće mladih), udruženja članice Vijeća mladih, omladinske organizacije i neformalne grupe mladih koje su upisane u Registar omladinskih udruženja i neformalnih grupa mladih Općine Lukavac.

Član 3.

Raspodjela sredstava za podsticaj mladima će se vršiti na osnovu predloženih projekata u okviru Javnog poziva koji raspisuje Općinski načelnik.

Komisija se sastoji od tri člana, dva predstavnika Službe za upravu, društvene djelatnosti, mlade i boračko-invalidsku zaštitu i jedan predstavnik Vijeća mladih Općine Lukavac.

Član 4.

Aplikanti mogu kandidovati projekte iz oblasti podrške i razvoja Vijeća mladih, kulture, sporta, obrazovanja, ekologije i civilnog društva.

Projekti iz prethodnog stava trebaju biti namijenjeni mladima, što podrazumijeva:

- a) Aktivnosti koje se tiču unapređenja zdravlja mladih;
- b) Kreativno izražavanje mladih kroz muziku, umjetnost (koncerti, sviranje muzičkih instrumenata, škole slikanja, izložbe, pozorišne predstava i sl);
- c) Sportske aktivnosti;
- d) Edukacije i radionice;
- e) Aktivnosti koje promovišu odgovoran odnos prema prirodi i unapređenju kvaliteta ljudskog života;
- f) Aktivnosti koje potiču mlade na veće učešće u društvenom životu, demokratiju, toleranciju i ravnopravnost spolova, promovisanje volonterizma i sl.

Član 5.

Vijeće mladih, članice Vijeća mladih, omladinske organizacije i neformalne grupe mladih upisane u Registar omladinskih udruženja Općine Lukavac mogu učestovati u raspodjeli sredstava po predloženim projektima pod uslovom:

- Da imaju sjedište i djeluju na području općine Lukavac;
- Da su njihove aktivnosti u skladu sa zakonom i propisima koji regulišu zabranu diskriminacije na osnovu jezika, religije, nacionalnog ili socijalnog porijekla;
- Da se projekat realizuje do kraja budžetske godine u kojoj su sredstva odobrena;
- Da se uz projekat dostavi finansijski i opisni izvještaj o radu, ukoliko su aplikanti bili korisnici sredstava budžeta općine Lukavac.
- Da su upisani u registar omladinskih udruženja i neformalnih grupa mladih Općine Lukavac.

Član 6.

Komisija imenovana od strane Općinskog načelnika za sprovоđenje javnog poziva će vršiti vrednovanje pristiglih projekata u skladu sa sljedećim kriterijima:

- Da je projekat koji se kandiduje u skladu sa interesnim oblastima iz člana 4. ove Odluke 10 bodova
- Da je projekat od posebnog interesa za Općinu Lukavac 20 bodova
- Da se projekat nije pojavio u sličnom obliku od drugih korisnika sredstava 5 bodova
- Da je organizacija koja aplicira članica Vijeća mladih ili samo Vijeće mladih 5 bodova
- Da su u realizaciji ranije odobrenih projekata korištena sredstva iz drugih izvora 5 bodova
- Partner u projektu Vijeće mladih Općine Lukavac 5 bodova

U proceduri vrednovanja projekta prednost imaju projekti koji se sufinansiraju iz drugih izvora u visini od 51% od predviđenog finansijskog plana.

Član 7.

Odluku o isplati sredstava donosi Služba za upravu, društvene djelatnosti, mlade i boračko invalidsku zaštitu uz saglasnost Općinskog načelnika, a na prijedlog komisije imenovane za sporovođenje Javnog poziva.

Član 8.

Korisnici sredstava su dužni podnijeti izvještaj o realizaciji projekta i utrošku sredstava Komisiji u roku od 30 dana od realizacije projekta.

OPĆINSKI NAČELNIK
dr. sc. Edin Delić s.r.



Broj: 02-02-265-1/21
Lukavac, 13.10.2021. godine

Na osnovu člana 130. Zakona o prostornom uređenju i građenju ("Službene novine TK", broj: 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16 i 4/17) i člana 108. Statuta Općine Lukavac ("Službeni glasnik Općine Lukavac", broj: 5/08 i 1/14), a postupajući po preporuci Interne revizije, broj: 11-45-3486/21 od 03.09.2021. godine, Općinski načelnik, donosi:

O D L U K U
o izmjenama Odluke o uslovima i načinu formiranja Komisije za tehnički pregled, visini i načinu plaćanja troškova za tehnički pregled građevina

Član 1.

Preambula Odluke o uslovima i načinu formiranja Komisije za tehnički pregled, visini i načinu plaćanja troškova za tehnički pregled građevina ("Službeni glasnik općine Lukavac", broj: 7/21) (u daljem tekstu: Odluka), mijenja se i glasi:

„ Na osnovu člana 130. Zakona o prostornom uređenju i građenju ("Službene novine TK", broj: 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16 i 4/17) i člana 108. Statuta Općine Lukavac ("Službeni glasnik Općine Lukavac", broj: 5/08 i 1/14), Općinski načelnik donosi:“.

Član 2.

U članu 12. stavu 1. tački 1. Odluke, brišu se riječi: „, i voditelja postupka“

Član 3.

U Odluci - briše se član 14.

Dosadašnji članovi 15., 16. i 17. postaju članovi 14., 15. i 16.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Lukavac“, a primjenjuje se od 13.10.2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr.Sci. Edin Delić s.r.



Broj: 02-11-4232/21
Lukavac: 18.10.2021. godine

Na osnovu člana 108. stav 1. Statuta Općine Lukavac („Službeni glasnik Općine Lukavac”, broj: 8/05 i 1/14), Budžeta općine Lukavac za 2021. godinu sa Okvirnim planom za 2022. godinu i 2023. godinu („Službeni glasnik općine Lukavac”, broj: 3/21), a u vezi sa članom 49. stav 4. Odluke o izvršenju budžeta općine Lukavac za 2021. godinu („Službeni glasnik općine Lukavac”, broj: 3/21), a po zahtjevu Službe za zajedničke poslove, broj: 10-45-1176-26/21 od 08.10.2021. godine, Općinski načelnik donosi:

O D L U K U
o isplati sredstava sa tekuće rezerve

Član 1.

Iz sredstava budžeta Općine Lukavaca razdrio 10, kod potrošačke jedinice 03, ekonomski kod 617111 - tekuća rezerva, izdvojiti iznos od 776,60 KM (sedamstosedamdesetišestkonvertibilnihmaraka i šezdesetfininga).

Član 2.

Sredstva iz člana 1. ove Odluke izdvajaju se na ime uplate doprinosa za PIO, za Asifa (Husejn) Dedića, rođenog 14.11.1956. godine, bivšeg radnika Direkcije za obnovu i razvoj Lukavac, za period od:

- 10.02.1995. godine do 31.12.1995. godine,

Član 3.

Odobrena sredstva će se isplatiti u skladu sa mogućnostima i planom ostvarenja budžeta za 2021. godinu na transakcijski račun Federalnog zavoda PIO/MIO, sa naznakom „Uplata doprinosa za Asifa (Husejn) Dedića“.

Član 4.

Za sprovođenje ove Odluke zadužuje se Služba za budžet i finansije i ujedno se obavezuje da obustavi od izvršenja Odluku, ukoliko ista ne sadrži sve bitne elemente neophodne za realizaciju.

OPĆINSKI NAČELNIK
dr. sci. Edin Delić



Broj:02-30-3921/21
Lukavac, 30.09.2021.godine

Na osnovu člana 41. Statuta općine Lukavac ("Sužbeni glasnik općine Lukavac", broj 5/08 i 1/14), člana 4. Odluke o broju i djelokrugu rada savjetnika općinskog Načelnika („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 10/16) i člana 31. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog organa državne službe općine Lukavac („Sl. glasnik općine Lukavac“, broj: 3/19, 10/19,11/19,1/20, 9/20), Općinski Načelnik donosi

R J E Š E N J E
o imenovanju Savjetnika Načelnika općine Lukavac

Član 1.

Za Savjetnika Načelnika općine Lukavac za oblast uprave i organizacije imenuje se **Prijić Ermin** dipl.pravnik sa **01.10.2021.**godine, a najduže do isteka mandata Općinskog načelnika.

Član 2.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Lukavac".

OPĆINSKI NAČELNIK

Dr. sci. Edin Delić

Dostaviti:

- Imenovanom
- Služba za budžet i finansije
- Personalni dosje
- Službeni glasnik Općine Lukavac
- Evidencija
- Arhiva

Strana 1 od 1



ISO 9001:2015
No. 308550 QM15

Općina Lukavac - Općinski Načelnik, Trg slobode 1, 75300 Lukavac
www.lukavac.ba, e-mail: kabinet-nacelnika@lukavac.ba

Tel. +387 35 366 700, fax: +387 35 366 703



ISO 9001:2015
No. 308550 QM15

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

Broj:11/21

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