

SLUŽBENE NOVINE



OPĆINE TRAVNIK

Broj:17

25. juli/25.srpanj

Godina: XXVIII

2025. godine
T R A V N I K



Na osnovu člana 15. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave (Službene novine Federacije BiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 1. i 2. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije BiH", broj: 35/04, 3/06, 19/12, 8/14 i 9/16), načelnik Općine Travnik **d o n o s i**

P R A V I L N I K **o izmjeni i dopuni Pravilnika** **o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Travnik**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Travnik („Službene novine Općine Travnik“, broj: 23/22, 2/23, 3/23, 5/23, 6/23, 10/23, 15/23, 18/23, 25/23, 26/23, 27/23, 28/23, 29/23, 1/24, 4/24, 6/24, 7/24, 18/24, 20/24, 1/25, 6/25, 7/25, 9/25, 11/25 i 14/25) (u daljem tekstu Pravilnik) u članu 5. pod h) 09 - Služba za razvoj, privredu i vanprivredu mijenja se i glasi:

"Služba za razvoj, privredu i vanprivredu u svom sastavu ima jednu organizacionu jedinicu:

- 1) Odsjek za strateško planiranje, međunarodnu saradnju i lokalni ekonomski razvoj";**

Član 2.

U članu 13. Pravilnika dodaje se poglavlje IV i glasi:

IV Oblast za strateško planiranje, međunarodnu saradnju i lokalni ekonomski razvoj:

- 1) Priprema programa i projekata vezanih za lokalni ekonomski razvoj, te realizacija istih
- 2) Identifikacija potencijalnih prilika za investiranje
- 3) Uspostavljanje kontakta sa predstavnicima domaćih i stranih investitora, pružanje potrebne stručne, odnosno administrativni-tehničke pomoći investitoru, organizovan obilazak privrednih potencijala, namijenjenih potencijalnim investitorima,
- 4) Izrada izvještaja iz nadležne oblasti, te dostavljanje informacija o akterima sa kojima Služba direktno saraduje ili im pruža usluge
- 5) Promovisanje Općine u zemlji i inostranstvu kao povoljnog mjesta za ulaganje
- 6) Praćenje stanja u privredi, predlaganje mjera i projekata podrške lokalnoj privredi
- 7) Ostali poslovi iz djelokruga Službe i Općine

Član 3.

Član 14. Pravilnika mijenja se i glasi:

10 Jedinica za internu reviziju

Jedinica za internu reviziju procjenjuje adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanje i kontrole, u smislu:

- 1) identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanje rizikom od strane uprave organizacije,
- 2) ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva organizacije,
- 3) ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- 4) usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- 5) čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti i

- 6) integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.

Procesi interne revizije su:

- 1) strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizije,
- 2) testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,
- 3) izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja i
- 4) praćenje realizacije preporuka interne revizije od uprave.

Član 4.

Iza člana 112l. Pravilnika mijenja se cijelo poglavlje 09 SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I VANPRIVREDU i glasi:

09 - SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I VANPRIVREDU

U okviru ove Službe obrazuje se jedan Odsjek

Pomoćnik načelnika za razvoj, privredu i vanprivredu

- 1) **stručni saradnik za vanprivredu**
- 2) **stručni savjetnik za postupak registracije poduzetništva**
- 3) **stručni savjetnik za projekte**
- 4) **stručni saradnik za poduzetništvo i vodoprivredu**
- 5) **viši stručni saradnik za poljoprivredu**
- 6) **viši samostalni referent za poduzetništvo**
- 7) **viši referent tehnički sekretar**

I Odsjek za strateško planiranje, međunarodnu saradnju i lokalni ekonomski razvoj
- rukovodi šef Odsjeka

- 1) **šef Odsjeka za strateško planiranje, međunarodnu saradnju i lokalni ekonomski razvoj**
- 2) **stručni savjetnik za privredu**
- 3) **stručni saradnik za strateško planiranje i EU projekte**
- 4) **stručni saradnik za saradnju sa dijasporom i lokalni ekonomski razvoj**
- 5) **stručni saradnik za implementaciju infrastrukturnih projekata**

Član 113. Pravilnika glasi:

1.Pomoćnik načelnika za razvoj, privredu i vanprivredu

2.opis poslova:

- a) rukovodi službom, odgovoran je za rad službe iz oblasti za koju je služba osnovana i za svoj rad odgovara načelniku Općine;
- b) utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje;
- c) priprema odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga rada službe;
- d) priprema izvještaje, informacije i druge materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe;
- e) učestvuje u izradi i implementaciji strateških dokumenata Općine Travnik iz nadležnosti Službe;
- f) odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika;
- g) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
- h) predlaže načelniku Općine najbolja rješenja iz oblasti za koju je zadužen;
- i) priprema odgovore na vijećnička pitanja;
- j) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe;
- k) odgovoran je za procese upravljanja rizicima iz djelokruga rada službe, u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u FBiH i ISO standardom;

- l) saraduje sa sekretarom Općine na praćenju i poboljšanju kvaliteta upravljenja ISO standardom;
- m) učestvuje u pripremi kriterija za finansiranje društvenih djelatnosti;
- n) učestvuje u izradi i prati realizaciju programa lokalnog razvoja;
- o) realizuje program postinvesticione podrške domaćim i stranim ulagačima na području općine, kroz saradnju sa institucijama sa kantonalnog, entitetskog i državnog nivoa u okviru Saradničke mreže za postinvesticijonu podršku investitorima;
- p) organizuje redovne posjete domaćim i stranim investitorima na teritoriji općine i rješava otvorena pitanja i prepreke u poslovanju koje su u nadležnosti Općine;
- q) odgovara za koordinaciju rada Privrednog savjeta, osigurana obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Savjet i po potrebi poduzima aktivnosti u skladu sa zaključcima koje donosi Savjet;
- r) obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine

3.uslovi:

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, ekonomske struke ili druge struke društvenog smjera, ili tehničkog i biotehničkog smjera;
- 5 godina radnog staža;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru

4.vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost

5.složenost poslova – najsloženiji

6.status izvršioca – rukovodeći državni službenik

7.pozicija radnog mjesta - pomoćnik načelnika Općine

8.broj izvršilaca – jedan (1)

Član 114. Pravilnika glasi:

1. **naziv radnog mjesta - stručni saradnik za vanprivredu**

2. opis poslova:

- a) prati, proučava i izvršava propise iz oblasti izvangospodarstva, socijalne zaštite, zdravstva, predškolskog i osnovnog obrazovanja, kulture, nevladinih organizacija, a u okviru djelokruga Općine;
- b) prati i proučava stanje i pojave u oblasti izvangospodarstva i na temelju prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema u okviru djelokruga Općine;
- c) učestvuje u izradi elaborata, studija, projekata, planova i procjena u oblasti izvangospodarstva;
- d) učestvuje u pripremi kulturnih manifestacija povodom značajnih datuma i koordinira aktivnosti u vezi s tim,
- e) pruža stručnu pomoć i koordinira rad sa nevladinim organizacijama;
- f) provodi aktivnosti na implemenaciji Sporazuma između nevladinog sektora, općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
- g) provodi sve aktivnosti oko upisa učenika u I razred osnovne škole;
- h) vrši organizaciju prijevoza učenika osnovnih škola u koordinaciji sa nadležnim ministarstvom;
- i) provodi aktivnosti na pripremi i odabiru korisnika stipendija iz općinskog proračuna;
- j) koordinira rad sa resornim ministarstvima;
- k) prati realizaciju strateških dokumenata Općine;
- l) izrađuje naloge za plaćanje iz oblasti izvangospodarstva;
- m) priprema odgovore na vijećnička pitanja;
- n) redovno vrši komunikaciju sa javnim ustanovama;
- o) vrši unos i obradu podataka u Jedinstveni registar za Općinu Travnik
- p) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

3. uslovi:

- VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, pravne ili ekonomske struke, fakultet političkih nauka, filozofski fakultet ili fakultet tehničke struke

- 1 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost
 5. naziv grupe poslova:
 - stručno – operativni;
 - studijsko analitički;
 - informatičko dokumentacioni.
 6. Složenost poslova – složeni
 7. Status izvršioca – državni službenik
 8. Pozicija radnog mjesta – stručni saradnik
 9. Broj izvršilaca – jedan (1)

Član 115. Pravilnika glasi:

1.naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za postupak registracije poduzetništva

2.opis poslova :

- a) vodi upravne postupke i rješava najsloženije upravne stvari u I. stepenu (poseban ispitni postupak);
- b) izrađuje i donosi druge akte koja se odnose na rješavanje u oblasti poduzetništva;
- c) izrađuje i donosi pojedinačne akte predviđene zakonom i drugim propisima;
- d) pruža pravnu pomoć građanima, daje stručna objašnjenja, sastavlja podneske i vrši druge poslove pravne pomoći u skladu sa Zakonom;
- e) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom postupku (skraćeni upravni postupak);
- f) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge podzakonskih akata i drugih propisa i općih akata za obradu tih propisa kao i priprema izmjenu i dopunu tih propisa;
- g) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu zakona, drugih propisa i općih akata;
- h) priprema stručna i pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- i) priprema prečišćene tekstove podzakonskih akata i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa;
- j) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka;
- k) izrađuje analitičke informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije);
- l) radi sve poslove na uspostavljanju sistema linijskog prijevoza na području općine Travnik;
- m) provodi politiku i izvršava zakone, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđuje stanja odgovarajuće oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- n) priprema i poduzima odgovarajuće mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, mjera , radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz predhodne alineje;
- o) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava registar i evidenciju u oblasti poduzetništva;
- p) vrši sve poslove u vezi obavljanja poduzetničke djelatnosti koje su u nadležnosti lokalne uprave, a koji su definisani važećim propisom;
- q) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika

3.uslovi:

- VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, pravne struke;
- 3 godine radnog staža;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru

4.vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost

5.naziv grupe poslova

- poslovi upravnog rješavanja;
- normativno – pravni;

- studijsko – analitički;
 - stručno – operativni.
6. složenost poslova – najsloženiji
 7. status izvršioca – državni službenik
 8. pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik
 9. broj izvršilaca – jedan (1)

Član 116. Pravilnika glasi:

1. **naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za projekte**
2. opis poslova:
 - izrađuje planove realizacije kapitalnih investicija;
 - prati objavu Javnih poziva domaćih i stranih i stranih institucija te u skladu s tim izrađuje prijedloge projekata;
 - izrađuje elaborate o opravdanosti određenih projekata;
 - obavlja poslove unosa podataka u GIS-a (geoinformacioni sistem);
 - vodi brigu o rokovima, dinamici i svim tehničkim i operativnim detaljima projekata;
 - vrši neposredan nadzor nad realizacijom projekata;
 - daje prijedloge i sugestije za pokretanje projekata;
 - izrađuje analize, izvještaje, informacije, elaborate i druge stručne materijale iz navedene oblasti;
 - izrađuje naloge za plaćanje;
 - vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. uslovi:
 - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, ekonomske struke, građevinski, mašinski ili arhitektonski fakultet;
 - 3 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru;
 - poznavanje engleskog jezika
4. vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost
5. naziv grupe poslova:
 - studijsko analitički;
 - stručno operativni.
6. složenost poslova – najsloženiji
7. status izvršioca – državni službenik
8. pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik
9. broj izvršilaca – dva (2)

Član 117. Pravilnika glasi:

1. **naziv radnog mjesta – stručni saradnik za poduzetništvo i vodoprivredu**
2. opis poslova:
 - a) rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);
 - b) provođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom;
 - c) koordinacija aktivnosti vezanih za administrativne potrebe privrednih subjekata u službama Općine Travnik;
 - d) podnošenje, praćenje i realizacija zahtjeva podnešenih od strane privrednih subjekata u službama uprave Općine Travnik;
 - e) koordinacija aktivnosti sa drugim institucijama i organima uprave vezanih za administrativne postupke privrednih subjekata u Općini Travnik;
 - f) izrada analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipska izvješća, redovite i periodične informacije);
 - g) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje registra i evidencija u oblasti poduzetništva (obrta) i vodoprivrede;

- h) vršenje svih poslova u svezi obavljanja poduzetničke i vodoprivredne djelatnosti koje su u mjerodavnosti lokalne uprave, a koji su definirani važećim propisom;
- i) prati i koordinira pravna pitanja sa javnim ustanovama kojima je osnivač Općina Travnik;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika

3. Uslovi:

- VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, pravne i upravne struke;
- 1 godina radnog staža;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

4. vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.

5. naziv grupe poslova:

- poslovi upravnog rješavanja;
- studijsko – analitički;
- stručno – operativni.

6. složenost poslova - složeni

7. status izvršioca - državni službenik

8. pozicija radnog mjesta - stručni saradnik

9. broj izvršioca - jedan (1)

Član 118. Pravilnika glasi:

1. naziv radnog mjesta – viši stručni saradnik za poljoprivredu

2. opis poslova:

- a) prati, proučava i izvršava zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede a u okviru nadležnosti Općine;
- b) prati i proučava stanja i pojave u oblasti poljoprivrede i na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema, a sve u okviru nadležnosti Općine;
- c) rješava po zahtjevima za upis u Registre poljoprivrednih proizvođača i vodi Registre poljoprivrednih proizvođača;
- d) prikuplja i obrađuje zahtjeve za ostvarivanje prava na podsticaje u oblasti poljoprivredne proizvodnje, izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje mjerodavnih organa u oblasti poljoprivrede;
- e) pomaže privrednicima pri apliciranju na projekte viših nivoa vlasti;
- f) pruža savjetodavne usluge iz oblasti poljoprivrede;
- g) obavlja poslove unosa podataka u Jedinstveni registar korisnika gotovinskih naknada na koje se ne uplaćuju doprinosi iz oblasti poljoprivrede (JR);
- h) izrađuje elaborate, studije, projekte, planove i procjene u oblasti poljoprivrede;
- i) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti poljoprivrede;
- j) rješava zahtjeve iz oblasti poljoprivrede;
- k) vodi statistiku iz oblasti poljoprivrede;
- l) koordinira rad sa resornim ministarstvom;
- m) prati, proučava i izvršava propise iz oblasti poljoprivrede, a u okviru nadležnosti Općine;
- n) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika Općine

3. uslovi :

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, poljoprivredni, šumarski fakultet ili tehnološki fakultet – prehrambena tehnologija;
- 2 godine radnog staža;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru

4. vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost

5. naziv grupe poslova:

- studijsko – analitički;
- stručno – operativni;
- informatičko analitički

6. složenost poslova - najsloženiji
7. status izvršioca - državni službenik
8. pozicija radnog mjesta - viši stručni saradnik
9. broj izvršilaca - dva (2)

Član 119. Pravilnika glasi:

1. **naziv radnog mjesta – viši samostalni referent za poduzetništvo**
2. opis poslova:
 - a) pruža pravnu pomoć davanjem stručnih objašnjenja oko sastavljanja podnesaka;
 - b) priprema i razmatra zahtjeve iz oblasti trgovine, ugostiteljstva, obrta i prometa;
 - c) vrši izdavanje odgovarajućih uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, te vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanju odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
 - d) vrši ovjeru trgovačkih knjiga;
 - e) vrši ovjeru cjenovnika i normative u oblasti ugostiteljstva;
 - f) vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika
3. uslovi :
 - VŠS upravnog smjera;
 - 1 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru
4. vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. naziv grupe poslova:
 - administrativno – tehnički
6. složenost poslova – složeni
7. status izvršioca – namještenik
8. pozicija radnog mjesta - viši samostalni referent
9. broj izvršilaca – jedan (1)

Član 120. Pravilnika glasi:

1. **naziv radnog mjesta – viši referent - tehnički sekretar**
2. opis poslova :
 - a) vrši korespondenciju za potrebe Službe;
 - b) vrši trebovanje kancelarijskog materijala za potrebe Službe;
 - c) vodi evidenciju prisustva na poslu uposlenih za potrebe Službe;
 - d) vodi protokol interne pošte;
 - e) vodi knjigu naloga;
 - f) vrši prevod potrebnih dokumenata sa bosanskog/hrvatskog/srpskog na engleski, odnosno, sa engleskog na bosanski/hrvatski/srpski;
 - g) vodi evidenciju o korespondenciji Službe i formira bazu podataka korespondencije Službe;
 - h) vrši i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika
3. uslovi:
 - SSS, ekonomski tehničar ili druga SSS tehničkog smjera;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje engleskog jezika;
 - poznavanje rada na računaru
4. vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. naziv grupe poslova - administrativno tehnički
6. složenost poslova – djelimično složeni
7. status izvršioca – namještenik
8. pozicija radnog mjesta - viši referent
9. broj izvršilaca – jedan (1)

II ODSJEK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, MEĐUNARODNU SARADNJU I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

Član 121. Pravilnika glasi:

1. **naziv radnog mjesta – šef Odsjeka za strateško planiranje, međunarodnu saradnju i lokalni ekonomski razvoj**
2. opis poslova:
 - a) Izrađuje planove realizacije kapitalnih investicija;
 - b) Prati objavu Javnih poziva domaćih i stranih institucija i u skladu s tim izrađuje prijedloge projekata
 - c) priprema i predlaže akcioni plan investicionih projekata od interesa za općinu Travnik u skladu sa Strategijom razvoja općine Travnik
 - d) učestvuje u pripremi i izradi strateških i drugih razvojnih dokumenata;
 - e) prati provođenje Strategije razvoja općine Travnik i drugih strateških dokumenata koji su u funkciji realizacije Strategije razvoja;
 - f) priprema Izvještaj o realizaciji Strategije razvoja općine Travnik i drugih strateških dokumenata koji su u funkciji realizacije Strategije razvoja općine Travnik u suradnji sa svim općinskim Službama, općinskim ustanovama, preduzećima. ;
 - g) sistematski radi na prikupljanju informacija i praćenju indikatora razvoja općine i indikatora provođenja Strategije razvoja općine;
 - h) predlaže i učestvuje u izradi projekata u koordinaciji sa svim općinskim Službama, općinskim ustanovama, preduzećima;
 - i) afirmiše i promoviše procese strateškog planiranja i europskih integracija u općini Travnik;
 - j) provodi općinsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Općine iz domena lokalnog ekonomskog razvoja
 - k) pronalaženje donatorskih sredstava za razvojne projekte
 - l) planira, koordinira, prati i provodi aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja u suradnji sa načelnikom općine i općinskim službama
 - m) učestvuje u izradi godišnjeg, trogodišnjeg planiranja i akcionih planova te izradi izvještaja o istima, kao i izvještaja o implementaciji razvoja i strategije
 - n) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika
3. uslovi
 - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, ekonomske struke, građevinski, mašinski ili arhitektonski fakultet,
 - 3 godine radnog staža,
 - položen stručni ispit,
 - poznavanje rada na računaru
4. vrsta djelatnosti - osnovna djelatnosti
5. naziv grupe poslova
 - stručno – operativni,
 - studijsko analitički,
 - informatičko dokumentacioni;
6. složenost poslova - najsloženiji
7. status izvršioca - državni službenik
8. pozicija radnog mjesta - šef Odsjeka
9. broj izvršioca - jedan (1)

Član 122. Pravilnika glasi:

1. **naziv radnog mjesta - stručni savjetnik za privredu**
2. opis poslova:
 - a) prati, proučava i izvršava zakonske i druge propise iz oblasti privrede, a u okviru nadležnosti Općine;

- b) prati i proučava stanja i pojave u oblasti privrede i na osnovu prikupljenih podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravna lica, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema, a sve u okviru nadležnosti Općine;
 - c) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informisanje nadležnih organa;
 - d) učestvuje u izradi elaborata, studija, projekata, planova i procjena u oblasti privrede;
 - e) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale u oblasti privrede te prati implemenaciju strateških dokumenata iz oblasti privrede;
 - f) u skladu sa zakonskim rješenjima vodi evidencije i registre za pojedine oblasti privrede;
 - g) koordinira rad sa resornim ministarstvima,
 - h) prati i proučava stanja i pojave iz oblasti energetske efikasnosti i korištenja obnovljivih izvora energije;
 - i) praćenje implementacije strateških dokumenata;
 - j) priprema odgovore na vijećnička pitanja;
 - k) realizuje program postinvesticione podrške domaćim i stranim ulagačima na području općine, kroz saradnju sa institucijama sa kantonalnog, entitetskog i državnog nivoa u okviru Saradničke mreže za postinvesticionu podršku investitorima;
 - l) organizuje redovne posjete domaćim i stranim investitorima na teritoriji općine i rješava otvorena pitanja i prepreke u poslovanju koje su u nadležnosti Općine;
 - m) prati implementaciju projekata sa međunarodnim organizacijama
 - n) realizuje programe gospodarenja i upravljanja poljoprivrednim zemljištem
 - o) prati rad Javnih preduzeća, vrši stalnu komunikaciju sa istima te podnosi izvještaj, analizu i informacije
 - p) prati program poticaja privredi sredstvima iz općinskog budžeta i drugih izvora
 - q) izrađuje naloge za plaćanje iz oblasti privrede/opisa posla;
 - r) poslovi pristupa, unosa i obrade podataka u Jedinstveni registar za Općinu Travnik
 - s) provođenje aktivnosti usmjerenih na kreiranje boljih uslova za rad i unapređenje konkurentnosti postojećih privrednika i poduzetnika
 - t) unapređenje poslovnog okruženja u Općini Travnik
 - u) pružanje podrške privrednim subjektima i poduzetnicima koji posluju na teritoriji općine
 - v) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika
3. uslovi
- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, pravne ili ekonomske struke, šumarski, poljoprivredni fakultet;
 - 3 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru
4. vrsta djelatnosti - osnovna djelatnosti
5. naziv grupe poslova
- studijsko - analitički
 - stručno - operativni
 - informativno - analitički
6. složenost poslova - najsloženiji
7. status izvršioca - državni službenik
8. pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik
9. broj izvršioca - jedan (1)

Član 123. Pravilnika glasi:

1. naziv radnog mjesta - stručni saradnik za strateško planiranje i EU projekte
2. opis poslova:
 - a) priprema i predlaže akcioni plan investicionih projekata od interesa za općinu Travnik u skladu sa Strategijom razvoja općine Travnik
 - b) učestvuje u pripremi i izradi strateških i drugih razvojnih dokumenata;
 - c) prati provođenje Strategije razvoja općine Travnik i drugih strateških dokumenata koji su u funkciji realizacije Strategije razvoja;
 - d) priprema Izvještaj o realizaciji Strategije razvoja općine Travnik i drugih strateških dokumenata koji su u funkciji realizacije Strategije razvoja općine Travnik u suradnji sa svim općinskim Službama, općinskim ustanovama, preduzećima. ;

- e) sistematski radi na prikupljanju informacija i praćenju indikatora razvoja općine i indikatora provođenja Strategije razvoja općine;
 - f) predlaže i učestvuje u izradi projekata u koordinaciji sa svim općinskim Službama, općinskim ustanovama, preduzećima. ;
 - g) afirmiše i promoviše procese strateškog planiranja i europskih integracija u općini Travnik;
 - h) prati aktivnosti vezane za višegodišnji indikativni plan Europske unije u BiH, u cilju definisanja prioritetnih projekata općine Travnik;
 - i) prati objavu Javnih poziva domaćih i stranih institucija,
 - j) priprema projekte prema fondovima EU i drugim međunarodnih organizacija
 - k) prati eksterne izvore finansiranja za privredu i obezbjeđuje informacije o mogućnostima za njihovo korištenje
 - l) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika
3. uslovi:
- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, ekonomski ili filozofski fakultet;
 - 1 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru
 - poznavanje engleskog jezika
4. vrsta djelatnosti - osnovna djelatnosti
5. naziv grupe poslova
- stručno – operativni;
 - studijsko analitički;
 - informatičko dokumentacioni.
6. složenost poslova - najsloženiji
7. status izvršioca - državni službenik
8. pozicija radnog mjesta - stručni saradnik
9. broj izvršioca - dva (2)

Član 123a. Pravilnika glasi:

1. **naziv radnog mjesta - stručni saradnik za saradnju sa dijasporom i lokalni ekonomski razvoj**
2. opis poslova:
 - a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovi odgovarajućih podataka u oblasti saradnje sa dijasporom;
 - b) vrši stručne poslove vezane za promociju grada kao lokaliteta povoljnog za ulaganje, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija/investitora) prezentira i promovira projekte i grad potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim stranama, te održava komunikaciju s istim;
 - c) prezentira i promovira projekte i općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim stranama, te održava komunikaciju s istim;
 - d) obavlja poslove unosa podataka u GIS-a (geoinformacioni sistem);
 - e) vrši izradu svih akata koji se odnose na vezu sa dijasporom i obavlja sve poslove koji se tiču odnosa sa dijasporom;
 - f) vrši neposrednu komunikaciju sa građanima koji žive izvan zemlje sa ciljem boljeg i jednostavnijeg ostvarivanja njihovih potreba u Općini;
 - g) kreira, izrađuje i ažurira bazu podataka o poslovnim partnerima iz dijaspore;
 - h) priprema i prezentira analize podataka o investitorima i priprema prijedloge sa kojim investitorima treba nastaviti saradnju, a u saradnji sa nadležnim službama;
 - i) učestvuje u izradi, ažuriranju i prezentaciji Strategije razvoja Općine;
 - j) učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata;
 - k) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta;
 - l) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta koje odredi pomoćnik načelnika;

- m) izvršava poslove na uspostavi i održavanju partnerskih odnosa na polju međunarodne saradnje;
 - n) organizuje i koordinira rad Centra za izvrsnost u poduzetništvu
 - o) obezbjeđuje izradu aplikacija za finansiranje projektnih prijedloga Općine
 - p) prati javne pozive iz oblasti privrede, poduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja kao i drugih oblasti
 - q) promocija i provedba mjera podsticaja LER-u (Aktivna politika zapošljavanja, podrška malim i srednjim preduzećima kroz povoljne kreditne linije, podrška Start up biznisima, organizacija poslovnih događaja , i slično)
 - r) za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika
3. uslovi:
- VII stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema ekonomske struke;
 - jedna godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika;
 - poznavanje rada na računaru
4. vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti
5. naziv grupe poslova
- informaciono - dokumentacioni;
 - studijsko - analitički,
 - stručno - operativni.
6. složenost poslova - složeniji
7. status izvršioca - državni službenik
8. pozicija radnog mjesta - stručni saradnik
9. broj izvršioca - jedan (1)

Član 123b. Pravilnika glasi:

1. **naziv radnog mjesta - stručni saradnik za implementaciju infrastrukturnih projekata**
2. opis poslova:
 - a) učestvuje u pripremi i planiranju infrastrukturnih projekata;
 - b) izrada projektnih prijedloga, tehničke dokumentacije u saradnji s inženjerima i projektantima;
 - c) priprema tenderske dokumentacije i tehničkih specifikacija;
 - d) prati realizaciju infrastrukturnih projekata (nadzor nad izvođačima, izvještavanje o napretku);
 - e) komunikacija sa izvođačima, nadzorom, nadležnim službama i donatorima;
 - f) rješavanje tehničkih i administrativnih prepreka tokom realizacije;
 - g) priprema izvještaje (narativne i finansijske) za nadležne institucije i donatore;
 - h) prati ispunjavanje ugovornih obaveza izvođača radova;
 - i) učestvuje u javnim nabavkama;
 - j) učestvuje u radu komisija za javne nabavke;
 - k) daje stručna mišljenja i analize u vezi s i infrastrukturnim pitanjima;
 - l) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta koje odredi pomoćnik načelnika;
 - m) za svoj rad neposredno odgovara pomoćniku načelnika
3. uslovi
 - VII stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema građevinske ili arhitektonske struke;
 - jedna godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru
4. vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. naziv grupe poslova
 - informaciono - dokumentacioni;
 - studijsko - analitički,
 - stručno - operativni.
6. složenost poslova - složeni

7. status izvršioca- namještenik
8. pozicija radnog mjesta – državni službenik
9. broj izvršioca – 1 (jedan)

Član 5.

Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Općine Travnik“.

Broj: 01-04-21-18-2673-21/25

Datum: 25.07.2025.godina



N A Č E L N I K
dr. sci. Kenan Dautović

SADRŽAJ	KAZALO
143 Pravidnik o izmjeni i dopuni Pravidnika o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Travnik	143 Pravidnik o izmjeni i dopuni Pravidnika o unutarnjem ustrojstvu službi za upravu Općine Travnik
„TEKST NIJE LEKTORIRAN/LEKTORISAN“	
Izdavač/nakladnik: Općina Travnik, Konatur bb Odgovorni urednik: Amela Hadžijusufović, tajnik/ sekretar Općine - priprema Lidija Gržić telefon: 511-685 E-mail: amela.hadzijusufovic@opcinatrvnik.com.ba ; lidija.grzic@opcinatrvnik.com.ba	