

SLUŽBENE NOVINE



OPĆINE TRAVNIK

Broj:21

22. oktobar/22. listopad

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 51. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 35/05), člana 1. i 2. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima 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) i člana 1. i 2. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službene novine Federacije BiH”, broj: 69/05, 29/06 i 65/20), načelnik Općine Travnik, **d o n o s i**

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Travnik

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Travnik (u daljem tekstu Pravilnik) uređuju se naročito sljedeća pitanja:
- a) unutrašnju organizaciju službi za upravu Općine, vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug;
 - b) sistematizacija radnih mjesta;
 - c) rukovođenje općinskim organom uprave i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova;
 - d) saradnja u izvršavanju poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave;
 - e) programiranje i planiranje rada;
 - f) radni odnosi i disciplinska odgovornost;
 - g) službenici s posebnim ovlaštenjima,
 - h) javnost rada općinskog organa uprave
- (2) Izrazi koji se koriste u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu Općine Travnik bez diskriminacije se odnose i na muškarce i na žene.

Član 2.

Ovim Pravilnikom osigurava se naročito:

- a) djelotvorno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje općinskim organom uprave;
- b) ostvarivanje pune saradnje općinskog organa uprave sa drugim organima uprave;
- c) grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo obavljanje;
- d) potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog zajedničkog obavljanja i korištenja usluga zajedničke službe osnovane za potrebe svih općinskih službi za upravu.

Član 3.

Unutrašnja organizacija i način rukovođenja u službama za upravu utvrđuje se tako da se osigura:

- a) racionalno uspostavljanje rada i uspješno rukovođenje;
- b) stručno i efikasno izvršavanje zadataka;
- c) puna uposlenost službenika i namještenika;

- d) ostvarivanje odgovornosti;
- e) saradnja s drugim organima i organizacijama;
- f) grupisanje poslova i zadataka u skladu sa prirodom poslova općinskih službi i pojedinih radnih mjesta kao i načinom njihovog vršenja.

Član 4.

Službe za upravu su dužne da osiguraju zakonito, efikasno, stručno, racionalno i potpuno obavljanje poslova i zadataka iz svog djelokruga.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 5.

U okviru jedinstvenog općinskog organa uprave obrazuju se kabinet načelnika i službe za upravu.

01 – KABINET

U okviru Kabineta načelnika obavljaju se sljedeći poslovi:

- a) izrada strateških ciljeva i politika općinske administracije i praćenje njihovog izvršenja,
- b) razmatranje prijedloga akata upućenih općinskom načelniku i davanje mišljenja u pogledu njihove usklađenosti s ustavom, zakonom i drugim propisima,
- c) sazivanje i održavanje sjednica Kolegija općinskog načelnika (u daljem tekstu: Kolegij) i sastanaka šefova općinskih službi za upravu i praćenje realizacije odluka i zaključaka Kolegija i sastanaka iz ove alineje,
- d) sačinjavanje stručnih analiza i priprema izvještaja i informacija za potrebe Općinskog načelnika,
- e) normativno-pravni poslovi za potrebe općinskog načelnika,
- f) savjetnički poslovi iz nadležnosti Općine,
- g) poslovi vezani za ostvarivanje saradnje i realizaciju projekata sa inostranim subjektima, nevladinim organizacijama i organima i institucijama Evropske unije,
- h) poslovi vezani za organizaciju i protokol manifestacija, koje organizira Općina Travnik,
- i) vođenje evidencije i čuvanje dokumentacije o radu općinskog načelnika,
- j) poslovi tehničkog sekretara i protokola kancelarije načelnika
- k) saradnja s mladima i njihovim organizacijama
- l) aktivnosti u cilju prevenciji korupcije.
- m) informaciono-dokumentacioni poslovi,
- n) operativno-tehnički i pomoćni poslovi i
- o) drugi stručni, administrativno-tehnički poslovi, koji nisu u nadležnosti ostalih službi za upravu, stručnih i drugih službi.

SLUŽBE ZA UPRAVU:

- a) 02 - Služba za zajedničke i komunalne poslove:
 - 1) Odsjek za zajedničke poslove
 - 2) Odsjek za komunalne poslove
- b) 03 - Služba za opću upravu i BIZ:
 - 1) Odsjek za opću upravu
 - 2) Odsjek za boračko invalidsku zaštitu
- c) 04 - Služba za urbanizam, građenje, katastar i imovinsko – pravne poslove:
 - 1) Odsjek za urbanizam, građenje i imovinsko – pravne poslove
 - 2) Odsjek za katastar
- d) 05 - Služba za inspeksijski nadzor
- e) 06 - Služba za ekonomsko – finansijske poslove
 - 1) Odsjek za trezor
 - 2) Odsjek za računovodstvo
- f) 07 - Služba za infrastrukturne projekte, obnovu, izbjeglice, raseljena lica i stambene poslove



Član 7.

03 Služba za opću upravu i BIZ se sastoji od dva odsjeka koji obavljaju sljedeće poslove:

I Odsjek za opću upravu:

- a) provodi općinske odluke i druge opće akte iz opće uprave;
- b) organizira i provodi poslove info – pulta i protokola;
- c) vodi propisane službene evidencije u oblastima iz svoje nadležnosti i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija;
- d) daje informacije i upute građanima prilikom podnošenja podnesaka;
- e) organizuje i vodi poslove matičnih i mjesnih ureda;
- f) obavlja poslove ovjere potpisa, prijepisa i rukopisa;
- g) obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća, radnih tijela vijeća;
- h) koordinira rad MZ;
- i) upoznaje javnost o radu Općine i rješava po zahtjevima građana o pristupu informacijama;
- j) stara se o matičnim dosjeima zaposlenika, obavlja poslove iz oblasti ULJP;
- k) planira, analizira i predlaže i prati stanje u oblasti ljudskih resursa;
- l) priprema statističke podatke i izvještaje iz nadležnosti Službe za potrebe eksternih korisnika;
- m) vodi poslove centra za registraciju birača;
- n) planiranje i organiziranje edukacija iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara;
- o) planiranje i organiziranje prethodnih i periodičnih ljekarskih pregleda zaposlenika;
- p) predlaganje izmjena i dopuna Akta o procjeni rizika u slučaju uvođenja novih radnih mjesta u sistematizaciju, u slučaju teže povrede na radu ili smrtnog slučaja zaposlenika, u slučaju svake nove opasnosti ili štetnosti, odnosno promjene stepena rizika u procesu rada.

II Odsjek za boračko invalidsku zaštitu:

- a) poslovi upravnog rješavanja u prvostepenom postupku radi ostvarivanja prava po propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- b) poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava i zaštitom vojnih invalida i članova porodica umrlih vojnih invalida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih branilaca, demobiliziranih branilaca kao i dobitnika ratnih priznanja/odlikovanja iz reda pripadnika Oružanih snaga Bosne i Hercegovine, kao i vojnih invalida, boraca i članova njihovih porodica učesnika NOR-a 1941. do 1945. Godine;
- c) učestvovanje u postupku izrade propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- d) saradnja sa drugostepenim organima u postupku zakonske revizije donesenih rješenja i drugim postupcima iz njihove nadležnosti: jednokratne novčane pomoći braniocima i članovima njihovih porodica, dodjele automobila ratnim vojnim invalidima 100% I grupe i dr.;
- e) saradnja sa Institutom za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja u postupku pribavljanja odgovarajućeg nalaza i mišljenja za potrebe provođenja prvostepenog postupka i odlučivanja o zahtjevima stranaka;
- f) priprema i dostavljanje informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka;
- g) izrada obračuna mjesečnih naknada po osnovu priznatih prava: obračun invalidnina, obračun novčane egzistencijalne naknade, obračun mjesečnog novčanog dodatka po osnovu ratnih priznanja/odlikovanja i dostavljanje istih nadležnom organu radi isplate;
- h) vrše se odgovarajući poslovi u vezi sa povratom pogrešno ili više uplaćenih sredstava branilačkih naknada;
- i) čuvanje finansijske dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun branilačkih naknada;
- j) ostvaruje saradnju sa drugim organima, organizacijama i udruženjima u poslovima ostvarivanja i zaštite prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite;
- k) poslovi iz oblasti socijalne problematike: rješavanje po zahtjevima za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć porodicama i socijalno ugroženim kategorijama sa područja općine Travnik;

- l) pomoćni poslovi i saradnja sa nadležnim organima u vezi sa ostvarivanjem prava korisnika boračko-invalidske zaštite u Republici Hrvatskoj;
- m) poslovi na unosu neoporezivih naknada isplaćenih putem Odsjeka u jedinstveni sistem neoporezivih naknada;
- n) saradnja sa Odborom za pitanja boraca pri Općinskom vijeću Travnik;
- o) drugi poslovi i zadaci iz djelokruga rada Odsjeka.

Član 8.

04 Služba za urbanizam, građenje, katastar i imovinsko – pravne poslove se sastoji od dva odsjeka koji obavljaju sljedeće poslove:

I Odsjek za urbanizam, građenje i imovinsko – pravne poslove:

- a) provodi utvrđenu politiku i izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti urbanizma, građevinarstva, prostornog uređenja i korištenja građevnog zemljišta;
- b) priprema i prati izradu i provođenje prostorno - planske dokumentacije sa akcentom u oblasti planiranja radno poslovnih zona na području općine Travnik;
- c) izrađuje urbanističke saglasnosti, priprema urbanističku dokumentaciju, izdaje odobrenja za građenje i upotrebne dozvole;
- d) vodi upravni postupak i rješava u upravno - pravnim stvarima iz imovinsko - pravne oblasti, oblasti katastra nekretnina i zemljišta;
- e) vodi evidenciju o broju, stanju i korištenju poslovnih prostora Općine.

II Odsjek za katastar:

- a) vođenje projekta registracije nekretnina;
- b) vođenje projekta adresnog registra;
- c) vođenje projekta registra cijena nekretnina;
- d) vođenje projekta uspostave katastra komunalnih uređaja;
- e) provodi utvrđenu politiku i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti katastra;
- f) prijem stranaka i izdavanje izvoda iz katastarskog operata (posjedovni list, kopija katastarskog plana);
- g) rješavanje predmeta po zahtjevu stranaka, rješavanje predmeta po službenoj dužnosti;
- h) održavanje premjera i katastra zemljišta (praćenje, utvrđivanje i snimanje nastalih promjena na zemljištu koje su od uticaja na podatke premjera i katastra zemljišta, provođenje utvrđenih promjena na katastarskim planovima i operatu, obnavljanje biljege stalnih geodetskih tačaka);
- i) identifikacija (usaglašavanje) parcela Starog premjera i Novog premjera (izrada "prijavnog lista A");
- j) saradnja sa geodetskom kantonalnom i federalnom upravom.

Član 9.

05 Služba za inspekcijski nadzor obavlja sljedeće poslove:

- a) uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti jedinice lokalne samouprave;
- b) vrši inspekcijski nadzor odnosno kontrolu nad radom sudionika u građenju i održavanju građevine, i obavlja poslove inspekcijskog nadzora u prvom stupnju u oblasti urbanizma i građenja na temelju Zakona o prostornom uređenju i propisa donesenih na temelju tog Zakona i poduzima zakonom propisane mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
- c) ostvaruje suradnju sa mjesnim zajednicama po pitanju bespravne gradnje i vodi evidencije bespravne gradnje na području općine;
- d) prati stanje zaštićenih zona i analizira stanje u toj oblasti;
- e) vrši inspekcijski nadzor, odnosno kontrolu iz oblasti komunalne djelatnosti i obavlja poslove inspekcijskog nadzora u prvom stupnju u oblasti komunalne djelatnosti na temelju Zakona

- j) rješava upravne stvari za smještaj socijalno ugroženih osoba;
- k) stručno obrađuje sistemska rješenja od značaja za oblast raseljenih osoba, izbjeglica i drugih socijalno ugroženih osoba;
- l) surađuje sa organizacijama koje se bave povratkom izbjeglih i raseljenih osoba i smještajem socijalno ugroženih osoba;
- m) administrativni poslovi vezani za održavanje zajedničkih dijelova zgrada i uređaja na zgradama;
- n) poslovi vezani za izbor upravitelja zgrada i prestanak rada Upravitelja.

Član 12.

08 Služba za civilnu zaštitu obavlja poslove kroz dva odsjeka:

a) Odsjek za civilnu zaštitu

- a) organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine;
- b) izrađuje procjenu ugroženosti za područje općine;
- c) priprema program i plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini;
- d) prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja CZ;
- e) organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi CZ u općini;
- f) vrši popunu ljudstvom štabova CZ, službi zaštite i spašavanja jedinica CZ i određuje povjerenike CZ i osigurava njihovo opremanje materijalno - tehničkim sredstvima, te organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- g) priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine;
- h) vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom i drugim propisima i općim aktima.

b) Odsjek za požar i vatrogastvo

- a) poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine odnosno grada, u skladu sa Zakonom, propisima kantona i općine;
- b) obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice općine i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa kantonalnom upravom civilne zaštite;
- c) Profesionalna vatrogasna jedinica Općine je dužna vatrogasnu opremu, vozila, tehnička i druga sredstva stalno održavati u ispravnom stanju i pripravnosti, te održavanje vršiti prema uputstvima proizvođača, i o tome voditi posebnu evidenciju;
- d) 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 općine, a što se vrši u saradnji sa ostalim službama za upravu općine;
- e) izrađuje procjenu i plan zaštite od požara općine i osigurava njegovu realizaciju uz učešće službi za upravu općine;
- f) planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva;
- g) pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara;
- h) ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području općine;
- i) organizovanje periodičnih pregleda i ispitivanja uslova radne sredine, fizičkih, hemijskih i bioloških štetnosti u radnim prostorijama - svake tri godine za ljetni i za zimski period;
- j) obezbjeđenje i nabavka propisane lične zaštitne opreme za zaposlenike službe;

- k) izrada uputstava koja se odnose na rizike po sigurnost i zdravlje sa zaštitnim i preventivnim mjerama koje se poduzimaju za otklanjanje ili smanjenje tih rizika;
- l) atestiranje lične zaštitne opreme koja podliježe periodičnim pregledima prema uputama proizvođača;
- m) predlaganje izmjena i dopuna Akta o procjeni rizika u slučaju uvođenja novih radnih mjesta u sistematizaciju, u slučaju teže povrede na radu ili smrtnog slučaja zaposlenika, u slučaju svake nove opasnosti ili štetnosti, odnosno promjene stepena rizika u procesu rada.

Član 13.

09 Služba za razvoj, privredu i vanprivredu obavlja sljedeće poslove:

I Oblast razvoja:

- a) praćenje Javnih poziva za aplikacione zahtjeve objavljenih od strane domaćih i stranih institucija;
- b) izrada projektnih prijedloga te praćenje implementacije odobrenih projekata te izrada izvještaja o implementaciji istih;

II Oblast privrede:

- a) vođenje upravnog postupka za registraciju poduzetništva;
- b) upravni postupci u oblasti vodoprivrede;
- c) poslovi i zadaci na vođenju registra;
- d) stalna koordinacija i saradnja sa javnim preduzećima i drugim privrednim subjektima na području općine Travnik.

III Oblast vanprivrede:

- a) praćenje i analiza stanja u oblasti socijalne zaštite;
- b) praćenje i analiza stanja u oblasti zdravstva;
- c) praćenje i analiza stanja u oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja;
- d) praćenje i analiza stanja u oblasti kulture te nevladinih organizacija (NVO) a sve u djelokrugu i nadležnosti Općine kao jedinice lokalne samouprave.

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

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

Član 14.

10 Jedinica za internu reviziju

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

- a) identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanje rizikom od strane uprave organizacije,
- b) ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva organizacije,
- c) ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- d) usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- e) čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti i

- f) integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.
Procesi interne revizije su:
- a) strateško (trogodišnje) i godišnje planiranje revizije,
 - b) testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,
 - c) izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja i
 - d) praćenje realizacije preporuka interne revizije od uprave.

Član 15.

Sve službe iz člana 5. do 14. ovog Pravilnika u okviru svojih nadležnosti obavljaju i sljedeće poslove:

- a) pružaju stručnu podršku u radu tijelima Općinskog vijeća;
- b) vrše pripremu odluka, pravilnika i drugih provedbenih akata;
- c) prate realizaciju strateških dokumenata Općine;
- d) vrše unos podataka u geoinformacioni sistem (GIS).

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU

1. RUKOVOĐENJE OPĆINOM

Član 16.

- (1) Općinskim organom uprave rukovodi načelnik Općine u skladu sa ovlaštenjima utvrđenim Zakonom o principima lokalne samouprave ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06 i 51/09), Zakonom o direktnom izboru općinskog načelnika u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/08), Statutom Općine i drugim propisima.
- (2) Radno-pravni status načelnika Općine kao izabranog predstavnika vlasti u Općini Travnik regulisan je Odlukom o naknadama i drugim materijalnim pravima izabranog predstavnika vlasti, nositelja izvršne funkcije i savjetnika dok su u radnom odnosu u Općini Travnik („Službene novine Općine Travnik“, broj: 19/23) i Odlukom o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće uposlenika, izabranog predstavnika vlasti, nositelja izvršne funkcije i savjetnika u organu državne službe Općine Travnik („Službene novine Općine Travnik“, broj: 19/23, 27/23 i 3/25).
- (3) Općinski načelnik u okviru svoje nadležnosti:
- a) predstavlja i zastupa Općinu;
 - b) izrađuje i Vijeću na usvajanje podnosi nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, urbanističke projekte i ostale planske dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanjem zemljištem, uključujući prijedloge zona gradskog građevinskog zemljišta i korištenja javnog zemljišta;
 - c) donosi akte iz svoje nadležnosti;
 - d) predlaže odluke i druge opće akte Vijeću;
 - e) provodi politiku Općine u skladu sa odlukama Vijeća, izvršava budžet i osigurava primjenu odluka i drugih akata Vijeća;
 - f) izvršava zakone i druge propise čije je izvršenje povjereno jedinici lokalne samouprave;
 - g) utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi u Općini;
 - h) donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi jedinice lokalne samouprave;
 - i) donosi rješenja o postavljenju savjetnika općinskog načelnika, rukovodećih državnih službenika, državnih službenika i namještenika u skladu sa Zakonom;
 - j) realizira saradnju Općine sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Vijeća i njegovih radnih tijela;
 - k) podnosi izvještaj Vijeću o ostvarivanju politike Općine i svojim aktivnostima;
 - l) općinski načelnik odgovara za ustavnost i zakonitost akata koje donosi, odnosno predlaže općinskom vijeću.

Član 17.

- (1) Općinski načelnik može imenovati savjetnike načelnika za određene oblasti. Savjetnik načelnika nema status državnog službenika.
- (2) Savjetnike bez konkursa imenuje općinski načelnik. Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata načelnika. Savjetnik može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme od strane općinskog načelnika.
- (3) Lica zaposlena kao savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici i njihovo imenovanje na mjesto savjetnika se ne može preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

Član 18.

Na prava i obaveze koje se odnose na radno pravni status savjetnika općinskog načelnika primjenjuju se propisi kojima se uređuju prava državnih službenika – pomoćnika načelnika, u organima državne službe u Federaciji BiH, opći propisi o radu i Kolektivni ugovor.

Član 19.

Sekretar Općine pruža stručnu pomoć načelniku Općine u rukovođenju Općinom, te koordinira rad pomoćnika načelnika i kabineta.

Član 20.

- (1) Pomoćnici načelnika pružaju stručnu pomoć načelniku Općine, svako iz svoje oblasti, te rukovode radom službe.
- (2) Pomoćnici načelnika ovlaštenja iz svoje nadležnosti vrše tako što neposredno rukovode službom za upravu za koji su zaduženi i u tom pogledu organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti službe, raspoređuju poslove na službenike i namještenike i daju im upute o načinu i vršenju poslova. Osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom rukovode, redovno upoznaju načelnika Općine o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe, predlažu poduzimanje potrebnih mjera i odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem.
- (3) Sekretar Općine i pomoćnici načelnika kao rukovodeći državni službenici za svoj rad i rad službe odgovorni su načelniku Općine.

Član 21.

- (1) U cilju efikasnijeg rada jedinice lokalne samouprave općinski načelnik formira Kolegij načelnika kojeg čine: načelnik Općine i rukovodeći državni službenici.
- (2) Općinski načelnik saziva Kolegij načelnika u pravilu jedanput sedmično, odnosno, po ukazanoj potrebi.
- (3) Organizacija i sazivanje sjednica Kolegija je u nadležnosti Kabineta.
- (4) Kolegij načelnika raspravlja o tekućim pitanjima iz oblasti službi, te izvještava općinskog načelnika o realizaciji planova službi, kao i realizaciji planova službi prema Općinskom vijeću.

PREDSJEDAVALA OPĆINSKOG VIJEĆA

Član 22.

- (1) Općinskim vijećem kao predstavničkim organom Općine predsjedava predsjedavajući Općinskog vijeća koji je izabrani zvaničnik i koji se bira iz reda vijećnika natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja vijećnika u Općinskom vijeću i obvezno je iz drugog konstitutivnog naroda u odnosu na načelnika Općine.

- (2) Predsjedavajući Općinskog vijeća svoju funkciju obavlja profesionalno u skladu sa Statutom Općine i Poslovníkom o radu Općinskog vijeća.
- (3) Radno-pravni status predsjedavajućeg Općinskog vijeća kao izabranog predstavnika vlasti u Općini Travnik regulisan je Odlukom o naknadama i drugim materijalnim pravima izabranog predstavnika vlasti, nositelja izvršne funkcije i savjetnika dok su u radnom odnosu u Općini Travnik („Službene novine Općine Travnik“, broj: 19/23) i Odlukom o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće uposlenika, izabranog predstavnika vlasti, nositelja izvršne funkcije i savjetnika u organu državne službe Općine Travnik („Službene novine Općine Travnik“, broj: 19/23, 27/23 i 3/25)..
- (4) Predsjedavajući/a Općinskog vijeća nije državni službenik i svoju funkciju obavlja za vrijeme trajanja mandata Općinskog vijeća koje ga je izabralo na tu funkciju.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

01 KABINET čine:

1. **načelnik Općine**
2. **sekretar Općine**
3. **šef Kabineta**
4. **imenovani savjetnik općinskog načelnika**
5. **stručni savjetnik za prevenciju korupcije i poslove omladinske politike**
6. **viši samostalni referent za operativno tehničke poslove kabineta**

Član 23.

- (1) U sastav Kabineta načelnika ulaze općinski načelnik, sekretar organa državne službe, savjetnici Općinskog načelnika i državni službenici i namještenici postavljeni na radna mjesta u Kabinetu načelnika.
- (2) Za svoj rad savjetnici općinskog načelnika, sekretar organa državne službe i šef Kabineta su neposredno odgovorni Općinskom načelniku.
- (3) Kabinet načelnika obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika i pomaže Općinskom načelniku u koordinaciji i usmjeravanju rada općinskih službi za upravu, stručnih i drugih službi Općine Travnik.
- (4) Općinski načelnik, kao rukovodilac općinskih službi za upravu, stručnih i drugih službi, rukovodi Kabinetom načelnika.

SEKRETAR OPĆINE

Član 24.

1. **Sekretar Općine** pruža stalnu pomoć načelniku Općine u rukovođenju Općinom, koordinira i usmjerava rad svih općinskih službi za upravu u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni programom rada Općine i osigurava izvršavanje poslova po nalogu načelnika Općine, upoznaje načelnika Općine o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera i na taj način pomaže načelniku Općine u rukovođenju Općinom.
2. Opis poslova:
 - a) koordinacija rada svih službi u okviru jedinstvenog organa uprave;
 - b) saradnja sa javnim pravobranilaštvom;
 - c) saradnja sa javnim ustanovama i javnim preduzećima kojima je osnivač Općina Travnik;
 - d) izradu nacрта i drugih propisa i općih akata čija izrada nije u nadležnosti drugih službi i državnih službenika;
 - e) razmatra prijedloge akata i upućuje Vijeću i daje mišljenja na ta akta u pogledu njihove usklađenosti sa važećim propisima;
 - f) prati izvršavanje općih propisa i drugih akata iz nadležnosti Vijeća;

- g) priprema programe rada:općinskog načelnika i službi na osnovu prijedloga službi,općinskog Vijeća i njegovih tijela;
 - h) pomaže predsjedavajućem Vijeća i radnim tijelima u organizovanju i pripremanju sjednica;
 - i) upozorava Općinsko vijeće i njegova radna tijela na obavezu poštivanja ustavnosti i zakonitosti u donošenju odluka, zaključaka i inicijativa;
 - j) odgovoran je za blagovremeno objavljivanje "Službenih novina Općine Travnik";
 - k) izrađuje zaključke, inicijative i drugo sa sjednica Općinskog vijeća i dostavlja ih resornim organima i institucijama;
 - l) stara se o informisanju javnosti u vezi sa radom Općinskog vijeća;
 - m) učestvuje u izradi i implementaciji strateških dokumenata općine Travnik;
 - n) učestvuje u izradi ugovora u kojima je Općina ugovarač, osim ugovora u postupcima javnih nabavki;
 - o) izrađuje nacрте ugovora kojima je Općina jedna od ugovornih strana;
 - p) pribavlja potrebne informacije od službi za upravu za potrebe Općinskog vijeća i predsjedavajućeg Općinskog vijeća;
 - q) odgovoran je za praćenje i poboljšanje kvalitete upravljanja ISO standardom;
 - r) 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;
 - s) koordinira radom Kabineta;
 - t) obavlja i druge poslove u saradnji sa predsjedavajućim Općinskog vijeća i po nalogu rukovodioca organa uprave.
3. Uslovi:
- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, pravne struke;
 - 6 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Složenost poslova – najsloženiji.
6. Status izvršitelja – rukovodeći državni službenik.
7. Pozicija radnog mjesta - sekretar Općine.
8. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 25.

1. Naziv radnog mjesta – šef Kabineta općinskog načelnika

Opis poslova:

- a) rukovodi radom Kabineta, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u Kabinetu, kao rukovodeći državni službenik za svoj rad odgovoran je načelniku Općine;
- b) utvrđuje program rada i izvještaja Kabineta, te učestvuje u izradi programa rada i izvještaja općinskog načelnika;
- c) u saradnji sa sekretarom Općine prati implementaciju Strategije razvoja i drugih strateških dokumenata;
- d) koordinira aktivnosti u cilju promocije općine kao lokaliteta povoljnog za ulaganje i privlačenje domaćih i stranih investicija;
- e) u saradnji sa Službom za razvoj, privredu i vanprivredu priprema aplikacije za projekte prema domaćim i stranim donatorima;
- f) priprema stručne analize, izvještaje, informacije i druge materijale za općinskog načelnika;
- g) koordinira dnevne planove, sastanke i obaveza općinskog načelnika;
- h) izvještava općinskog načelnika o informacijama, analizama, izvještajima, radnim i drugim materijalima, dostavljenim na zahtjev općinskog načelnika ili po službenoj dužnosti od strane općinskih službi za upravu, javnih preduzeća i ustanova i drugih subjekata;
- i) učestvuje u izradi strateških ciljeva i politika općinske administracije i prati njihovo izvršenje;
- j) uspostavlja saradnju sa kantonalnim i federalnim organima i institucijama o pitanjima koja se tiču rada općinskog načelnika;

- k) saraduje sa Savezom općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine, te koordinira aktivnosti u cilju ostvarivanja te saradnje;
 - l) koordinira i učestvuje u poslovima vezanim za saradnju i realizaciju projekata sa inostranim subjektima, nevladinim organizacijama i organima i institucijama Evropske unije;
 - m) koordinira prijem građana i drugih stranaka kod općinskog načelnika i po potrebi vrši prijem stranaka u ime Kabineta;
 - n) utvrđuje plan korištenja godišnjeg odmora za uposlenike Kabineta;
 - o) odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova Kabineta;
 - p) prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela;
 - q) saraduje sa sekretarom Općine na praćenju i poboljšanju kvaliteta upravljanja ISO standardom;
 - r) obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika.
2. Uslovi:
- VSS/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – fakultet političkih nauka;
 - najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon završene VSS;
 - poznavanje engleskog jezika;
 - poznavanje rada na računaru.
3. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
4. Složenost poslova – najsloženiji.
5. Status izvršitelja – rukovodeći državni službenik.
6. Pozicija radnog mjesta - šef Kabineta načelnika Općine.
7. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 26.

1. **Naziv radnog mjesta: imenovani savjetnik općinskog načelnika**
2. Opis poslova:
- a) vrši protokolarnе poslove i poslove u vezi sa realiziranjem programa aktivnosti pomoćnika načelnika Općine;
 - b) prati informiranje javnosti u javnim glasilima i procjenjuje stanje javnog mišljenja, saraduje sa sredstvima informisanja;
 - c) ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organima uprave i drugim organizacijama u zemlji i inostranstvu u vezi sa izvršavanjem poslova općinskog načelnika;
 - d) pruža stalnu pomoć općinskom načelniku u realizaciji poslova koji su utvrđeni planiranim aktivnostima, te upoznaje načelnika Općine o stanju i problemima u vršenju planiranih aktivnosti;
 - e) savjetnik za svoj rad i upravljanje odgovara općinskom načelniku.
3. Uslovi:
- VSS - najmanje VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja vrednovanog sa najmanje 240 ECTS bodova - društvenog smjera;
 - najmanje pet (5) godina radnog staža na poslovima svoje struke nakon završene visoke stručne spreme;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje jednog stranog jezika;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Složenost poslova – najsloženiji.
6. Status izvršitelja – imenovano lice.
7. Pozicija radnog mjesta - imenovani savjetnik općinskog načelnika.
8. Broj izvršitelja – dva (2).

Član 27.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za prevenciju korupcije i poslove omladinske politike**
2. Opis poslova:

- a) vođenje registra zaposlenih osoba u organu državne službe Općine Travnik, javnim ustanovama, javnim preduzećima i upravnim organizacijama čiji je osnivač Općina Travnik kao dio poslova prevencije u borbi protiv korupcije;
 - b) vođenje registra o imenovanim licima na području Općine Travnik kao dio poslova prevencije u borbi protiv korupcije;
 - c) rad u Timu za prevenciju korupcije i borbe protiv korupcije Općine Travnik;
 - d) saradnja sa institucijama na svim nivoima vlasti koje se bave prevencijom i borbom protiv korupcije;
 - e) izrada nacрта akata u oblasti prevencije korupcije;
 - f) korištenje komunikacijskih kanala pri strateškom komuniciranju u saradnji sa šefom Kabineta;
 - g) organizuje i vodi sve protokolarne aktivnosti u oblasti domaće i međunarodne saradnje u nadležnosti službi i Kabineta u saradnji sa šefom Kabineta;
 - h) saraduje sa sredstvima informisanja i saraduje na poslovima informisanja vezanim za objavu na web strani Općine i socijalnim mrežama u saradnji sa službenikom za odnose s javnošću i informisanje;
 - i) vrši redovnu komunikaciju sa omladinskim organizacijama, grupama i institucijama koje se bave pitanjima mladih;
 - j) radi na identifikaciji problema i potreba mladih u lokalnoj zajednici, te saraduje sa institucijama na višim nivoima vlasti;
 - k) organizuje javne nastupe, radi na promociji Općine, ispituje javno mnijenje, pravi plan komuniciranja prema građanima u saradnji sa službenikom za odnose s javnošću i informisanje i šefom Kabineta;
 - l) koordinira projekte koje realizuje Kabinet: „Konzulska vremena“, „Travnik talks“, „IT Reboot sajam“ i sve druge projekte koje koordinira ili organizuje Kabinet;
 - m) organizuje sastanke Kolegija načelnika i vodi zapisnik na sjednicama Kolegija, te kreira izvještaje vezane za poslove i sastanke Kolegija načelnika;
 - n) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca organa uprave.
3. uslovi:
- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, fakultet političkih nauka, komunikologija, usmjerenje poslovno komuniciranje;
 - 2 godina 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;
 - normativno pravni.
6. Složenost poslova – složeni.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 28.

1. Naziv radnog mjesta – viši samostalni referent za operativno tehničke poslove kabineta

2. Opis poslova:

- a) prikuplja podatke za izradu programa rada, izvještaja o radu, planova za izradu budžeta Kabineta općinskog načelnika;
- b) izrađuje zahtjeve i vodi evidenciju o narudžbenicama za potrebe kabineta načelnika, te u saradnji sa šefom Kabineta planira nabavke roba i usluga potrebnih za rad kabineta;
- c) u saradnji sa šefom kabineta uspostavlja i ažurira kalendar aktivnosti načelnika;
- d) vodi evidenciju o dnevnim, sedmičnim i mjesečnim obavezama uposlenika Kabineta;
- e) prima zahtjeve i zakazuje službene sastanke, prijeme i razgovore gostiju i građana sa načelnikom;

- f) kreira tekst pozivnica i čestitki, vrši pripremu za štampu pozivnica i čestitki, te ažurira evidencije o zvanicama;
 - g) pruža podršku u tehničko-administrativnim poslovima sekretara Općine,
 - h) u slučajevima odsutnosti tehničkog sekretara općinskog načelnika, obavlja poslove iz njegove nadležnosti;
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca organa.
3. Uslovi:
- VŠS ekonomskog smjera;
 - 1 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova - informacijsko - dokumentacijski;
- administrativno – tehnički.
6. Složenost poslova – složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši samostalni referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

02 - SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE I KOMUNALNE POSLOVE

U okviru ove Službe obrazuju se dva Odsjeka:

- I Odsjek za zajedničke poslove**
- II Odsjek za komunalne poslove**

- pomoćnik načelnika zajedničke i komunalne poslove

- I Odsjek za zajedničke poslove**

- 1. stručni savjetnik za javne nabavke**
- 2. stručni savjetnik za informacione sisteme**
- 3. viši stručni saradnik za javne nabavke**
- 4. viši stručni saradnik za normativno – pravne poslove**
- 5. stručni saradnik za javne nabavke**
- 6. viši referent za informacione sisteme**
- 7. viši referent za tehničko - operativne poslove**
- 8. viši referent za pisarnicu i arhiv**
- 9. viši referent – arhivar**
- 10. viši referent - tehnički sekretar**
- 11. viši referent telefonski operater za rad na centrali**
- 12. viši referent - vozač načelnika Općine**
- 13. KV radnik – vozač/kurir**
- 14. KV radnik – domar**
- 15. NK radnik – čistačica**

- II Odsjek za komunalne poslove**

- 1. viši stručni saradnik za komunalne poslove**
- 2. stručni saradnik za javnu rasvjetu i planiranje**
- 3. viši samostalni referent za komunalne poslove**
- 4. viši referent za komunalne poslove**
- 5. viši referent za komunalnu oblast**
- 6. viši referent – komunalni redar**

Član 29.

1. **Pomoćnik načelnika za zajedničke i komunalne poslove**
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 upravljanja ISO standardom;
 - m) odgovoran je za funkcioniranje informacionog sistema i osiguranja, te edukaciju uposlenika za IT oblast;
 - n) koordinira poslove iz komunalne oblasti i saraduje sa JKP – a;
 - o) izrađuje program i plan proljetnog uređenja grada;
 - p) prati provođenje programa redovnog i zimskog održavanja i priprema nacрте ugovora iz ove oblasti;
 - q) ostvaruje saradnju sa zaštitarskom kućom angažovanom na obezbjeđenju zgrade Općine Travnik;
 - 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, pravne i upravne, ekonomske struke ili drugi fakultet društvenog smjera, saobraćajni, elektrotehnički, mašinski ili drugi fakultet tehničkog smjera;
 - 5 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Složenost poslova – najsloženiji.
6. Status izvršitelja – rukovodeći državni službenik.
7. Pozicija radnog mjesta - pomoćnik načelnika Općine.
8. Broj izvršitelja – jedan (1).

I Odsjek za zajedničke poslove

Član 30.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za javne nabavke**
2. Opis poslova:
 - a) vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretan postupak javne nabavke
 - b) koordiniranje svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu;
 - c) sprovođenje analize internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavkom poštujući plan javnih nabavki;
 - d) stara se o primjeni Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa kojima se uređuje oblast javnih nabavki, te predlaže neophodne mjere i aktivnosti u skladu sa istima;

- e) pruža stručnu pomoć službama iz oblasti javnih nabavki;
 - f) učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki;
 - g) saraduje sa službenim listovima
 - h) učestvuje na seminarima, obukama i radionicama u vezi sa primjenom Zakona i drugih propisa kojima se uređuju javne nabavke;
 - i) vrši poslove vođenja upravnog rješavanja u prvom stepenu iz svoje nadležnosti;
 - j) u skladu sa Planom javnih nabavki priprema prijedloge odluka o pokretanju postupka javne nabavke i dodjeli ugovora u formi i sadržaju propisanom zakonom
 - k) izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije – tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije;
 - l) učestvovanje i koordinacija u pripremi tenderske dokumentacije;
 - m) vrši odgovarajuću i zakonom dozvoljenu korespondenciju sa ponuđačima;
 - n) sudjeluje u pripremi i pojašnjenju tenderske dokumentacije zajedno sa stručnim licima;
 - o) u koordinaciji sa Komisijom za nabavke učestvuje u pripremi odgovora na zahtjeve i žalbe ponuđača;
 - p) objavljuje sva obavještenja o javnoj nabaci;
 - q) izrađuje nacрте ugovora i okvirnih sporazuma;
 - r) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca organa uprave.
3. Uslovi:
- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja pravne i upravne struke;
 - 5 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
- stručno-operativni;
 - studijsko-analitički,
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 31.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za informacione sisteme**
2. Opis poslova:
- a) razvoj i testiranje programskih rješenja;
 - b) implementacija i nadzor bezbjednosnih mjera za zaštitu podataka – bezbjednosne kopije, enkripcija, kontrola pristupa;
 - c) praćenje performansi postojećeg sistema;
 - d) priprema tehničkih specifikacija za nabavku IT opreme;
 - e) osiguranje usklađenosti informacionih sistema sa važećim zakonima, propisima i standardima iz IT oblasti i zaštite podataka;
 - f) planiranje novih programskih rješenja, održavanje i implementacija postojećih;
 - g) analiza poslovnih procesa korisnika;
 - h) poslovi voditelja projekata implementacije IT rješenja;
 - i) vođenje i upravljanje projektnim timovima;
 - j) planiranje i kontrola izvršavanja projektnih faza;
 - k) redovno izvještavanje uprave o statusu projekta;
 - l) vođenje administracije MS Windows i Linux serverskih i klijentskih platformi;
 - m) vođenje administracije baze podataka;
 - n) provođenje edukacije službenika i namještenika iz ove oblasti, te pružanje stručne pomoći iz oblasti IT-a;
 - o) praćenje, proučavanje i izvršavanje zakonskih i drugih propisa iz oblasti energetske učinkovitosti i korištenje obnovljivih izvora energije;
 - p) prikupljanje i objedinjavanje podataka u vezi sa energetsom efikasnošću – unosi podatke i praćenje potrošnje s pomoću računarskih programa instaliranih za tu namjenu;

- q) obavljanje poslova pristupa, unosa i obrade podataka u Jedinствени регистар за Опćину Травник;
 - r) обавља и друге послове по налогу помоћника начелника.
3. Услови:
- VII степен стручне спреме или високо образовање првог (најмање 240 ECTS), другог или трећег циклуса Болонјској система студирања, електротехнички факултет;
 - 3 година радног стажа;
 - položen stručni ispit.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
- informaciono - dokumentacioni;
 - stručno - operativni;
 - studijsko - analitički.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 32.

1. Naziv radnog mjesta – viši stručni saradnik za javne nabavke

2. Opis poslova:

- a) vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretan postupak javne nabavke;
- b) učestvuje u svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu;
- c) sprovođenje analize internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavkom;
- d) stara se o primjeni Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa kojima se uređuje oblast javnih nabavki, te predlaže neophodne mjere i aktivnosti u skladu sa istima;
- e) priprema odgovore po pravnim lijekovima;
- f) pruža stručnu pomoć službama iz oblasti javnih nabavki;
- g) objedinjavanje potreba ugovornog organa i izrada godišnjeg plana javnih nabavki;
- h) učestvuje na seminarima, obukama i radionicama u vezi sa primjenom Zakona i drugih propisa kojima se uređuju javne nabavke;
- i) prati i kontroliše izvršenje plana nabavke i ugovora te vodi evidenciju o istim;
- j) izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije – tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije;
- k) vrši odgovarajuću i zakonom dozvoljenu korespondenciju sa ponuđačima;
- l) sudjeluje u pripremi i pojašnjenju tenderske dokumentacije zajedno sa stručnim licima;
- m) u koordinaciji sa Komisijom za nabavke učestvuje u pripremi odgovora na zahtjeve i žalbe ponuđača;
- n) objavljuje sva obavještenja o javnoj nabavci;
- o) izrađuje nacрте ugovora i okvirnih sporazuma;
- p) obavlja i druge poslove по налогу rukovodioca organa uprave.

3. Услови:

- VII степен стручне спреме или високо образовање првог (најмање 240 ECTS), другог или трећег циклуса Болонјској система студирања правне и управне струке;
- 2 године радног стажа;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

4. vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.

5. naziv grupe poslova

- stručno-operativno;
- studijsko-analitički,
- poslovi upravnog rješavanja.

6. Složenost poslova – složeniji.

7. Status izvršitelja – državni službenik.

8. Pozicija radnog mjesta - viši stručni saradnik.

9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 33.

1. **Naziv radnog mjesta – viši stručni saradnik za normativno pravne poslove**
2. Opis poslova:
 - a) izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima komunalne oblasti;
 - b) sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti službe;
 - c) rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe;
 - d) izradu akata iz komunalne oblasti (komunalna odobrenja, komunalne naknade i sl.) po zahtjevima stranke i po službenoj dužnosti;
 - e) koordiniranje svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki Službe za zajedničke i komunalne poslove;
 - f) učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki i tenderske dokumentacije za JN iz nadležnosti Službe;
 - g) obavljanje korespondencije sa ponuđačima;
 - h) učestvuje u izradi programa i plana rada Odsjeka, prati njegovu realizaciju i učestvuje u izradi izvještaja o radu Odsjeka
 - i) vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana;
 - j) izrada nacrt propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade podzakonskih propisa
 - k) praćenje i izvršavanje propisa iz komunalne potrošnje;
 - l) ostvarivanje zahtjeva ISO standarda i poboljšanje i unapređenje sistema kvaliteta;
 - m) vršenje drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima iz nadležnosti službe;
 - 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 Bolonjskog sistema studiranja pravne i upravne struke;
 - 1 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova:
 - stručno – operativni;
 - poslovi upravnog rješavanja;
 - studijsko – analitički;
 - normativno – pravni.
6. Složenost poslova – složeni.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 34.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni saradnik za javne nabavke**
2. Opis poslova:
 - a) vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretan postupak javne nabavke;
 - b) učestvuje u svim aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu;
 - c) provodi postupke putem direktnih sporazuma te sačinjava izvještaje o provedenim postupcima i na mjesečnom nivou ih dostavlja rukovodiocu ugovornog organa i službi za ekonomsko finansijske poslove;
 - d) stara se o primjeni Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa kojima se uređuje oblast javnih nabavki, te predlaže neophodne mjere i aktivnosti u skladu sa istima;
 - e) pruža stručnu pomoć službama i javnim ustanovama iz oblasti javnih nabavki;
 - f) priprema odgovore po pravnim lijekovima;
 - g) objedinjavanje potreba ugovornog organa i izrada godišnjeg plana javnih nabavki;
 - h) učestvuje na seminarima, obukama i radionicama u vezi sa primjenom Zakona i drugih propisa kojima se uređuju javne nabavke;

- i) u skladu sa Planom javnih nabavki priprema prijedloge odluka o pokretanju postupka javne nabavke i dodjeli ugovora u formi i sadržaju propisanom zakonom;
 - j) izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije – tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije;
 - k) učestvuje u radu komisija nadležnih za provođenje postupaka javnih nabavki ili obavlja poslove sekretara komisija nadležnih za provođenje postupaka javnih nabavki;
 - l) u koordinaciji sa Komisijom za nabavke učestvuje u pripremi odgovora na zahtjeve i žalbe ponuđača;
 - m) izrađuje nacрте ugovora i okvirnih sporazuma;
 - n) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca organa uprave.
3. Uslovi:
- VII stepen 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
- stručno-operativno;
 - studijsko-analitički,
 - poslovi upravnog rješavanja.
6. Složenost poslova – složeniji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 35.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za informacijske sisteme**
2. Opis poslova:
- a) vrši održavanje informacijske opreme;
 - b) pomaže službenicima i namještenicima pri izradi izvještaja;
 - c) podrška službenicima i namještenicima za geoinformacioni sistem - GIS;
 - d) otklanja kvarove i nedostatke na informacijskoj opremi;
 - e) ažuriranje web stranice općine;
 - f) pomaže u radu stručnom saradniku za informacijske sisteme;
 - g) koordinira, saraduje sa ovlaštenim IT pružaocima usluga koji održavaju programe i software općine;
 - h) poslovi pristupa, unosa i obrade podataka u Jedinstveni registar za Općinu Travnik
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- SSS elektrotehničkog smjera (elektrotehničar računarske tehnike i automatike);
 - položen stručni ispit;
 - 10 mjeseci radnog staža.
4. Vrsta djelatnosti – dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova: informaciono – dokumentacioni.
6. Složenost poslova - djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta – viši referent.
9. Broj izvršitelja – 1 (jedan).

Član 36.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za tehničko - operativne poslove**
2. Opis poslova:
- a) vrši planiranje i nabavke roba i usluga iz nadležnosti službe i za potrebe organa uprave;
 - b) učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe;
 - c) vrši pripremu i izradu specifikacija za izradu tenderske dokumentacije iz nadležnosti službe;

- d) vrši planiranje i praćenje radova na održavanju zgrade općine;
 - e) vrši izradu zahtjeva za narudžbenice za potrebe službe i drugih službi kod javnog oglašavanja;
 - f) izdaje putne naloge za službena vozila;
 - g) izdaje naloge za pogonsko gorivo (vozači, ostali korisnici, predsjedavajuća ov-a, cz, mz);
 - h) vrši praćenje i realizacije ugovora za pogonsko gorivo i print servis (okvirni sporazumi) i vrši izradu mjesečnih ugovora;
 - i) vrši i praćenje realizacije ugovora za: kancelarijski materija, sitan inventar i prehrambeni materijal, materijal za čišćenje, material za opravku i održavanje zgrade općine, materijal za održavanje opreme, materijal za opravku i održavanje vozila i nabavku opreme službi;
 - j) obavlja korespondenciju službe;
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- SSS ekonomska, gimnazija ili upravna škola;
 - 10 mjeseci 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 – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 37.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za pisarnicu i arhiv**
2. Opis poslova:
- a) zavodi i dostavlja prijemnu poštu u interne dostavne knjige i u djelovodnik predmeta i akata;
 - b) putem internih dostavnih knjiga dostavlja poštu načelniku i pomoćnicima službi za upravu;
 - c) vodi knjigu KUF-a;
 - d) saraduje sa Arhivom Srednje Bosne;
 - e) obavlja poslove kancelarijskog poslovanja;
 - f) vrši elektronsko arhiviranje predmeta, arhivirane predmete i akte razvodi u internim dostavnim knjigama, ulaže u fascikle po klasifikacionim oznakama i odlaže u arhiv;
 - g) po zahtjevima stranaka i uposlenih izuzima predmete iz arhive, kopira ih i kopije istih izdaje strankama;
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- SSS gimnazija, ekonomska ili upravna škola;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički poslovi.
6. Složenost poslova – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 38.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent arhivar**
2. Opis poslova:
- a) zavodi i dostavlja prijemnu poštu u interne dostavne knjige i u djelovodnik predmeta i akata;

- b) putem internih dostavnih knjiga dostavlja poštu načelniku i pomoćnicima službi za upravu;
 - c) vodi knjigu KUF-a;
 - d) saraduje sa Arhivom Srednje Bosne;
 - e) obavlja poslove kancelarijskog poslovanja;
 - f) vrši elektronsko arhiviranje predmeta, arhivirane predmete i akte razvodi u internim dostavnim knjigama, ulaže u fascikle po klasifikacionim oznakama i odlaže u arhiv;
 - g) po zahtjevima stranaka i uposlenih izuzima predmete iz arhive, kopira ih i kopije istih izdaje strankama;
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- SSS gimnazija, ekonomska ili upravna škola;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - položen arhivistički ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički poslovi.
6. Složenost poslova – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 39.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent - tehnički sekretar**
2. Opis poslova:
- a) izrađuje naloge za plaćanje za potrebe službi za upravu i kabineta načelnika Općine,
 - b) obavlja poslove korespondencije Službe;
 - c) vodi materijalnu evidenciju akata Službe;
 - d) vrši prijem i otpremu službene pošte za potrebe Općine;
 - e) vodi evidencije o prisustvu na poslu za potrebe Službe;
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- SSS završena ekonomska, gimnazija ili upravna škola;
 - 10 mjeseci 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 – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 40.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent telefonski operater za rad na centrali**
2. Opis poslova:
- a) vrši pravilno i odgovorno rukovanje telefonskom centralom, posredničkim aparatom i pratećim uređajima;
 - b) vrši svakodnevnu komunikaciju sa pozivateljima, odnosno strankama i prosljeđuje pozive do službi, odnosno, određene osobe;
 - c) vrši svakodnevnu telefonsku i verbalnu komunikaciju sa uposlenicima ustanove i pružanje usluga na njihov zahtjev u obliku pozivanja željenih osoba, odnosno, stranaka
 - d) vrši slanje i primanje fax pošiljki u interesu ustanove;
 - e) redovna kontrola ispravnosti uređaja za koje je telefonski operater zadužen na svom radnom mjestu;
 - f) vrši komunikacija sa nadležnim servisom uređaja za koje je telefonski operater zadužen na svom radnom mjestu, po potrebi;

- g) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
- 3. Uslovi:
 - SSS telefonski operater IV stepen;
 - 10 mjeseci radnog iskustva.
- 4. Vrsta djelatnosti – dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- 5. Naziv grupe poslova: operativno tehnički poslovi.
- 6. Složenost poslova - djelimično složeni.
- 7. Status izvršitelja – namještenik.
- 8. Pozicija radnog mjesta – viši referent.
- 9. Broj izvršitelja – 1 (jedan).

Član 41.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent – vozač načelnika Općine**
2. Opis poslova:
 - a) upravlja službenim motornim vozilom i stara se o njegovom održavanju;
 - b) brine se o stanju voznog parka;
 - c) vrši raspored reda vozača;
 - d) stara se o održavanju vozila – tehnička ispravnost i čistoća;
 - e) izdaje naloge za rezervne dijelove;
 - f) otklanja nedostatke na vozilima i osigurava popravke većih kvarova u odgovarajućim servisima;
 - g) izdaje vozila na upotrebu i prima ih na kraju radnog dana od KV radnika – vozača;
 - h) izdaje putne naloge vozačima i vodi evidenciju;
 - i) vodi registar o voznom parku;
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
 - VKV vozač motornog vozila ili SSS saobraćajnog smjera;
 - 10 (deset) mjeseci radnog staža;
 - položen vozački ispit za «B» kategoriju.
4. Vrsta djelatnosti - poslovi pomoćne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova - operativno tehnički.
6. Složenost poslova – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 42.

1. **Naziv radnog mjesta – KV radnik – vozač/ kurir**
2. Opis poslova:
 - a) upravlja službenim motornim vozilom i stara se o njegovom održavanju (jedan od vozača će biti na raspolaganju na zahtjev predsjedavajućeg Općinskog vijeća);
 - b) obavlja sitnije servisne poslove na vozilu i održava čistoću vozila;
 - c) ažurira podatke u putnim nalogima za vozilo;
 - d) obavlja kurirske poslove;
 - e) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
 - KV III stepen (vozač motornih vozila);
 - 6 mjeseci radnog staža;
 - položen vozački ispit za «B» kategoriju.
4. Vrsta djelatnosti - poslovi pomoćne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova:
 - operativno tehnički;
 - pomoćni poslovi.
6. Složenost poslova – jednostavniji.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - KV radnik.
9. Broj izvršitelja – tri (3).

Član 43.

1. **Naziv radnog mjesta – KV radnik – domar**
2. Opis poslova:
 - a) vodi brigu o ispravnosti instalacija i inventara Općine;
 - b) osigurava ispravno funkcioniranje instalacija, sredstava i opreme u Općini;
 - c) stara se o funkcionalnom korištenju inventara;
 - d) stara se o funkcionalnom korištenju rampe na općinskom parkingu;
 - e) kontrolira stanje namještaja, opreme i inventara u zgradi Općine i vodi evidenciju o nastalim štetama;
 - f) izvještava pomoćnika načelnika za zajedničke i komunalne poslove o nastalim štetama u zgradi općine;
 - g) vrši sve opravke manjeg obima na namještaju i instalacijama;
 - h) u slučaju potrebe, vrši zamjenu namještenika na radnom mjestu KV radnik - vozač/kurir);
 - i) kontrolira sredstva za održavanje higijene u zgradi Općine Travnik;
 - j) pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti i manifestacija koje organizira Općina;
 - k) organizira poslove generalnog čišćenja i krečenja objekta;
 - l) vodi trebovanje sredstava potrebnih za održavanje čistoće zgrade Općine;
 - m) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
 - KV - III stepen;
 - 6 mjeseci radnog staža.
4. Vrsta djelatnosti - poslovi pomoćne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi.
6. Složenost poslova – jednostavniji.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - KV radnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 44.

1. **Naziv radnog mjesta – NK radnik – čistačica**
2. Opis poslova:
 - a) čisti radne prostorije i inventar unutar zgrade i mjesnih ureda;
 - b) brine se o potrebnim sredstvima za čišćenje i održavanje čistoće;
 - c) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
 - Osnovna škola OŠ.
4. Vrsta djelatnosti - poslovi pomoćne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova – pomoćni.
6. Složenost poslova – jednostavniji.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - NK radnik.
9. Broj izvršitelja – tri (3).

II Odsjek za komunalne poslove

Član 45.

1. **Naziv radnog mjesta - viši stručni saradnik za komunalne poslove**
2. Opis poslova:
 - a) obilazi teren i učestvuje u utvrđivanju tehničkih uslova za izvršavanje poslova u komunalnoj oblasti;
 - b) učestvuje u prikupljanju dokumentacije i ostalih potrebnih akata u postupku rješavanja predmeta iz komunalne oblasti;
 - c) vrši izradu nacрта akata iz komunalne oblasti obustave saobraćaja i cestovne saglasnost;
 - d) priprema potrebne podatke za pokretanje postupaka javne nabavke za koje je nadležna Služba;

- e) provođenje direktnih postupaka javne nabavke iz nadležnosti Službe (zahtjev za JN, rješenje o pokretanju javne nabavke, zapisnik, rješenja o prihvatanju ponuda i zahtjev za izradu ugovora);
 - f) učestvuje u izradi programa i plana rada Službe/odsjeka;
 - g) učestvuje u izradi plana javnih nabavki iz djelokruga Službe/odsjeka;
 - h) odgovoran za rad i koordinaciju rada komunalnih redara;
 - i) odgovara za rad Servisa 48 sati;
 - j) učestvuje u sastavljanju izvještaja iz komunalne oblasti;
 - k) vrši nadzor i kontrolu ugovorenih radova u oblasti redovnog i zimskog održavanja cesta i realizacije istih na terenu, komunicira sa nadzorom, izvođačem radova i ostalim zainteresiranim stranama, te sastavlja izvještaje;
 - l) učestvuje u iniciranju mjera za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;
 - m) učestvuje u izradi i realizaciji planova, programa i investicionih projekata iz komunalne oblasti;
 - n) učestvuje u pripremi razvojnih projekata iz komunalne oblasti;
 - o) učestvuje organiziranju i vršenju kontrole nad realizacijom planiranih projekata;
 - p) učestvuje u planiranju budžetskih sredstava potrebnih za realizaciju projekata u ovoj oblasti;
 - q) učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti službe;
 - r) dostavlja periodične izvještaje o svom radu, te obavlja i sve druge prateće poslove kao i poslove po nalogu rukovodioca Odsjeka;
 - s) odgovara za zakonito, ažurno i uredno izvršavanje poslova;
 - t) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja: građevinski, arhitektonski, mašinski ili saobraćajni fakultet;
 - 2 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računalu.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
- studijsko - analitički;
 - stručno - operativni.
6. Složenost poslova – složeniji.
7. Status izvršitelja - državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja - jedan (1).

član 46.

1. Naziv radnog mjesta - stručni saradnik za javnu rasvjetu i planiranje

2. Opis radnog mjesta

- a) koordinira radove na izgradnji i održavanju projekata javne rasvjete;
- b) daje stručna mišljenja vezano za sistem javne rasvjete;
- c) koordinira aktivnosti sa preduzećima izabranim za održavanje javne rasvjete;
- d) koordinira aktivnosti na izradi i vođenju evidencija o mjernim mjestima javne rasvjete;
- e) saraduje sa službama za upravu nadležnim za investicije u oblasti elektro instalacija i učestvuje u pripremi dokumentacije, specifikacija, traženja a za potrebe pripreme tenderske dokumentacije za potrebe javnih nabavki;
- f) prati objavu Javnih poziva domaćih i stranih institucija iz oblasti održavanja i unapređenja javne rasvjete te u skladu s tim sačinjava nacрте projektnih zadataka;
- g) izrađuje informacije i izvještaje iz nadležne oblasti;
- h) vrši nadzor i monitoring nad realizacijom ugovorenih poslova iz nadležne oblasti;
- i) učestvuje u izradi programa i plana rada Službe/odsjeka;
- j) Sačinjava Izvještaja iz oblasti javne rasvjete sa prijedlozima mjera za unapređenje;
- k) ovjerava građevinske dnevnikе za izvršene usluge iz oblasti održavanja javne rasvjete;
- l) učestvuje u pripremi razvojnih projekata iz oblasti javne rasvjete;

- m) priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti u nadležnoj oblasti;
 - n) prati vršenje unosa i ažuriranje podataka u geoinformacijski sistem - GIS;
 - o) izrada mjesečnog plana;
 - p) izrada budžetskih instrukcija 1 i 2;
 - q) praćenje realizacije prihoda i rashoda;
 - r) sastavljanje finansijskih izvještaja za sredstva dobivenih od viših nivoa vlasti;
 - s) kontrola finansijske dokumentacije;
 - t) obavlja i druge poslove sukladno propisima koje odredi pomoćnik načelnika.
3. Uslovi:
- VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomski smjer;
 - 1 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
- studijsko - analitički;
 - stručno - operativni.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja - državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 47.

1. **Naziv radnog mjesta – viši samostalni referent za komunalne poslove**
2. Opis poslova:
- a) vrši nadzor nad radom i funkcionisanjem skloništa za napuštene životinje (azil)
 - b) vodi registar pasa i drugih kućnih ljubimaca;
 - c) prati i nadzire zimsko održavanje lokalnih kategorisanih i nekategorisanih cesta i ulica (aktiva, pasiva i dr)
 - d) prati i nadzire redovno održavanje cesta i gradskih ulica, kao i makadamskih cesta;
 - e) locira divlje deponije i poduzima aktivnosti na uklanjanju istih;
 - f) koordinira aktivnosti komunalnih redara i saraduje sa Službom za inspeksijski nadzor u oblasti zaštite okoliša
 - g) koordinira aktivnosti na uklanjanju oštećenih stabala u urbanom području općine Travnik;
 - h) saraduje sa javnim komunalnim preduzećima, a vezano za redovno i zimsko održavanje puteva i održavanje čistoće;
 - i) ovjerava građevinske dnevnikе za izvršene usluge iz oblasti redovnog i zimskog održavanja cesta;
 - j) izrada redovnih ili periodičnih izvještaja iz komunalnih djelatnosti;
 - k) aktivno učešće u realizaciji GIS projekta;
 - l) po potrebi obavlja poslove vozača u Službi za zajedničke i komunalne poslove,
 - m) dostavlja periodične izvještaje o svom radu
 - n) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- VŠS građevinskog, pravnog, ekonomskog ili društvenog smjera;
 - 1 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova - stručno – operativni.
6. Složenost poslova – složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši samostalni referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 48.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za komunalne poslove**
2. Opis poslova:
 - a) vrši izradu nacрта akata iz komunalne oblasti prekopavanje javnih površina,
 - b) vodi proces subvencioniranja-oslobođanja plaćanja komunalnih usluga građana u stanju socijalne potrebe po zahtjevima stranke i po službenoj dužnosti;
 - c) vrši uviđaj na terenu, utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu, svakodnevno korištenje geodetsko informacijskog sistema (GIS) radi utvrđivanja geoprostornih podataka za potrebe rada Službe za zajedničke i komunalne poslove;
 - d) blagovremeno izrađuje zahtjeve za narudžbenice za usluge održavanja javnih površina, zelenih površina, zimskog održavanja lokalnih kategorisanih i nekategorisanih cesta, redovno održavanje cesta i ulica kao i makadamskih cesta;
 - e) učestvuje u izradi planova i programa za održavanje javnih površina, zelenih površina,
 - f) prati i nadzire održavanje javnih i zelenih površina i ovjerama dnevnik o izvođenju radova prema utvrđenim Programima održavanja javnih i zelenih površina
 - g) provodi sve aktivnosti povodom mjeseca čistoće
 - h) prati i nadzire te vodi potrebnu evidenciju u provedbi održavanja javnih površina kao i zelenih površina;
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
 - SSS građevinskog ili arhitektonskog smjera;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. Naziv grupe poslova:
 - administrativno tehnički;
 - stručno operativni.
6. Složenost poslova – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 49.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za komunalnu oblast**
2. Opis poslova:
 - a) prati i nadzire održavanje javne rasvjete;
 - b) vrši izdavanje naloga za radove na održavanju javne rasvjete;
 - c) vodi evidencije iz oblasti praćenja realizacije ugovora Službe za zajedničke i komunalne poslove;
 - d) prati i nadzire aktivnosti ukrašavanja za državne, međunarodne i vjerske praznike
 - e) učestvuje u izradi izvještaja o radu;
 - f) prati stanje u pogrebnoj djelatnosti;
 - g) vrši izdavanje potvrda o životu inostranih penzija i potvrda o izdržavanju, za potrebe građana;
 - h) vrši unos i ažuriranje podataka – GIS, ISGE, GO GREEN, FOND ZA ZAŠTITU OKOLIŠA;
 - i) vrši aktivnosti po zahtjevima građana za sječu oštećenih stabala;
 - j) izdaje radne naloge za postavljanje banera, ukrasnog materijala i montažu bina i prati realizaciju ugovora;
 - k) dostavlja periodične izvještaje o svom radu;
 - l) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi :
 - SSS ekonomski tehničar;
 - 10 mjeseci 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 – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 50.

1. Naziv radnog mjesta – viši referent - komunalni redar

2. Opis poslova:

- a) neposredno primjenjuje i kontroliše primjenu zakona i zakonskih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša;
- b) obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz općinske odluke o vršenju komunalne djelatnosti i komunalnom redu i drugih općinskih propisa iz komunalne oblasti i pomažu komunalnom inspektor u vršenju inspeksijskog nadzora;
- c) na terenu prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja;
- d) za daljnji postupak vođenja inspeksijskog nadzora i izricanja prekršajnih naloga sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete sa javnih površina i dr. koji mogu poslužiti kao dokaz, utvrđuje identitet lica, saslušava i uzima izjave;
- e) obavlja poslove kontrole pravilnog odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude, poslove kontrole korišćenja javnih površina i prostora izdatih pod zakup;
- f) upozorava pismeno ili usmeno pravna i fizička lica na ponašanje u skladu sa propisima i uputama komunalnog inspektora;
- g) prisustvuje i pomaže u izvršenju rješenja komunalnom inspektor;
- h) izvještava o eventualnim problemima u funkcionisanju objekata komunalne infrastrukture, predlaže popravke i poboljšanja i pomaže u realizaciji istih;
- i) uočava probleme na terenu i predlaže njihovo rješavanje;
- j) uzima u postupak prijave, zahtjeve građana i pravnih lica, te o ovom postupanju obavještava podnosioca zahtjeva;
- k) vrši evidencije o izvršenim pregledima;
- l) izrađuje izvještaje o radu;
- m) vrši i druge poslove iz nadležnosti službe koje odredi pomoćnik načelnika.

3. Uslovi:

- SSS IV stepen, poljoprivrednog, veterinarskog, agronomskog, šumarskog, građevinskog ili drugog tehničkog smjera;
- položen stručni ispit;
- 10 mjeseci radnog staža;
- poznavanje rada na računaru;
- položen vozački ispit „B“ kategorije.

4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti

5. Naziv grupe poslova – administrativno – tehnički.
6. Složenost poslova – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – četiri (4).

03 SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I BIZ

U okviru ove Službe obrazuju se dva Odsjeka:

I Odsjek za opću upravu – rukovodi pomoćnik načelnika za opću upravu i BIZ

II Odsjek za BIZ

- pomoćnik načelnika za opću upravu i BIZ

I Odsjek za opću upravu

1. stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima
2. stručni savjetnik za pravne poslove matičnog i mjesnih ureda
3. stručni saradnik – službenik za pristup informacijama i službenik za zaštitu ličnih podataka
4. stručni saradnik za odnose s javnošću i informisanje
5. viši samostalni referent za rad sa mjesnim zajednicama
6. viši referent za registraciju birača i tehnički sekretar
7. viši referent za poslove Općinskog vijeća
8. viši referent – tehnički sekretar predsjedavajućeg Općinskog vijeća
9. viši referent za protokol
10. viši referent za info pult
11. viši referent za naplatu taksi i kopiranje
12. viši referent matičar
13. viši referent za ovjere

II Odsjek za boračko invalidsku zaštitu

1. šef Odsjeka za BIZ
2. viši referent za boračko invalidsku zaštitu

Član 51.

1. Naziv radnog mjesta - pomoćnik načelnika za opću upravu i BIZ
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) odgovoran je za saradnju sa boračkim i drugim udruženjima i drugim organizacijama;
 - f) učestvuje u izradi i implementaciji strateških dokumenata Općine Travnik iz nadležnosti Službe;
 - g) odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika;
 - h) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
 - i) odgovoran je za rad matičnog ureda i mjesnih ureda;
 - j) predlaže načelniku Općine najbolja rješenja iz oblasti za koju je zadužen;
 - k) priprema odgovore na vijećnička pitanja;
 - l) vrši koordinaciju rada MZ i predlaže mjere za poboljšanje rada istih
 - m) potpisuje rješenja i uvjerenja iz nadležnosti službe
 - n) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe;
 - o) 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;
 - p) saraduje sa sekretarom Općine na praćenju i poboljšanju kvaliteta upravljanja ISO standardom;
 - q) vodi upravni postupak iz djelokruga rada Službe;
 - r) obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine.
3. Uslovi:
 - VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS); drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, pravne i upravne struke;
 - 5 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Složenost poslova – najsloženiji.
6. Status izvršitelja – rukovodeći državni službenik.
7. Pozicija radnog mjesta - pomoćnik načelnika Općine.

8. Broj izvršitelja – jedan (1).

I Odsjek za opću upravu

Član 52.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima**
2. Opis poslova:
 - a) izrada pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
 - b) pružanje pravne pomoći službenicima i namještenicima iz oblasti radnih odnosa;
 - c) vodi matičnu evidenciju organa općinskih službi i izdaje uvjerenja na osnovu tih evidencija;
 - d) učestvuje u izradi prednacrtu akata iz oblasti radnih odnosa;
 - e) izrada izvještaja na osnovu odgovarajućih podataka;
 - f) saraduje sa Zavodom MIO/PIO, nadležnom poreznom upravom i Zavodom za Statistiku;
 - g) stara se o realizaciji kadrovske politike i osigurava poštivanje i primjenu zakonskih principa kod zapošljavanja;
 - h) obavlja najsloženije poslove koji se odnose na radno - pravni status državnih službenika i namještenika;
 - i) saraduje sa Agencijom za državnu službu i Odborom za žalbe;
 - j) radi na utvrđivanju plana obuke i usavršavanja općinskih zaposlenika;
 - k) vrši internu kontrolu u oblasti ljudskih resursa održavanjem i ažuriranjem osobnih dokumenata zaposlenih;
 - l) ažurira Registar državnih službenika i namještenika objavljen na web stranici Općine Travnik;
 - m) organizira i pokreće postupak pojedinačnog ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika;
 - n) predlaže rješenja po zahtjevima za pristup informacijama iz oblasti Zakona o slobodi pristupa informacijama;
 - o) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika Općine.
3. Uslovi :
 - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, pravne i upravne struke;
 - 3 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
 - upravno rješavanje;
 - normativno – pravni,
 - studijsko – analitički,
 - stručno – operativni.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 53.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za pravne poslove matičnog i mjesnih ureda**
2. Opis poslova:
 - a) postupa po zahtjevima građana za naknadne upise činjenica iz matičnih knjiga i vodi prvostepeni upravni postupak za sva pitanja koja su prema zakonu u nadležnosti službe, za matične knjige Općine;
 - b) utvrđuje jesu li ispunjeni zakonski uslovi za sklapanje punovažnog braka i vrši sklapanje braka;
 - c) vodi upravni postupak prilikom priznavanja očinstva;

- d) provodi, u skladu sa odgovarajućim propisima, postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka;
 - e) u skladu sa zakonom, provodi postupak neposrednog utvrđivanja državljanstva za osobe koje su upisane u MKR;
 - f) ostvaruje saradnju sa Federalnim ministarstvom unutrašnjih poslova pri nabavci obrazaca i matičnih knjiga;
 - g) stara se o edukaciji matičara u matičnom i mjesnim uredima, te daje stručnu pomoć iz oblasti matičnih evidencija;
 - h) vrši kontrolu naplate taksi u mjesnim uredima (MU Turbe, MU Mehurići, MU Han Bila, MU Guča Gora, MU Nova Bila);
 - i) pruža pravnu pomoć građanima pri podnošenju zahtjeva iz predmetne oblasti;
 - j) ostvaruje saradnju sa nadležnim institucijama vezno za podatke iz matične evidencije;
 - k) radi na primjeni zakona i propisa iz oblasti matičnih evidencija;
 - l) izrađuje analize, izvještaje i informacije na osnovu odgovarajućih podataka;
 - m) prati propise iz nadležne oblasti i daje uputstva za njihovu primjenu;
 - n) izrađuje plan potrebe godišnje i trogodišnje nabavke obrazaca i matičnih knjiga za potrebe matičnog i mjesnih ureda;
 - o) kvartalno pravi izvještaje o naplaćenim taksama u mjesnim uredima;
 - p) obavezan je voditi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka;
 - q) 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 i upravne struke;
 - 3 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - položen ispit za matičara;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
- upravno rješavanje;
 - normativno – pravni,
 - studijsko – analitički,
 - stručno – operativni,
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 54.

1. **Naziv radnog mjesta: stručni saradnik – službenik za pristup informacijama i službenik za zaštitu ličnih podataka**
2. Opis radnog mjesta:
- a) predlaže rješenja po zahtjevima za pristup informacijama iz oblasti Zakona o slobodi pristupa informacijama;
 - b) obavlja poslove službenika za zaštitu ličnih podataka;
 - c) daje savjete i preporuke o obradi ličnih podataka rukovodstvu i zaposlenicima u Općini, koji rade na poslovima obrade ličnih podataka, te nosiocima ličnih podataka čiji se lični podaci obrađuju od strane Općine;
 - d) prati poštivanja Zakona o zaštiti ličnih podataka;
 - e) podiže svijesti i educira zaposlene koji sudjeluju u radnjama obrade ličnih podataka;
 - f) pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene utjecaja na zaštitu ličnih podataka i praćenje njezinog izvršenja u skladu sa članom 37. Zakona;
 - g) saraduje sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka;
 - h) djeluje kao kontaktna točka za Agenciju o pitanjima koja se tiču obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz člana 38. Zakona, te savjetovanje, po potrebi, o svim drugim pitanjima;

- i) prati zakonske promjene vezane za status i ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa za sve zaposlene u organu i unosi promjene u odgovarajuće evidencije;
 - j) izrada pojedinačnih akata koje se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa;
 - k) vrši prijave i odjave državnih službenika i namještenika;
 - l) obrađuje podatke svih djelatnika službi za upravu koji se vode u personalnoj evidenciji;
 - m) obavlja poslove izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica i uvjerenja iz radnog odnosa;
 - n) ulaže rješenja iz oblasti radnih odnosa u dosje službenika i namještenika;
 - o) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnik načelnika Općine.
3. Uslovi:
- VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog 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:
- studijsko - analitički;
 - stručno - operativni.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja - državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 55.

1. **Naziv radnog mjesta - stručni saradnik za odnose s javnošću i informisanje**
2. Opis poslova:
- a) izrađuje i provodi komunikacijsku strategiju Općine;
 - b) priprema, održava i sudjeluje u kreiranju web stranice Općine;
 - c) informira i savjetuje načelnika Općine o pitanjima koja se tiču informiranja javnosti o radu Općine;
 - d) sačinjava planove, utvrđuje prioritete u oblasti odnosa s javnošću, te izvještava o realizaciji planova iz ove oblasti;
 - e) sudjeluje u izradi propisa koji reguliraju odnos općine prema javnosti;
 - f) prati realizaciju ugovora zaključenih u postupcima javnih nabavki sa sredstvima informiranja;
 - g) kontrolira sadržaj dokumentacije koji je upućen prema javnosti putem web stranice;
 - h) priprema izvještaj o svim važnijim aktivnostima Službi i pravi saopćenja za javnost putem web stranice, kao i drugih sredstava javnog informiranja;
 - i) po nalogu općinskog načelnika istupa u ime Službi u javnosti i medijima;
 - j) surađuje sa drugim službenicima na istim poslovima u državnim, federalnim, kantonalnim organima, u jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim licima koja vrše javna ovlaštenja;
 - k) prati dnevnu, tjednu i mjesečnu štampu, te za potrebe općinskog načelnika sačinjava periodične izvode o objavljenim publikacijama koji se odnose na rad općinskog načelnika i općinske administracije;
 - l) organizira press konferencije Općine;
 - m) obavlja poslove službenika za zaštitu ličnih podataka;
 - n) daje savjete i preporuke o obradi ličnih podataka rukovodstvu i zaposlenicima u Općini, koji rade na poslovima obrade ličnih podataka, te nosiocima ličnih podataka čiji se lični podaci obrađuju od strane Općine;
 - o) prati poštivanja Zakona o zaštiti ličnih podataka;
 - p) podiže svijesti i educira zaposlene koji sudjeluju u radnjama obrade ličnih podataka;
 - q) pruža savjete, kada je to zatraženo, u pogledu procjene utjecaja na zaštitu ličnih podataka i praćenje njezinog izvršenja u skladu sa članom 37. Zakona;
 - r) surađuje sa Agencijom za zaštitu ličnih podataka;

- s) djeluje kao kontaktna točka za Agenciju o pitanjima koja se tiču obrade, što uključuje i prethodno savjetovanje iz člana 38. Zakona, te savjetovanje, po potrebi, o svim drugim pitanjima;
 - t) 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, žurnalistika/komunikologija;
 - 1 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova: studijsko – analitički.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 56.

1. **Naziv radnog mjesta – viši samostalni referent za rad sa mjesnim zajednicama**
2. Opis poslova:
- a) vrši koordinaciju sa organima MZ i Službama za upravu općine;
 - b) vodi registar mjesnih zajednica;
 - c) koordinira procedure izbora za organe MZ;
 - d) priprema nacrt rješenja o imenovanju ovlaštenih predstavnika MZ;
 - e) pruža administrativnu podršku organima MZ;
 - f) sakuplja, obrađuje i objedinjuje informacije iz nadležnosti Službe za potrebe izrade prijedloga izvještaja programa i analiza Službe;
 - g) vrši unos i ažuriranje podataka u geoinformacijski sistem - GIS
 - h) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale za potrebe MZ i službi za upravu iz oblasti mjesne samouprave;
 - i) daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera i stručnu pomoć prilikom izrade programa MZ i prisustvuje sjednicama MZ;
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- VŠS pravnog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera;
 - 1 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova:
- stručno – operativni;
 - informacijsko - dokumentacijski;
 - administrativno – tehnički.
6. Složenost poslova – složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši samostalni referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 57.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za registraciju birača i tehnički sekretar**
2. Opis poslova:
- a) vodi opći birački spisak;
 - b) vrši upis i ažurira podatke u skladu sa promjenom broja birača i propisima CIK-a;
 - c) izdaje uvjerenja i osigurava uvid na osnovu službene evidencije iz biračkih spiskova;
 - d) pruža tehničku pomoć Općinskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta na teritoriji općine i raspoređivanju birača po biračkim mjestima;
 - e) vrši AOP i za potrebe službe;
 - f) izrađuje naloge i narudžbenice za isplatu za potrebe Službe;

- g) prijem i otprema pošte za Službu;
 - h) vodi interni protokol Službe;
 - i) vodi evidenciju prisutnosti zaposlenika Službe;
 - j) vrši procjenu potreba i nabavku kancelarijskog materijala za potrebe službe;
 - k) zamjena višeg referenta za naplatu taksi i kopiranje prema ukazanoj potrebi;
 - l) pruža administrativnu podršku MU;
 - m) vrši ovjeru potpisa, prijepise i rukopise prema ukazanoj potrebi;
 - n) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- SSS završena gimnazija, ekonomska, upravna ili informatička;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički poslovi.
6. Složenost poslova – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 58.

- 1. Naziv radnog mjesta – viši referent za poslove Općinskog vijeća**
2. Opis poslova:
- a) vrši pripremu i otpremu materijala za sjednice Općinskog vijeća;
 - b) vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica Općinskog vijeća putem tehničkih sredstava;
 - c) vrši blagovremeno i uredno dostavu zaključaka sa sjednica Općinskoga vijeća nadležnosti uredima i organima;
 - d) vrši tehničku pripremu materijala za objavljivanje Službenih novina;
 - e) vodi registre odluka i drugih općih akata Općinskog vijeća;
 - f) vodi evidencije i čuva originale propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, radna tijela Općinskog vijeća i stara se o njihovoj blagovremenoj distribuciji i objavi;
 - g) obavlja administrativno tehničke poslove i poslove pomoćnih djelatnosti za potrebe Općinskog vijeća, predsjedavajuće/g, a naročito: poslove koji se odnose na stručne i administrativne poslove u pripremi nacрта i prijedloga propisa, pravilnika, poslovnika, odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata za Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća;
 - h) vrši poslove u vezi sa pripremanjem sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća;
 - i) izrađuje zapisnike sa sjednica; zaključke, tehničku obradu donesenih akata na Općinskom vijeću (ISO standard, bosanski, hrvatski jezik);
 - j) prati realizaciju odluka, zaključaka i vijećničkih pitanja i inicijativa u skladu sa potrebama predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općine Travnik;
 - k) ostvaruje saradnju sa službama za upravu u pogledu dostave prijedloga propisa, pravilnika, poslovnika, odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata za Općinsko vijeće;
 - l) vodi registar o izrađenim i uništenim pečatima organa uprave;
 - m) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i predsjedavajuće/g Općinskog vijeća.
3. Uslovi :
- SSS završena ekonomska, gimnazija ili upravna;
 - 10 mjeseci 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 – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 59.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent - tehnički sekretar predsjedavajućeg Općinskog vijeća**
2. Opis poslova:
 - a) vodi knjigu protokola Općinskog vijeća;
 - b) vrši prijem i otpremu pošte za Općinsko vijeće;
 - c) vrši mjesečnu izradu naloga za političke stranke, sjednica Općinskog vijeća, odbore i komisije koje je imenovalo Općinsko vijeće;
 - d) vrši pripremu i otpremu materijala za sjednice Općinskog vijeća;
 - e) vrši pripremu i otpremu materijala za sjednice Kolegija Općinskog vijeća;
 - f) prima poštu, inicijative i prijedloge upućene Općinskom vijeću;
 - g) izrada zapisnika i zaključaka sa sjednica Kolegija Općinskog vijeća;
 - h) stenografski poslovi i poslovi snimanja sjednica Općinskog vijeća putem tehničkih sredstava;
 - i) blagovremeno i uredno dostavlja zaključke sa sjednice Općinskog vijeća nadležnim uredima i organima;
 - j) prati realizaciju odluka, zaključaka i vijećničkih pitanja i inicijativa u skladu sa potrebama predsjedavajućeg Općinskog vijeća i sekretara Općine Travnik;
 - k) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i predsjedavajućeg Općinskog vijeća
3. Uslovi:
 - SSS završena ekonomska, gimnazija ili upravna;
 - 10 mjeseci 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 – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 60.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za protokol**
2. Opis poslova:
 - a) vrši zavođenje podnesaka u glavnu knjigu protokola i iste dostavlja pisarnici;
 - b) vrši protokoliranje svih akata za potrebe službi za upravu;
 - c) vrši zavođenje podnesaka kroz aplikaciju DOCU NOVA i aplikaciju za urbanističke saglasnosti;
 - d) vrši dodjelu klasifikacionih oznaka predmeta i akata;
 - e) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi :
 - SSS završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova - administrativno tehnički poslovi.
6. Složenost poslova – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 61.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za info pult**
2. Opis poslova:

- a) vrši pružanje informacija strankama i upućivanje u općinske procedure telefonom, elektronskom poštom ili na šalteru;
 - b) vrši prikupljanje podataka i ažuriranje info deska – u skladu sa dokumentima sistema kvalitete;
 - c) vodi pomoćnu elektronsku evidenciju obrazaca zahtjeva / e-registra, iste ažurira u komunikaciji sa službama za upravu;
 - d) vrši unos i ažuriranje podataka u geoinformacijski sistem - GIS;
 - e) zaprima od službi za upravu gotova uvjerenja, rješenja;
 - f) vrši pripremu prijedloga za poboljšanje kvaliteta, pružanje usluga građana i podnosi prijedloge šefu Centra;
 - g) pruža pomoć građanima pri kompletiranju podnesaka i upućuje na odgovornu službu za stručnu pomoć;
 - h) zaprima pristigle ponude i drugu dokumentaciju po javnim pozivima, oglasima, konkursima;
 - i) vodi evidenciju o pristiglim ponudama po javnim pozivima, oglasima i konkursima i sačinjava zapisnik o pristiglim ponudama;
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi :
 - SSS završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
 4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
 5. Naziv grupe poslova - administrativno tehnički poslovi.
 6. Složenost poslova – djelimično složeni.
 7. Status izvršitelja – namještenik.
 8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
 9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 62.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za naplatu taksi i kopiranje**
2. Opis poslova:
 - a) vrši poslove naplate općinskih taksi;
 - b) vrši poslove kopiranja dokumenta za potrebe građana;
 - c) sačinjava dnevni izvještaj o naplati administrativnih taksi;
 - d) vrši razvrstavanje naplaćenih taksi po službama za upravu na osnovu šifarnika usluga;
 - e) po potrebi vrši poslove referenta za protokol;
 - f) vrši prijem zahtjeva za organiziranje sastanaka kod načelnika;
 - g) vrši izdavanje aplikacija, brošura i uvjerenja;
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.
3. Uslovi:
 - SSS završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola;
 - 10 mjeseci 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 – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 63.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent – matičar**
2. Opis poslova:
 - a) na temelju ovlaštenja vodi matične knjige o ličnim stanjima građana, vrše upise u matične knjige i elektronske baze matičnih knjiga i izdaju izvode i uvjerenja iz MKR, MKU, MKV i MKD;

- b) sastavlja smrtovnice za pokretanje ostavinske rasprave;
 - c) obavještava višeg referenta za poslove registracija birača o svakom upisu smrti lica starijih od 18 godina, o licima koja su navršila 18 godina, osobama lišenim državljanstva i drugim promjenama u MK koje mogu uticati na registraciju birača;
 - d) zaključuje i ovjerava knjigu državljana krajem svake godine;
 - e) vrši unos i vodi bazu podataka građanskih stanja i evidencija u elektronskoj verziji po propisanom programu;
 - f) saraduje sa Policijskim organima, organima starateljstva, sudovima, Izbornom komisijom, centrom za registraciju birača i drugim organima čiji su poslovi vezani za upise u matične knjige;
 - g) vode statistiku iz oblasti matičnih evidencija, sačinjavaju izvještaje i iste dostavljaju eksternim korisnicima;
 - h) izrađuju spiskove upisa djece u školu;
 - i) vrše ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa;
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- SSS završena gimnazija, ekonomska, upravna ili građevinsko - geodetska škola;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. Naziv grupe poslova:
- informaciono - dokumentacioni;
 - administrativno - tehnički.
6. Složenost poslova – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – šest (6).

Poslovi iz tačke 2. alineja 9. odnose se na matičare izvan Centra za pružanje usluga.

Član 64.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za ovjere**
2. Opis poslova:
- a) vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa kao i druge poslove vezani za ovjeru;
 - b) vrši ovjeru punomoći i ugovora;
 - c) vodi propisane evidencije – upisnik za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa;
 - d) vodi knjigu terena;
 - e) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika;
3. Uslovi:
- SSS završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola;
 - 10 mjeseci 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 - djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – dva (2).

II Odsjek za boračko invalidsku zaštitu

Član 65.

1. **Naziv radnog mjesta - šef Odsjeka za BIZ**
2. Opis poslova:
- a) neposredno organizuje i prati rad u Odsjeku,

- b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,
 - c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
 - d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje neposredno nadređenog o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koje postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
 - e) koordinira radom Odsjeka, prati sprovođenje zakona i drugih propisa u oblastima za koje je Odsjek nadležan,
 - f) prati izmjene pravnih propisa u vezi sa poslovima iz nadležnosti Odsjeka,
 - g) prati propise iz djelokruga rada Službe i Odsjeka i preduzima mjere da se pravilno primjenjuju,
 - h) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvom stepenu iz oblasti boračko-invalidske zaštite,
 - i) priprema prijedloge rješenja u prvom stepenu za: ratne vojne invalide i članove njihovih porodica, članove porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca, zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, kao i druga pitanja iz oblasti boračko-invalidske zaštite, vezano za zakon i podzakonske akte,
 - j) prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanka tog prava,
 - k) radi izvještaje, informacije i analize iz oblasti boračko-invalidske zaštite za potrebe Službe, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
 - l) vrši i sve druge poslove iz nadležnosti svog radnog mjesta koje odredi neposredno nadređeni pomoćnik rukovodioca organa državne službe
 - m) Šef Unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad i upravljanje odgovara pomoćniku rukovodioca organa državne službe.
3. Uslovi:
- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, pravne i upravne struke;
 - 4 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
- upravno rješavanje;
 - studijsko – analitički.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - šef Odsjeka.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 66.

1. Naziv radnog mjesta – viši referent za boračko invalidsku zaštitu

2. Opis poslova:

- a) vrši prijem i obrađuje dokumentaciju za zdravstveno osiguranje korisnika prava iz oblasti boračke i invalidske zaštite;
- b) vrši izdavanje uvjerenja iz oblasti boračke i invalidske zaštite;
- c) ostvaruje saradnju sa udruženjima proisteklima iz rata;
- d) obavlja prijem i obradu dokumentacije za rješavanje prava na jednokratnu novčanu pomoć;
- e) pravi isplatne spiskove;
- f) obavlja korespodenciju sa nadležnim institucijama u cilju zaštite korisnika boračke i invalidske zaštite;
- g) unosi podatke u Jedinstveni registar korisnika gotovinskih naknada;
- h) obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

3. Uslovi:

- SSS završena gimnazija, ekonomska ili upravna;
- 10 mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova: administrativno tehnički poslovi.
6. Složenost poslova – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – dva (2).

04 - SLUŽBA ZA URBANIZAM, GRAĐENJE, KATASTAR I IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE

U okviru ove Službe obrazuju se dva Odsjeka:

- I Odsjek za urbanizam, građenje i imovinsko – pravne poslove**
- II Odsjek za katastar**

- pomoćnik načelnika za urbanizam, građenje, katastar i imovinsko – pravne poslove

I Odsjek za urbanizam

1. šef odsjeka za urbanizam, građenje i imovinsko – pravne poslove
2. stručni savjetnik za urbanizam
3. stručni savjetnik za prostorno planiranje
4. stručni savjetnik za imovinsko – pravne poslove i poslove katastra
5. stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma, građenja i katastra
6. viši stručni saradnik za urbanizam
7. stručni saradnik za prostorno planiranje
8. stručni saradnik za imovinsko – pravne poslove i poslove katastra
9. stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma, građenja i katastra
10. stručni saradnik za urbanizam i GIS

II Odsjek za katastar

1. šef odsjeka za katastar
2. stručni savjetnik za katastar
3. viši stručni saradnik za katastar
4. stručni saradnik za katastar
5. stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja
6. viši referent za stručno operativne poslove katastra
7. viši referent – tehnički sekretar i referent za AOP
8. viši referent - tehnički sekretar
9. KV radnik za poslove Odsjeka za katastar

Član 67.

1. **Pomoćnik načelnika za urbanizam, građenje, katastar i imovinsko – pravne poslove**
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 financijskih, 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 upravljanja ISO standardom;
 - m) rukovodi i nadgleda aktivnosti vezane za urbanističko planiranje, prodaju i upravljanje nepokretnom imovinom Općine;
 - n) odgovoran je za pripremu, izradu prostornih planova, izradu urbanističko - tehničkih uslova i katastarskih planova;
 - o) odgovoran je za izradu programa uređenja i preuzimanje građevnog zemljišta,
 - p) odgovoran je za provođenje rasprava u vezi sa urbanističko - planskom dokumentacijom;
 - q) odgovoran je za zakonito raspolaganje općinskom imovinom i s tim u vezi poduzima i predlaže odgovarajuće mjere, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
 - r) odgovoran je za ostvarivanje prihoda na osnovu korištenja građevnog zemljišta, renti i slično;
 - s) potpisuje rješenje iz oblasti službe;
 - t) vrši koordinaciju rada sa šefovima odsjeka u okviru službe;
 - u) obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine.
3. Uslovi:
- VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja pravne i upravne struke, arhitektonski, građevinski ili geodetski fakultet;
 - 5 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Složenost poslova – najsloženiji.
6. Status izvršitelja – rukovodeći državni službenik.
7. Pozicija radnog mjesta - pomoćnik načelnika Općine.
8. Broj izvršitelja – jedan (1).

I Odsjek za urbanizam

Član 68.

1. **Naziv radnog mjesta – šef Odsjeka za urbanizam, građenje i imovinsko – pravne poslove**
2. Opis poslova:
 - a) rukovodi Odsjekom;
 - b) utvrđuje program rada i aktivnosti Odsjeka i odgovara za njihovu implementaciju;
 - c) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti urbanizma i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
 - d) preko pomoćnika načelnika unapređuje koordinaciju katastra i urbanizma, kod zajedničkih poslova i projekata;
 - e) vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u I stepenu (poseban ispitni postupak);
 - f) izrada i donošenje pojedinačnih akata koja se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
 - g) pružanje pravne pomoći građanima, davanjem stručnih objašnjenja, sastavljanje podnesaka i vršenje drugih poslova pravne pomoći u skladu sa Zakonom;
 - h) rješavanje jednostavnijih upravnih stvari i prvostepenom postupku (skraćeni upravni postupak);
 - i) vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanju odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
 - j) izradu, prednacrtu, nacrtu i prijedloga podzakonskih akata i drugih propisa i općih akata za obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;

- k) pripremanje stručnih i pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
 - l) izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
 - m) izradu analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije);
 - n) provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja odgovarajuće oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
 - o) pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
 - p) izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informiranje resornih organa o stanju i problemima u određenoj oblasti i predlaganje mjera radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno sprovođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa;
 - q) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija u oblasti urbanizma;
 - r) 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 Bolonjskog sistema studiranja, pravne i upravne struke;
 - 4 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
- upravno rješavanje;
 - normativno – pravni;
 - studijsko – analitički;
 - stručno – operativni.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta – šef Odsjeka.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 69.

1. Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za urbanizam

2. Opis poslova:

- a) prati i izvršava zakone i druge propise, saraduje na izradi propisa, normativa, standarda i metodoloških osnova iz oblasti prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša;
- b) priprema i izrađuje planove, programe i projekte iz oblasti prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša i odgovoran je za realizaciju istih;
- c) neposrednim uvidom na terenu daje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih i drugih uslova iz oblasti prostornog uređenja, građenja i komunalne oblasti te sastavlja izvještaje u kojima daje urbanističko tehničke uslove u prvostepenom upravnom postupku radi izdavanja urbanističke saglasnosti;
- d) daje stručno mišljenje po predmetima iz oblasti prostornog uređenja i građenja i odgovara za posljedice nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog mišljenja;
- e) analizira stanje u oblasti te inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka i Službe;
- f) izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u ovoj oblasti;
- g) vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima iz oblasti prostornog uređenja, građenja, komunalne oblasti u skladu sa zakonom i zahtjevima energetske efikasnosti;
- h) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti od strane nadležnih organa;
- i) učestvuje u izradi nacрта godišnjeg programa rada, kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;

- j) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja šefu Odsjeka;
 - k) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - l) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi, pomoćnik načelnika i šef Odsjeka;
 - m) za svoj rad odgovara pomoćniku načelnika i šefu Odsjeka.
3. Uslovi:
- VII stepen stručne spremlje ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, arhitektonski fakultet;
 - 3 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
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 – tri (3).

Član 70.

1. Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za prostorno planiranje

2. Opis poslova:

- a) pomaže izradi prednacrt, nacrt i prijedloga podzakonskih akata iz oblasti prostornog planiranja;
- b) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka;
- c) izrađuje elaborate studija, programa, projekata planova i procjena u određenoj oblasti kao i projektnih zadataka za odgovarajuću oblast;
- d) izrađuje analitičke informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije);
- e) provodi politiku i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja odgovarajuće oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- f) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz predhodne alineje kao i poduzimanje mjera na sprječavanju nastanka štetnih posljedica;
- g) vrši analizu predmeta koncesije prije davanja predhodne saglasnosti od strane Općinskog vijeća, te učestvuje na javnim raspravama koje predhode davanju saglasnosti za koncesiju;
- h) prati i proučava stanja i pojave u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravna lica i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
- i) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija u odgovarajućoj oblasti za koju je propisana takva evidencija;
- j) praćenje i istraživanje promjena u odgovarajućoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim promjenama i pojavama;
- k) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa Odsjeka.

3. Uslovi:

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

4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.

5. Naziv grupe poslova:

- studijsko - analitički;
- stručno - operativni.

6. Složenost poslova – najsloženiji.



8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršilaca – dva (2).

Član 72.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma, građenja i katastra**
2. Opis poslova:
 - a) rješavanje po zahtjevima iz oblasti urbanizma, građenja i katastra
 - b) vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak);
 - c) izrada i donošenje pojedinačnih akata iz oblasti urbanizma, građenja i oblasti katastra
 - d) kontrola zakonitosti zaprimljenih dokumenata u katastru, koji predstavljaju pravni osnov za provođenje promjena u katastarskom operatu
 - e) praćenje i proučavanje stanje u oblasti urbanizma, građenja i katastra, te davanje prijedloga i inicijativa za poduzimanje odgovarajućih mjera;
 - f) praćenje promjena u oblasti urbanizma, građenja i katastra, izrada potrebne dokumentaciju, te po potrebi obavljanje terenskog rada – uviđaj na terenu;
 - g) praćenje postojećih, te predlaganje novih normativno-pravnih akata iz oblasti urbanizma, građenja i katastra održavanje evidencije iz oblasti urbanizma, građenja i katastra;
 - h) izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, tipski izvještaji, redovite i periodične informacije;
 - i) 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 i upravne struke;
 - 3 godine 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 – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta – stručni savjetnik.
9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 73.

1. **Naziv radnog mjesta – viši stručni saradnik za urbanizam**
2. Opis poslova:
 - a) prati propise koji regulišu oblast prostornog uređenja i građenja i izvršava obaveze koje proističu iz istih;
 - b) učestvuje u neposrednim uvidom na terenu prikuplja podatke i iste obrađuje radi utvrđivanja elemenata za određivanje urbanističko-tehničkih i drugih uslova iz oblasti prostornog uređenja, građenja i komunalne oblasti u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti;
 - c) prati i proučava stanje u oblasti građenja i predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u ovoj oblasti;
 - d) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih;
 - e) učestvuje u izradi planova, programa i projekata iz oblasti prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša;
 - f) učestvuje u izradi nacrtu godišnjeg programa rada kao i u izradi mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu Odsjeka i Službe;
 - g) vodi mjesečne i godišnje izvještaje o svom radu, a prema utvrđenom planu rada koji odredi pomoćnik načelnika i iste dostavlja pomoćniku načelnika šefu Odsjeka;

- h) učestvuje u svim oblicima stručnog obrazovanja i usavršavanja, koji se odnose na poslove koje obavlja;
 - i) obavlja i druge stručne poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika i šef Odsjeka;
 - j) za svoj rad odgovara pomoćniku načelnika i šefu Odsjeka.
3. Uslovi :
- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, arhitektonski ili građevinski fakultet;
 - 2 godine godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova: studijsko – analitički.
6. Složenost poslova – složeniji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta – viši stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 74.

1. Naziv radnog mjesta – stručni saradnik za prostorno planiranje

2. Opis poslova:

- a) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka;
- b) izrađuje elaborate studija, programa, projekata planova i procjena u određenoj oblasti kao i projektnih zadataka za odgovarajuću oblast;
- c) izrađuje analitičke informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije);
- d) provodi politiku i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja odgovarajuće oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
- e) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz predhodne alineje kao i poduzimanje mjera na sprječavanju nastanka štetnih posljedica;
- f) vrši analizu predmeta koncesije prije davanja predhodne saglasnosti od strane Općinskog vijeća, te učestvuje na javnim raspravama koje predhode davanju saglasnosti za koncesiju;
- g) prati i proučava stanja i pojave u određenoj oblasti na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koji dostavljaju drugi organi ili pravna lica i obrađivanje tih podataka sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema;
- h) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija u odgovarajućoj oblasti za koju je propisana takva evidencija;
- i) praćenje i istraživanje promjena u odgovarajućoj oblasti i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim promjenama i pojavama;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa Odsjeka.

3. Uslovi:

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, arhitektonski ili građevinski fakultet, prostorno planiranje;
- 1 godine 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 – složeniji.

7. Status izvršitelja – državni službenik.

8. Pozicija radnog mjesta – stručni saradnik.

9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 75.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni saradnik za imovinsko – pravne poslove i poslove katastra**
2. Opis poslova:
 - a) rješavanje po zahtjevima iz imovinsko – pravne oblasti i oblasti katastra
 - b) vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih upravnih stvari u I stupnju (poseban ispitni postupak);
 - c) izrada i donošenje drugih akata koja se odnose na rješavanje imovinsko - pravnih, obligacionih i dužničko - povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata;
 - d) izrada i donošenje pojedinačnih akata iz imovinsko pravne oblasti i oblasti katastra;
 - e) kontrola zakonitosti zaprimljenih dokumenata u katastru, koji predstavljaju pravni osnov za provođenje promjena u katastarskom operatu;
 - f) izrada i donošenje pojedinačnih akata predviđenih zakonom i drugim propisima;
 - g) pružanje pravne pomoći građanima, davanjem stručnih objašnjenja, sastavljanje podnesaka i vršenje drugih poslova pravne pomoći u skladu sa Zakonom;
 - h) rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostupanjskom postupku (skraćeni upravni postupak);
 - i) vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanju odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
 - j) izradu, prednacrtu, nacrtu i prijedloga podzakonskih akata i drugih propisa i općih akata za obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa;
 - k) pripremanje prečišćenih tekstova podzakonskih akata i drugih propisa, kao i ispravke tih propisa;
 - l) izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na temelju odgovarajućih podataka;
 - m) izradu analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije);
 - n) provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u svezi utvrđivanje stanja odgovarajuće oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
 - o) pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz prethodne alineje, kao i poduzimanje mjera na sprječavanju štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
 - p) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija u oblasti urbanizma;
 - q) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa Odsjeka.
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 - temeljna djelatnost;
5. Naziv grupe poslova:
 - poslovi upravnog rješavanja,
 - normativno – pravni,
 - studijsko – analitički,
 - stručno – operativni;
6. Složenost poslova – složeniji;
7. Status izvršitelja – državni službenik;
8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik;
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 76.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma, građenja i katastra**
2. Opis poslova:
 - a) rješavanje po zahtjevima iz oblasti urbanizma, građenja i katastra;

- b) rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak);
 - c) sprovođenje administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka, u skladu sa zakonom;
 - d) kontrola zakonitosti zaprimljenih dokumenata u katastru, koji predstavljaju pravni osnov za provođenje promjena u katastarskom operatu;
 - e) praćenje i proučavanje stanje u oblasti urbanizma, građenja i katastra, te davanje prijedloga i inicijativa za poduzimanje odgovarajućih mjera;
 - f) praćenje promjena u oblasti urbanizma, građenja i katastra, izrada potrebne dokumentaciju, te po potrebi obavljanje terenskog rada – uviđaj na terenu;
 - g) praćenje postojećih, te predlaganje novih normativno-pravnih akata iz oblasti urbanizma, građenja i katastra;
 - h) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencije iz oblasti urbanizma, građenja i zaštite okoliša;
 - i) izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije, tipski izvještaji, redovite i periodične informacije;
 - j) 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, 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 – složeniji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta – stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 77.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni saradnik za urbanizam i GIS**
2. Opis poslova:
- a) pruža sve informacije strankama;
 - b) obavlja poslove unapređenja i implementacije procesa iz oblasti GIS-a (geoinformacioni sistemi);
 - c) odgovara za praćenje investicione aktivnosti u Općini, te osigurava vođenje evidencije upita potencijalnih domaćih i stranih investitora koji su se obratili u pismenoj formi, evidenciju održanih sastanaka i ostalih ostvarenih kontakata sa potencijalnim domaćim i stranim investitorima i evidenciju investitora koji su donijeli odluku o investiciji i/ili koji su investirali na teritoriji općine i podnosi izvještaj općinskom načelniku na godišnjoj kvartalnoj osnovi;
 - d) osigurava kreiranje i ažuriranje investicionog profila na web stranici Općine (koji sadrži podatke o investicionim profilima);
 - e) uspostavlja digitalne evidencije iz oblasti rada Službe;
 - f) interpolira digitalne podatke iz internih evidencija iz oblasti drugih Službi Općine Travnik;
 - g) preuzima digitalne podatke eksternih subjekata i s njima vrši razmjenu nekonspirativnih podataka te prati usklađenost GIS-a sa Evropskim standardima i certifikatima;
 - h) pomaže izradi prednacrt, nacrt i prijedloga prostorno – planskih dokumenata i podzakonskih akata iz oblasti prostornog planiranja;
 - i) vrši analize, ankete i ispitivanja stanja na terenu u svrhu izrade prostorno – planskih dokumenata i izrađuje elaborate i projektne zadatke u ovoj oblasti;
 - j) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti urbanizma;
 - k) prati promjene u oblasti urbanizma, izrađuje potrebnu dokumentaciju, te obavlja terenski rad - uviđaj na terenu;

- l) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidencije iz oblasti urbanizma;
 - m) pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti od strane nadležnog organa;
 - n) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije, tipski izvještaji, redovne i periodične informacije;
 - o) 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, arhitektonski ili građevinski fakultet;
 - 1 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit,
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova - studijsko – analitički.
6. Složenost poslova – složeniji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

II Odsjek za katastar

Član 78.

1. **Naziv radnog mjesta – šef Odsjeka za katastar**
2. Opis poslova:
- a) rukovodi Odsjekom;
 - b) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti katastra i predlaže i inicira pomoćniku načelnika rješenja, programe i aktivnosti;
 - c) utvrđuje program rada i aktivnosti Odsjeka i odgovara za njihovu implementaciju;
 - d) priprema odluke, propise i druge normativno – pravne akte iz oblasti katastra;
 - e) izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
 - f) izradu analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije);
 - g) provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja odgovarajuće oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti;
 - h) pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, mjera , radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz predhodne alineje, kao i poduzimanje mjera na sprječavanju štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
 - i) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti katastra i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama;
 - j) radi na modernizaciji opreme i instrumenata koji se koriste u katastru i vodi program edukacije upotrebe navedene opreme zaposlenih;
 - k) izrađuje, primjenjuje i unapređuje nove računarske programe i tehnologije u oblasti katastra;
 - l) preko pomoćnika načelnika unapređuje koordinaciju katastra i urbanizma, kod zajedničkih poslova i projekata;
 - m) ostvaruje stalne kontakte sa kantonalnom i federalnom upravom za geodetske i imovinsko – pravne poslove;
 - n) vrši koordinaciju rada sa šefovima odsjeka u okviru službe;
 - o) 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, geodetski fakultet;
 - 4 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na izradi i održavanju digitalnih katastarskih planova;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:

- studijsko - analitički poslovi;
 - stručno - operativni poslovi.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
 7. Status izvršitelja – državni službenik.
 8. Pozicija radnog mjesta – šef odsjeka.
 9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 79.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za katastar**
2. Opis poslova:
 - a) izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka
 - b) izradu analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije)
 - c) provođenje politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i s tim u vezi utvrđivanje stanja odgovarajuće oblasti i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti,
 - d) pripremanje i poduzimanje odgovarajućih mjera na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz predhodne alineje, kao i poduzimanje mjera na sprječavanju štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica
 - e) uspostavljanje, izrada, vođenje i održavanje evidencija u odgovarajućoj oblasti za koje je propisana takva evidencija
 - f) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti urbanizma i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka
3. Uslovi:
 - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, geodetski fakultet
 - 3 godine radnog staža
 - položen stručni ispit
 - poznavanje rada na računaru
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
 - studijsko - analitički poslovi
 - stručno - operativni poslovi.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršioca – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršilaca – jedan (1).

Član 80.

1. **Naziv radnog mjesta – viši stručni saradnik za katastar**
2. Opis poslova:
 - a) vrši izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
 - b) vrši izradu tipskih redovnih i periodičnih izvještaja;
 - c) izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti katastra;
 - d) priprema i poduzima odgovarajuće mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz predhodne alineje, kao i poduzimanje mjera na sprječavanju štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
 - e) uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju u oblasti katastra;
 - f) rješava po zahtjevima iz oblasti katastra;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa Odsjeka.
3. Uslovi:
 - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, geodetski fakultet;
 - 2 godine radnog staža;

- položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
 5. Naziv grupe poslova:
 - studijsko – analitički;
 - stručno – operativni.
 6. Složenost poslova - složeniji.
 7. Status izvršitelja – državni službenik.
 8. Pozicija radnog mjesta - viši stručni saradnik.
 9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 81.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni saradnik za katastar**
2. Opis poslova:
 - a) vrši izradu analiza, izvješća, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka;
 - b) izrađuje tipskih redovnih i periodičnih izvještaja;
 - c) izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti katastra;
 - d) priprema i poduzima odgovarajuće mjere na sprječavanju nastanka štetnih posljedica, mjera, radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz predhodne alineje, kao i poduzimanje mjera na sprječavanju štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica;
 - e) uspostavlja i održava evidencije u oblasti katastra;
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.
3. Uslovi:
 - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, geodetski fakultet;
 - 1 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost
5. Naziv grupe poslova:
 - studijsko - analitički;
 - stručno - operativni.
6. Složenost poslova – složeniji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja - dva (2).

Član 82.

1. **Naziv radnog mjesta - stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja**
2. Opis poslova:
 - a) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka,
 - b) izrađuje tipske, redovne i periodične izvještaje,
 - c) radi na održavanju katastarskog operata,
 - d) izvršava zakone, druge propise i opće akte u oblasti katastra zemljišta,
 - e) priprema i poduzima odgovarajuće mjere na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, mjera radnji i postupaka radi izvršavanja poslova iz prethodnih alineja,
 - f) radi na izradi i održavanju baze katastra komunalnih uređaja, provođenje elaborata o snimanju komunalnih uređaja kroz jedinstven bazu (softver) katastar komunalnih uređaja,
 - g) radi na izradi i održavanju adresnog registra,
 - h) radi na izradi registra nekretnina radi naplate poreza
 - i) radi na projektu harmonizacije
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka,
3. Uslovi:

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje (najmanje 180 ECTS) diplomirani inženjer geodezije, drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema studiranja, geodetski fakultet,
 - jedna godina radnog staža,
 - položen stručni ispit,
 - poznavanje rada na računaru,
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
 5. Naziv grupe poslova:
 - studijsko - analitički;
 - stručno operativni.
 6. Složenost poslova – složeniji.
 7. Status izvršitelja - državni službenik.
 8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
 9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 83.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za stručno operativne poslove katastra**
2. Opis poslova:
 - a) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama;
 - b) prikuplja i obrađuje određene podatke za vršenje pojedinih informaciono - dokumentacionih poslova;
 - c) vodi službenu evidenciju i izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
 - d) vrši kancelarijsko poslovanje i arhiviranje predmeta i akata;
 - e) obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa Odsjeka.
3. Uslovi:
 - SSS - geodetskog smjera;
 - 10 mjeseci 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 – djelomično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 84.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent tehnički sekretar i referent za AOP**
2. Opis poslova:
 - a) vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja, potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
 - b) vrši poslova tehničkog sekretara uz obavljanje poslova na računaru;
 - c) vrši kancelarijsko poslovanje i arhiviranje predmeta akata i predmeta;
 - d) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa Odsjeka.
3. Uslovi:
 - SSS (gimnazija, ekonomska, informatička ili upravna škola);
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova - administrativno - tehnički poslovi.
6. Složenost poslova – djelomično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 85.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent - tehnički sekretar**
2. Opis poslova:
 - a) vodi interni protokol Službe i statističku evidenciju o radu;
 - b) vodi evidenciju prisutnosti i odsustva zaposlenika Službe;
 - c) vrši procjenu potreba za nabavku kancelarijskog materijala za Službu;
 - d) ostvaruje komunikaciju sa strankama čiji zahtjevi su u postupku rješavanja u Službi i u saradnji sa postupajućim službenicima daje potrebne informacije;
 - e) izdaje i evidentira rješenja Službe koja su upućena strankama;
 - f) vrši prijem i otpremu pošte za Službu;
 - g) vrši kopiranje, skeniranje dokumentacije i druge administrativne poslove;
 - h) obavlja poslove zapisničara na sastancima Službe;
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
 - SSS završena gimnazija, ekonomska, upravna škola i elektrotehnička škola informatički smjer;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova: administrativno - tehnički poslovi.
6. Složenost poslova – djelomično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 86.

1. **Naziv radnog mjesta – KV radnik za poslove Odsjeka za katastar**
2. Opis poslova:
 - a) upravlja službenim motornim vozilom za potrebe Službe za urbanizam, građenje, katastar i imovinsko-pravne poslove i stara se o njegovom održavanju;
 - b) pruža tehničku pomoć pri obavljanju terenskih poslova Odsjeka za katastar;
 - c) brine o deponovanju, ispravnosti i sigurnosti operativnih instrumenata i uređaja katastra;
 - d) obavlja kontrolu korištenja, kontrolu stanja i primopredaju općinskih poslovnih prostora od zakupca i prema zakupcu;
 - e) brine o deponovanju, čuvanja i održavanja arhivske građe Službe i Odsjeka za katastar;
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
 - KV III stepen (vozač motornih vozila);
 - 6 mjeseci radnog staža;
 - položen vozački ispit za «B» kategoriju.
4. Vrsta djelatnosti - poslovi pomoćne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova - operativno tehnički.
6. Složenost poslova – jednostavniji.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - KV radnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

05 - SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKI NADZOR

- pomoćnik načelnika za inspekcijski nadzor

1. urbanističko - građevni inspektor

OB 007

Strana 52 od 95



2. komunalni inspektor
3. okolišno - vodni inspektor
4. viši referent - tehnički sekretar

Član 87.

1. Pomoćnik načelnika za inspekcijski nadzor

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 upravljanja ISO standardom;
 - m) ostvaruje saradnju sa inspekcijama na kantonalnom i federalnom nivou;
 - n) vrši redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnesenih prijava;
 - o) obavlja kontrolu primjene propisa iz oblasti svih inspektora koji rade po općinskim propisima
 - p) planira i na terenu organizira vršenje inspekcijskog nadzora i u vršenju tih poslova odlučuje o pitanjima za koja je zakonom ovlašten;
 - q) vodi evidencije o općinskim inspektorima i o službenim iskaznicama općinskih inspektora;
 - r) obavještava općinskog načelnika o radu inspekcija i stanju u oblasti inspekcija;
 - s) prati izvršavanje programa rada inspekcija i neposredno kontroliše rad inspektora;
 - t) 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, pravne i upravne struke, mašinski, građevinski, arhitektonski ili drugi fakultet tehničkog smjera;
 - 5 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
 5. Naziv grupe poslova – upravno nadzorni.
 6. Složenost poslova – najsloženiji.
 7. Status izvršitelja – rukovodeći državni službenik.
 8. Pozicija radnog mjesta - pomoćnik načelnika Općine.
 9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 88.

1. Naziv radnog mjesta – urbanističko - građevinski inspektor

2. Opis poslova:

- a) vrši nadzor nad izradom dokumenata prostornoga uređenja na općinskom nivou;
- b) vrši nadzor nad ostvarivanjem i provedbom planske dokumentacije na općinskom nivou;

- c) vrši nadzor nad stručnom ocjenom komisije koje imenuje Općinsko vijeće ili organizacija koju ta tijela ovlaste za davanje stručne ocjene (komisija, odnosno, organizacija provjerava je li zahtjev usklađen s dokumentima prostornoga uređenja šireg područja, uslovima za planiranje na odnosnom području, zaštitne zone i pojasevi, poljoprivredno i šumsko zemljište, građevinsko i prirodno naslijeđe i drugo, te zakonima i propisima donesenim na osnovu tih zakona, a koji neposredno ili posredno uređuju odnose u prostoru;
 - d) vrši nadzor nad osnovanašću urbanističke suglasnosti koju izdaje Općina;
 - e) vrši nadzor nad primjenom urbanističko-tehničkih normativa i propisa;
 - f) predlaže nadležnom tijelu da proglasi ništavim rješenje o urbanističkoj saglasnosti ako utvrdi da je izdano protivno odredbama člana 71. Zakona o prostornom uređenju (suprotno dokumentima prostornoga uređenja ili stručnoj ocjeni komisije koje imenuje Općinsko vijeće ili organizacija koju ta tijela ovlaste za davanje stručne ocjene);
 - g) predlaže nadležnom tijelu da ukine odobrenje za gradnju, ako je ono izdano u suprotnosti s urbanističko-tehničkim uslovima za gradnju, odnosno, građevine, utvrđenim urbanističkom saglasnošću;
 - h) obavlja nadzor nad radom učesnika u gradnji i održavanju građevine, te nadzor kvalitete građevnih proizvoda u proizvodnji u pogledu primjene ovoga zakona i propisa donesenih na osnovu ovoga zakona, kao i propisa iz područja normizacije, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno;
 - i) vodi evidencije o inspekcijskom nadzoru;
 - j) obavlja nadzor zahvata u prostoru i namjeni definisanih Zakonom o zauzimanju javnih površina SBK/KSB tj, nadzor radova na javnoj površini u svrhu postavljanja kioska, samostalne ugostiteljske bašte, bašte uz ugostiteljski objekt, slobodnostojećeg reklamnog panoa, displeja i totema, telefonske govornice, stupa za internetski priključak i antenskog stupa, privremenog korištenja površine za javni parking prostor, za koje nadležna općinska služba izdaje dozvole i odobrenje;
 - k) obavlja nadzor nad radom sudionika u gradnji i održavanju građevina;
 - l) poduzima zakonske mjere i donosi rješenja u kojima naređuje otklanjanje nepravilnosti koje su učinili sudionici gradnje, obustavlja gradnju, uklanja bespravne građevine;
 - m) obavlja i druge inspekcijske poslove određene zakonom i po nalogu rukovodioca organa i pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, građevinski ili arhitektonski fakultet;
 - 3 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova – upravno nadzorni.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta – urbanističko – građevinski inspektor.
9. Broj izvršitelja – tri (3).

Član 89.

1. Naziv radnog mjesta – komunalni inspektor

2. Opis poslova:

- a) poduzima inspekcijske radnje na utvrđivanju stanja izvršavanja propisa kod pravnih i fizičkih osoba, koji su u obavljanju svoje djelatnosti i rada obavezni postupati prema propisima komunalne djelatnosti;
- b) kontroliše da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji regulišu tu oblast, odnosno, obavlja inspekcijski nadzor primjene zakona i drugih propisa i odluka Općinskog vijeća kojima se reguliše pružanje komunalnih usluga od strane preduzeća kojima je Općina povjerila obavljanje tih usluga;
- c) kontroliše održavanje, zaštitu i korištenje komunalnih objekata i uređaja za obezbjeđenje naselja i građena vodom za piće;
- d) kontroliše održavanje zaštitu i korištenje objekata za odvođenje otpadne vode kao i površinske vode na javnim površinama;

- e) kontroliše prikupljanje, odvoženje i deponiranje komunalnog otpada;
 - f) kontroliše uslove i način korištenja javnih parkirališta u skladu sa Odlukom o javnim parkiralištima na području općine Travnik;
 - g) kontroliše uslove i način držanja kućnih ljubimaca u objektima i površinama javne namjene i način postupanja sa napuštenim životinjama u skladu sa Odlukom o uslovima i načinu držanja pasa i mačaka na području općine Travnik;
 - h) kontroliše vršenje pogrebne i dimnjačarske djelatnosti,
 - i) kontroliše održavanje i korištenje autobusnog kolodvora, stajališta, taksi stajališta i slično;
 - j) nadzire i kontroliše primjenu propisa iz oblasti lokalnog saobraćaja, te kontroliše održavanje i korištenje semafora, vertikalne i horizontalne signalizacije;
 - k) kontroliše održavanje, čišćenje i korištenje nogostupa, trgova, prilaza, mostova, stepeništa, parkinga i slično;
 - l) kontroliše održavanje i korištenje lokalnih puteva, priključaka na iste, kanala za odvodnju, drveća i drugih fizičkih barijera na putovima,
 - m) kontroliše održavanje i korištenje sportskih terena, tržnica (zelenih, stočnih, auto i drugih);
 - n) kontroliše čišćenje i održavanje zelenih površina,
 - o) nadzire i kontroliše primjenu propisa o kućnom redu u stambeno poslovnim zgradama,
 - p) u skladu sa Zakonom o zauzimanju javnih površina SBK/KSB obavlja nadzor van granica dozvoljene odobrene površine od strane Službe nadležne za izdavanje dozvole;
 - q) vrši i druge inspekcijske poslove iz nadležnosti Službe koje odredi rukovodilac organa i pomoćnik načelnika.
3. Uslovi:
- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, pravne i upravne struke, ekološke struke, poljoprivredni fakultet ili drugi fakultet tehničkog smjera);
 - 3 godine radnog staža,
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova – upravno nadzorni.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta – inspektor.
9. Broj izvršitelja – dva (2).

Član 90.

1. Naziv radnog mjesta – okolišno - vodni inspektor

2. Opis poslova:

- a) obavlja inspekcijski nadzor primjene Zakona o zaštiti okoliša i propisa donesenih na osnovu ovog zakona;
- b) nadzor i kontrola primjene Zakona o vodama, propisa donesenih na osnovu ovog zakona i drugih propisa iz oblasti voda;
- c) obavlja inspekcijski nadzor primjene Zakona o upravljanju otpadom i propisa donesenih na osnovu ovog zakona,
- d) obavlja inspekcijski nadzor primjene Zakona o zaštiti prirode i propisa donesenih na osnovu ovog zakona;
- e) obavlja inspekcijski nadzor primjene Zakona o zaštiti od buke i propisa donesenih na osnovu ovog zakona;
- f) obavlja inspekcijski nadzor primjene Zakona o zaštiti kvaliteta zraka i propisa donesenih na osnovu ovog zakona;
- g) obavlja inspekcijski nadzor primjene Odluke o komunalnom redu u dijelu iz svoje nadležnosti;
- h) vrši nadzor nad provođenjem okolišnih dozvola za čije donošenje je nadležna Općina;
- i) predlaže mjere za unapređenje stanja iz oblasti zaštite okoliša;
- j) predlaže mjere za unapređenje stanja iz oblasti voda, vrši nadzor nad provođenjem vodnih akata za čije donošenje je nadležna Općina;

- k) učestvuje u poslovima izrade i provođenja općinskih: planova zaštite okoliša, planova upravljanja otpadom i planova zaštite prirode;
 - l) vrši nadzor nad ispuštanjem otpadnih voda na području općine Travnik;
 - m) vrši nadzor nad korištenjem lokalnih vodovoda, javnih česmi i bunara na području općine;
 - n) vrši nadzor nad formiranjem divljih deponija u okolišu;
 - o) vrši i druge inspeksijske poslove iz nadležnosti Službe koje odredi rukovodilac organa i pomoćnik načelnika.
3. Uslovi:
- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, ekološke struke, poljoprivredni fakultet, veterinarske ili tehnološke struke;
 - 3 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti – osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova – upravno nadzorni.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta – inspektor.
9. Broj izvršitelja – dva (2).

Član 91.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent - tehnički sekretar**
2. Opis poslova:
- a) vodi statističku evidenciju o radu službe i inspektora;
 - b) evidentiranje prisutnosti inspektora, odlaska na teren;
 - c) evidentiranje upotrebe službenog vozila;
 - d) nabavka kancelarijskog materijala za potrebe službe;
 - e) prijem i evidentiranje stranaka u odsutnosti nadležnog inspektora;
 - f) daktilografski poslovi za potrebe službe;
 - g) vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa po ukazanoj potrebi;
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- SSS završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola;
 - 10 mjeseci 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 – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

06 - SLUŽBA ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE POSLOVE

U okviru ove Službe obrazuju se dva Odsjeka:

- I **Odsjek za računovodstvo**
 - II **Odsjek za trezor**
- **pomoćnik načelnika za ekonomsko – finansijske poslove**
- I **Odsjek za računovodstvo**

1. šef Odsjeka za računovodstvo
2. stručni saradnik za kontrolu naplate neporeznih prihoda i evidenciju stalnih sredstava
3. stručni saradnik za unos i kontrolu obračuna plaća
4. stručni saradnik za finansijsko računovodstvo
5. viši referent – tehnički sekretar

II Odsjek za trezor

1. šef Odsjeka za trezor
2. stručni savjetnik za budžet
3. stručni savjetnik za budžet i trezor javnih ustanova
4. stručni savjetnik za trezor javnih ustanova
5. viši referent – blagajnik

Član 92.

1. Pomoćnik načelnika za ekonomsko – finansijske poslove
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 upravljanja ISO standardom;
 - m) Izrađuje PDV prijavu, elektronski KIF i KUF i dostavlja Upravi za indirektno oporezivanje, vrši sve druge poslove vezane za indirektno oporezivanje utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje iz nadležnosti službe;
 - n) predlaže načelniku mjere za poboljšanje finansijske situacije, naročito uz izvještaje o izvršenju budžeta i nacrt plana budžeta;
 - o) odgovoran je za transparentan nacrt budžeta i izvještaja o izvršenju budžeta;
 - p) poduzima sve potrebne aktivnosti na izradi DOB-a;
 - q) saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava;
 - r) svakodnevno prati realizaciju budžetskih sredstava i izvršenje budžeta te o tome izvještava načelnika;
 - s) 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;
 - 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).

I Odsjek za računovodstvo

Član 93.

1. Naziv radnog mjesta – šef Odsjeka za računovodstvo

2. Opis poslova:

- a) rukovodi Odsjekom, daje upute neposrednim izvršiocima Odsjeka i koordinira njihov rad;
- b) odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje posla, za korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala Odsjeka,
- c) izvještava rukovodioca Službe o radu Odsjeka;
- d) obezbjeđuje zadovoljavajuće uslove za rad uposlenih u Odsjeku, raspored rada i odsustva sa radnog mjesta;
- e) prati i istražuje promjene u oblasti računovodstva i predlaže i inicira pomoćniku načelnika rješenja, programe i aktivnosti,
- f) utvrđuje program rada i aktivnosti Odsjeka i odgovara za njihovu implementaciju;
- g) priprema odluke, propise i druge normativno – pravne akte iz oblasti računovodstva;
- h) priprema izvještaje, informacije i druge materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe;
- i) kontroliše i Izrađuje PDV prijavu, elektronski KIF i KUF i dostavlja Upravi za indirektno oporezivanje, vrši sve druge poslove vezane za indirektno oporezivanje
- j) izrađuje Rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih novčanih sredstava strankama u skladu sa zakonskim procedurama;
- k) vrši zaključivanje kartica, i zaključna knjiženja za izradu godišnjeg obračuna Općine Travnik i budžetskih korisnika
- l) pruža stručnu pomoć popisnim komisijama prilikom popisa i inventarisanja imovine Općine Travnik i budžetskih korisnika i daje upute za knjiženja rezultata popisa;
- m) izrađuje periodični, godišnji obračun Općine Travnik i budžetskih korisnika i konsolidovan obračun na propisanim obrascima , i iste potpisuje i svojim potpisom ovjerava tačnost podataka i dostavlja nadležnim institucijama
- n) vrši izradu i kontrolu računovodstvenih politika i drugih pravilnika
- o) vrši i daje upute za ispravke knjiženja po utvrđenim nepravilnostima
- p) izrađuje i dostavlja mjesečne izvještaje prema nadležnim institucijama
- q) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Općine koje odredi pomoćnik načelnika

3. Uslovi:

- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja ekonomske struke;
- najmanje 4 godine radnog staža u struci nakon završene VSS
- profesionalno zvanje - Certificirani računovođa sa važećom licencom
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

4. Vrsta djelatnosti – osnovna djelatnost.

5. Naziv grupe poslova - studijsko analitički.

6. Složenost poslova – najsloženiji.

7. Status izvršioca - državni službenik.

8. Pozicija radnog mjesta – šef Odsjeka.

9. Broj izvršilaca - 1 (jedan).

Član 94.

1. Naziv radnog mjesta – stručni saradnik za kontrolu naplate neporeznih prihoda i evidenciju stalnih sredstava

2. Opis poslova:

- a) vrši praćenje i kontrolu naplate neporeznih prihoda; uključujući koncesije
- b) izrađuje kvartalne izvještaje o fakturiranim i naplaćenim neporeznim prihodima;

- c) vrši kontrolu naplate sredstava za dodijeljene stanove, izrađuje izvještaje i koordinira sa Službom za obnovu, izbjeglice, raseljena lica i stambene poslove vezano za ove poslove;
 - d) vrši sva ažuriranja, unose i sve druge poslove koji se odnose na Jedinствени registar taksi i naknada u Federaciji BiH;
 - e) vodi evidenciju stalnih sredstava;
 - f) vrši pripremu finansijske dokumentacije za upis u Knjigu stalnih sredstava;
 - g) vodi evidenciju o statusu imovine i promjenama na imovini;
 - h) vrši obračun amortizacije i revalorizacije i koordinira rad popisne komisije;
 - i) vrši kontrolu i usaglašavanje stanja Knjige stalnih sredstava sa Glavnom knjigom trezora,
 - j) vrši upis promjena po redovnom godišnjem popisu stalnih sredstava, periodično i po potrebi;
 - k) vrši pripremu dokumentacije za evidentiranje rashodovanih stalnih sredstava;
 - l) vrši kontrolu i usaglašavanje stanja stalnih sredstava koja su u evidenciji van upotrebe;
 - m) sačinjava odgovarajuće analize, informacije i izvještaje na osnovu raspoloživih podataka iz evidencije stalnih sredstava, te pripadajuće odluke i izvještaje vezane za stalna sredstva;
 - n) Prati i primjenjuje propise iz oblasti stalnih sredstava, te priprema i ažurira općinske propise iz ove oblasti;
 - o) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Općine koje odredi pomoćnik načelnika.
3. Uslovi:
- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema ekonomske struke;
 - 1 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
- stručno - operativni,
 - računovodstveno - materijalni.
6. Složenost poslova – složeni.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 95.

1. **Naziv radnog mjesta - stručni saradnik za unos i kontrolu obračuna plaća**
2. Opis poslova:
- a) učestvuje u pripremi i vrši kontrolu, obračun i isplatu plata, naknada, poreza i doprinosa, za Općinu i budžetske korisnike;
 - b) vrši unos poreza, spravnjenja i kontrolu uplaćenih poreza u sistemu porezne uprave,
 - c) vrši kontrolu refundacije obračunatih i isplaćenih bolovanja uposlenih, kontrolu odbitaka na platu uposlenih;
 - d) daje potrebna tumačenja i upute stručnom osoblju pri izradi periodičnih izvještaja
 - e) prati promjene u oblasti poreza i doprinosa koji se odnose na obračune plaća i naknada koje nemaju karakter plaće;
 - f) obračunava sve vrste naknada koje isplaćuje Općina i budžetski korisnici (vijećnički paušal, naknade za sjednice, naknade za rad u komisijama, ugovore o djelu, upravne i nadzorne odbore i sl.), te podnosi izvještaje prema poreznoj upravi i drugim institucijama koje se vezuju za ove isplate
 - g) izrađuje statističke izvještaje
 - h) izrada tipskih izvještaja koji se odnose na sistem plaća
 - i) 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 Bolonjskog sistema ekonomske struke;
 - 1 godina radnog staža;

- položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost
 5. Naziv grupe poslova:
 - stručno - operativni,
 - računovodstveno - materijalni.
 6. Složenost poslova – složeni.
 7. Status izvršitelja – državni službenik.
 8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
 9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 96.

1. **Naziv radnog mjesta - stručni saradnik za finansijsko računovodstvo**
2. Opis poslova:
 - a) sistematično, ažurno i blagovremeno knjiženje finansijske dokumentacije u pomoćnoj knjizi, na zakonom propisan način;
 - b) praćenje i knjigovodstveno evidentiranje javnih prihoda i priliva Općine;
 - c) unošenje podataka iz bankovnih izvoda u računovodstveni sistem;
 - d) knjigovodstvena evidencija bankovnih izvoda, osim izvoda banke za podračune javnih ustanova (transakcijski, depozitni i devizni računi);
 - e) vršenje kontrole i prosljeđivanje finansijske dokumentacije;
 - f) unošenje podataka u računovodstvene evidencije za svaki izlazni račun Općine;
 - g) izdavanje i evidencija izlaznih računa Općine u skladu sa ugovorima;
 - h) provođenje potrebnih kontrola i usklađivanje podataka sa ugovora i iznosa izlaznih računa;
 - i) vođenje pomoćne knjige izlaznih računa;
 - j) evidentiranje svih ulaznih računa koji pristignu (fakture, računi za usluge, troškove, nabavke, itd.);
 - k) uparivanje narudžbenica s odgovarajućim ulaznim računima kako bi se osigurala usklađenost između narudžbenice i fakturiranih usluga ili proizvoda;
 - l) vođenje pomoćne knjige ulaznih računa;
 - m) praćenje i evidentiranje otvorenih stavki dobavljača i kupaca;
 - n) usaglašavanje stanja: provođenje usklađivanja između knjiga (internih evidencija) i izvoda od dobavljača i kupaca kako bi se osigurala tačnost svih podataka;
 - o) vrši prijem i otpremu pošte za potrebe Službe;
 - p) praćenje izmjena zakonskih propisa i davanje prijedloga za unapređenje poslovanja u skladu sa zakonskim propisima i poslovnom praksom;
 - q) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa Odsjeka.
3. Uslovi:
 - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema ekonomske struke;
 - 1 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost
5. Naziv grupe poslova:
 - stručno - operativni,
 - računovodstveno - materijalni.
6. Složenost poslova – složeni.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 97.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent - tehnički sekretar**
2. Opis poslova:
 - a) vodi interni protokol Službe i statističku evidenciju o radu;
 - b) vodi evidenciju prisutnosti i odsustva zaposlenika Službe;

- c) vrši procjenu potreba za nabavku kancelarijskog materijala za Službu;
 - d) vrši prijem i otpremu pošte za Službu;
 - e) vrši kopiranje, skeniranje dokumentacije i druge administrativne poslove;
 - f) vrši izradu naloga za plaćanje Službe;
 - g) obavlja poslove zapisničara na sastancima Službe;
 - h) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Općine koji odredi pomoćnik načelnika i šefovi odsjeka
3. Uslovi:
- SSS završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola;
 - 10 mjeseci 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 – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

II Odsjek za trezor

Član 98.

1. **Naziv radnog mjesta – šef Odsjeka za trezor**
2. Opis poslova:
- a) rukovodi Odsjekom, daje upute neposrednim izvršiocima Odsjeka i koordinira njihov rad;
 - b) odgovara za zakonito i pravovremeno izvršavanje posla, za korištenje materijalnih, finansijskih i kadrovskih potencijala Odsjeka,
 - c) izvještava rukovodioca Službe o radu Odsjeka;
 - d) obezbjeđuje zadovoljavajuće uslove za rad uposlenih u Odsjeku, raspored rada i odsustva sa radnog mjesta;
 - e) prati i istražuje promjene u oblasti budžeta i trezora i predlaže i inicira pomoćniku načelnika rješenja, programe i aktivnosti,
 - f) utvrđuje program rada i aktivnosti Odsjeka i odgovara za njihovu implementaciju;
 - g) priprema odluke, propise i druge normativno – pravne akte iz oblasti budžeta i trezora;
 - h) izrada analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije);
 - i) upravlja novčanim sredstvima, računima koji su u sastavu Jedininstvenog računa trezora (JRT);
 - j) upravlja plaćanjem, dugom i garancijama;
 - k) izrađuje plan novčanih tokova i isti dostavlja Odboru za likvidnost;
 - l) vrši otvaranje i zatvaranje računa u poslovnim bankama;
 - m) prati efikasnost i saradnju rada banaka i Općine, te predlaže procedure i izbor novih banaka;
 - n) vrši unos narudžbenica/rezervacija;
 - o) vodi i ažurira registar budžetskih korisnika;
 - p) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Općine koje odredi pomoćnik načelnika.
3. Uslovi:
- VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja ekonomske struke;
 - 4 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
- studijsko analitički;
 - stručno – operativni.
6. Složenost poslova – najsloženiji.

7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - šef Odsjeka.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 99.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za budžet**
2. Opis poslova:
 - a) učestvuje u izradi budžetskog zahtjeva, nacрта, prijedloga budžeta, izmjena i dopuna budžeta i odluke o privremenom finansiranju u skladu sa Zakonom;
 - b) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okvirima propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) za Ministarstvo finansija, Općinsko vijeće, međunarodne organizacije i dr.;
 - c) osigurava zakonito, pravilno i blagovremeno izvršenje poslova iz nadležnosti budžeta;
 - d) poduzima sve potrebne aktivnosti na izradi DOB-a;
 - e) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti finansija;
 - f) izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i predlaže potrebne mjere za njihovu implementaciju;
 - g) daje stručna tumačenja i uputstva u cilju jedinstvenog provođenja i pravilne primjene Zakona i drugih propisa;
 - h) izrađuje Rješenja o povratu pogrešno ili više uplaćenih novčanih sredstava strankama u skladu sa zakonskim procedurama;
 - i) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Općine koje odredi pomoćnik i šef odsjeka;
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
 - VII stepen stručne sprema ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja ekonomske struke;
 - 3 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
 - studijsko - analitički;
 - stručno - operativni.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 100.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za budžet i trezor javnih ustanova**
2. Opis poslova:
 - a) učestvuje u izradi budžetskog zahtjeva, nacрта, prijedloga budžeta, izmjena i dopuna budžeta i odluke o privremenom finansiranju u skladu sa zakonom, u dijelu budžeta koji se odnosi na javne ustanove;
 - b) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okvirima propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.), u dijelu budžeta koji se odnosi na javne ustanove i dostavlja službi na usaglašavanje;
 - c) osigurava zakonito, pravilno i blagovremeno izvršenje poslova iz nadležnosti budžeta u dijelu budžeta koji se odnosi na javne ustanove;
 - d) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti finansija u dijelu budžeta koji se odnosi na javne ustanove;
 - e) izrađuje odgovarajuće analize i izvještaje i predlaže potrebne mjere za njihovu implementaciju u dijelu budžeta koji se odnosi na javne ustanove;
 - f) daje stručna tumačenja i uputstva u cilju jedinstvenog provođenja i pravilne primjene zakona i drugih propisa u dijelu budžeta koji se odnosi na javne ustanove;
 - g) pruža pomoć rukovodiocima JU u izvršenju njihovih rashoda
 - h) priprema informacije, analize i izvještaje iz djelokruga radnog mjesta



- r) prati Zakon o roditeljima-njegovateljima F BiH, kao i propise i opće akte za njihovo finansiranje, vrši knjiženje naknada roditelj-njegovatelj;
 - s) vrši unos obrazaca Roditelj-njegovatelj u NPIS aplikaciju za Poreznu upravu F BiH (obrazac 2001, MIP-1023, PMIP-1024);
 - t) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i aktima Općine koji odredi pomoćnik načelnika i šef odsjeka.
3. Uslovi:
 - VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja ekonomske struke,
 - 3 godine radnog staža,
 - položen stručni ispit,
 - poznavanje rada na računaru;
 4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
 5. Naziv grupe poslova:
 - studijsko analitički,
 - stručno operativni;
 6. Složenost poslova – najsloženiji.
 7. Status izvršitelja – državni službenik.
 8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
 9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 102.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent – blagajnik**
2. Opis poslova:
 - a) obavlja gotovinske uplate i isplate sa budžeta Općine;
 - b) vrši unos narudžbenica/rezervacija za Općinu i budžetske korisnike
 - c) vodi blagajnički dnevnik i ostale evidencije vezano za blagajničko poslovanje;
 - d) obavlja gotovinske uplate i isplate za javne ustanove;
 - e) vodi blagajnički dnevnik za javne ustanove,
 - f) prikuplja i polaže dnevne pazare i iste polaže na depozitni račun Općine;
 - g) vrši kontrolu obračuna i isplatu dnevnica i putnih troškova prilikom službenih putovanja zaposlenika Općine i javnih ustanova;
 - h) vrši sortiranje, ažuriranje, prosljeđivanje i arhiviranje dokumentacije koja se odnosi na blagajničko poslovanje;
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa Odsjeka.
3. Uslovi:
 - SSS (ekonomist ili ekonomski tehničar);
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti
5. Naziv grupe poslova:
 - računovodstveno - materijalni
 - informacijsko - dokumentacijski
6. Složenost poslova – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

07 - SLUŽBA ZA INFRASTRUKTURNE PROJEKTE, OBNOVU, IZBJEGLICE, RASELJENA LICA/OSOBE I STAMBENE POSLOVE

- **pomoćnik načelnika za infrastrukturne projekte, obnovu, izbjeglice, raseljena lica/osobe i stambene poslove**

1. **stručni savjetnik za projekte i infrastrukturu**
2. **viši stručni saradnik za stambene poslove**

3. **stručni saradnik za izbjeglice, raseljene osobe/lica i smještaj socijalno ugroženih lica**
4. **viši stručni saradnik za projekte obnove**
5. **viši samostalni referent za izbjeglice, raseljena lica i stambene poslove**
6. **viši referent za obnovu – tehnički sekretar**

Član 103.

1. **Pomoćnik načelnika za infrastrukturne projekte, obnovu, izbjeglice, raseljene osobe/lica i stambene poslove**
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 upravljanja ISO standardom;
 - m) izrađuje planove i programe, izgradnje infrastrukture stambenih i drugih objekata;
 - n) obavlja najsloženije poslove iz oblasti izbjeglica, raseljenih lica i stambenih poslova;
 - o) potpisuje rješenja iz stambene oblasti i oblasti izbjeglih i raseljenih lica;
 - p) prati stanje u oblasti infrastrukture i u oblasti obnove individualnih stambenih objekata;
 - q) 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, pravne i upravne, ekonomske, struke i drugi fakultet društvenog smjera, saobraćajni ili drugi fakultet tehničkog smjera;
 - 5 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Složenost poslova – najsloženiji.
6. Status izvršitelja – rukovodeći državni službenik.
7. Pozicija radnog mjesta - pomoćnik načelnika Općine.
8. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 104.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za projekte i infrastrukturu**
2. Opis poslova:
 - a) vrši stručnu analizu i obradu projekata obnove i infrastrukture;
 - b) izrađuje izvještaje i informacije iz oblasti obnove;
 - c) prati stanje i potrebe u oblasti obnove, te vrši planiranje projekata obnove stambenih jedinica i projekata infrastrukture;
 - d) vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, koordinaciju i monitoring nad realiziranjem projekata u oblasti obnove i infrastrukture;
 - e) vrši nadzor i monitoring nad realiziranjem projekata u oblasti obnove i infrastrukture;

- f) vrši procjenu oštećenih i devastiranih objekata, te oštećene i uništene infrastrukture;
 - g) rad s GIS programima, unos i kontrola geoprostornih podataka;
 - h) 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, građevinski, saobraćajni ili mašinski fakultet;
 - 3 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
 4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
 5. naziv grupe poslova
 - studijsko-analitički;
 - stručno-operativni;
 - informaciono-dokumentacioni.
 6. Složenost poslova – najsloženiji.
 7. Status izvršitelja – državni službenik.
 8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
 9. Broj izvršitelja – dva (2).

Član 105.

1. **Naziv radnog mjesta – viši stručni saradnik za stambene poslove**
2. Opis poslova:
 - a) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne postupke iz stambene oblasti i oblasti izbjeglih i raseljenih lica;
 - b) vodi obnovu postupka, nadovjeru ugovora, prenosi stanarska prava, vodi postupak za rješavanje statusa;
 - c) izrađuje nacрте odluka, prijedloga i druge opće akte iz stambene i oblasti raseljenih i izbjeglih lica;
 - d) ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima i drugim ustanovama;
 - e) pruža pravnu pomoć iz stambene oblasti i oblasti raseljenih i izbjeglih lica;
 - f) 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 i upravne struke;
 - 2 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
 - upravno rješavanje;
 - normativno - pravni;
 - stručno – operativni.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta – viši stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 106.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni saradnik za izbjeglice, raseljene osobe/lica i smještaj socijalno ugroženih lica**
2. Opis poslova:
 - a) rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku za priznavanje statusa raseljenih lica i prava raseljenih lica;
 - b) rješavanje upravnih stvari za smještaj raseljenih lica;
 - c) rješavanje upravnih stvari za smještaj socijalno ugroženih lica;
 - d) stručna obrada sistematskih rješenja od značaja za oblast raseljenih lica izbjeglica i drugih socijalno ugroženih lica;

- e) saraduje sa organizacijama koje se bave povratkom izbjeglih i raseljenih lica i smještajem socijalno ugroženih lica;
 - f) prati ostvarivanje prava izbjeglica, raseljenih lica i drugih socijalno ugroženih lica koja se odnose na adekvatan smještaj i socijalnu adaptaciju;
 - g) vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama,
 - h) administrativni poslovi vezani za održavanje zajedničkih dijelova zgrada i uređaja na zgradama, te poslovi vezani za izbor i prestanak rada Upravitelja zgrada;
 - i) poslovi pristupa, unosa i obrade podataka u Jedinствeni registar za Općinu Travnik;
 - j) 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 Bolonjskog 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.
6. Složenost poslova – složeniji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta – stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 107.

1. **Naziv radnog mjesta - viši stručni saradnik za projekte obnove**
2. Opis poslova radnog mjesta:
- a) koordiniranje rada za projekte koji se odnose na obnovu ratom porušenih i oštećenih objekata, te projekte komunalne infrastrukture;
 - b) evidentiranje, procjena i utvrđivanje štete prouzrokovane ratnim dejstvom i prirodnim nesrećama;
 - c) učestvuje u planiranju obnove objekata za stanovanje i infrastrukture;
 - d) saraduje sa humanitarnim organizacijama;
 - e) izrađuje informacije i izvještaje iz oblasti obnove;
 - f) vrši nadzor i monitoring nad realiziranjem projekata;
 - g) vrši unos i ažuriranje podataka u geoinformacijski sistem - GIS;
 - h) obavlja i druge poslove sukladno propisima koje odredi pomoćnik načelnika.
3. Uslovi:
- VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, građevinski fakultet ili arhitektonski fakultet;
 - 2 godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti-osnovna djelatnost.
5. Naziv grupe poslova:
- studijsko-analitički;
 - stručno-operativni.
6. Složenost poslova – najslženiji.
7. Status izvršitelja - državni službenik.
8. pozicija radnog mjesta - viši stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 108.

1. **Naziv radnog mjesta – viši samostalni referent za izbjeglice, raseljena lica i stambene poslove**
2. Opis poslova:
- a) prikuplja i vrši obradu podataka o izbjeglim i raseljenim licima;

- b) koordinira aktivnostima na popisu, registraciji i ažuriranju evidencije izbjeglih i raseljenih lica;
 - c) prati realizaciju ostvarivanja prava izbjeglih i raseljenih lica koja se odnose na smještaj, zdravstvenu zaštitu i socijalnu adaptaciju;
 - d) ostvaruje saradnju sa organizacijama koje se bave povratkom izbjeglih i raseljenih lica;
 - e) poslovi pristupa, unosa i obrade podataka u Jedinствeni registar za Općinu Travnik
 - f) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- VŠS pravnog 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 izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši samostalni referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 109.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za obnovu – tehnički sekretar**
2. Opis poslova:
- a) učestvuje u koordiniranju rada na poslovima koji se odnose na obnovu ratom porušenih i devastiranih objekata;
 - b) vrši procjenu oštećenosti stambenih objekata u općini i pribavlja podatke o oštećenom stambenom objektu;
 - c) obavlja prijem i otpremu pošte za potrebe službe;
 - d) vodi bazu podataka o uništenim stambenim objektima i poslovnim zgradama;
 - e) vodi evidenciju prisutnih na poslu i evidenciju odlaska na teren;
 - f) vodi korespodenciju sa drugim službama za potrebe službe;
 - g) vrši pozivanje stranaka i uručivanje akata;
 - h) vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa po ukazanoj potrebi;
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- SSS - ekonomski tehničar, građevinski tehničar, mašinski tehničar;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova:
- stručno-operativni;
 - administrativno – tehnički.
6. Složenost poslova – djelimično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

08 – SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

U okviru ove Službe obrazuju se dva Odsjeka

- I **Odsjek za civilnu zaštitu**
 - II **Odsjek za požar i vatrogastvo**
- **pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu**

I Odsjek za civilnu zaštitu - rukovodi šef Odsjeka

1. šef Odsjeka za civilnu zaštitu
2. stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja, popunu, angažovanje ljudstva, MTS i opreme
3. stručni saradnik u OOC
4. viši referent za mjere zaštite i spašavanja, MTS i opremu - operativac
5. viši referent - tehnički sekretar

II Odsjek za požar i vatrogastvo - rukovodi pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu

1. stručni savjetnik - starješina PVJ
2. stručni savjetnik - zamjenik starješine PVJ
3. stručni savjetnik za zaštitu od požara i vatrogastvo i zaštitu na radu
4. viši referent - komandir voda
5. viši referent - zamjenik komandira voda
6. viši referent - za požar i vatrogastvo
7. referent starješina grupe - vatrogasac
8. referent - vatrogasac vozač
9. referent - vatrogasac
10. referent - vatrogasac serviser
11. viši referent - vatrogasac skladištar
12. referent vatrogasac - automehaničar

Član 110.

1. Pomoćnik načelnika za civilnu zaštitu
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) rukovodi Odsjekom za požar i vatrogastvo
 - c) utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje;
 - d) priprema odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga rada službe;
 - e) priprema izvještaje, informacije i druge materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe;
 - f) učestvuje u izradi i implementaciji strateških dokumenata Općine Travnik iz nadležnosti Službe;
 - g) odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika;
 - h) obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe;
 - i) predlaže načelniku Općine najbolja rješenja iz oblasti za koju je zadužen;
 - j) priprema odgovore na vijećnička pitanja;
 - 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) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe;
 - m) saraduje sa sekretarom Općine na praćenju i poboljšanju kvaliteta upravljanja ISO standardom;
 - n) izvršavanje propisa koji se odnose na civilnu zaštitu i propisa koji se odnose na zaštitu od požara i vatrogastvo
 - o) koordinacija zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;
 - p) koordinira aktivnosti u vezi uklanjanja pronađenih neeksplozivnih ubojnih sredstava i smanjenju onečišćenja prostora kontaminiranog minama;
 - q) poslove osmatranja, obavješćivanja i uzbunjivanja;
 - r) obavlja poslove načelnika Općinskog štaba CZ;
 - s) odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba osnovana;
 - t) potpisuje rješenja iz oblasti CZ;
 - u) izrađuje elaborate za izvođenje vježbi CZ i odgovoran je za popunu struktura ljudstvom, MTS-om i opremom;

- v) 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, filozofski, pravni ili upravni fakultet, fakultet političkih nauka ili tehnički fakultet;
 - 5 godina radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
 4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
 5. Složenost poslova – najsloženiji.
 6. Status izvršitelja – rukovodeći državni službenik.
 7. Pozicija radnog mjesta - pomoćnik načelnika Općine.
 8. Broj izvršitelja – jedan (1).

I Odsjek za civilnu zaštitu

Član 111.

1. **Naziv radnog mjesta - šef Odsjeka za civilnu zaštitu**
2. Opis poslova:
 - a) neposredno rukovodi Odsjekom iz svoje nadležnosti, provodi politiku i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata koji reguliraju zaštitu od prirodnih i drugih nesreća
 - b) neposredno organizuje izvršenje poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka,
 - c) obezbjeđuje blagovremeno, ažurno i zakonito obavljanje poslova u Odsjekom, rasporedom poslova za državne službenike i namještenike, daje upute istim o načinu vršenja poslova;
 - d) redovno upoznaje pomoćnika načelnika o stanju i problemima u vezi sa vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i predlaže preuzimanje potrebnih mjera u cilju otklanjanja problema,
 - e) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi,
 - f) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz svoje oblasti,
 - g) učestvuje u izradi Procjene ugroženost, Programa razvoja i drugih dokumenata vezanih za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća,
 - h) pruža stručnu pomoć iz oblasti zaštite i spašavanja obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika Službe.
3. Uslovi:
 - visoka stručna sprema - pravne i upravne struke - VII stepen VSS - odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS
 - četiri (4) godine radnog staža nakon završene visoke stručne spreme
 - položen stručni ispit,
 - poznavanje rada na računaru
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost
5. Naziv grupe poslova:
 - normativno – pravni
 - studijsko – analitički
 - stručno – operativni
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta – šef Odsjeka.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 112.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja, popunu, angažovanje ljudstva, MTS i opreme**
2. Opis poslova:
 - a) priprema i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja;

- b) vrši snimanje oštećenih objekata, izrađuje predmjere i predračune na osnovu uviđaja na licu mjesta u skladu sa važećim procedurama;
 - c) priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju;
 - d) vrši praćenje utroška dodijeljenih sredstava za izgradnju ili sanaciju, nadzor nad saniranim ili izgrađenim objektima i vrši kontrolu na izradi tehničkog prijema objekata, monitoring;
 - e) pruža pomoć MZ-e i poduzećima u pogledu formiranja jedinica CZ i imenovanju povjerenika, učestvuje u popuni jedinica CZ prema dobivenim smjernicama i upustvima, vodi i ažurira popunu struktura CZ ljudstvom, zadužuje se materijalno tehničkim sredstvima sa kojima raspolaže CZ i računopolagač je istih;
 - f) unošenje podataka u geografsko informacijski sistem (GIS) iz nadležnosti Službe;
 - g) vodi brigu o materijalno-tehničkim sredstvima za potrebe izvođenja obuke o čemu vodi propisanu evidenciju;
 - h) provodi postupak i poduzima potrebne radnje vezano za odziv pripadnika civilne zaštite i vlasnika materijalno-tehničkih sredstava;
 - i) izrađuje i koordinira rad na izradi procjene ugroženosti, planova i programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;
 - j) izrađuje podsjetnike, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti;
 - k) vodi propisane evidencije iz svoje nadležnosti;
 - l) poslovi pristupa, unosa i obrade podataka u Jedinstveni registar za Općinu Travnik;
 - m) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika Službe za civilnu zaštitu.
3. Uslovi:
- VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, građevinski fakultet;
 - tri godine radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost
5. Naziv grupe poslova:
- stručno operativni;
 - studijsko – analitički.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršioca – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršilaca – jedan (1).

Član 113.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni saradnik u općinskom operativnom centru – operater**
2. Opis poslova:
- a) prikupljaju i obrađuju podatke o svim vidovima opasnosti, vrše uzbunjivanje i upozoravanje građana, prenosi naređenja, oglašava prestanak opasnosti;
 - b) prima i šalje izvještaje o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima;
 - c) koordinira rad s susjednim općinskim operativnim centrima, operativnim centrom Kantona SBK i operativnom centru Federacije;
 - d) obezbjeđuje stalne i neprekidne veze za protok informacija u svim uslovima i registruje i zavode iste;
 - e) priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju;
 - f) priprema elaborate o obukama iz svoje nadležnosti i učestvuje u istim;
 - g) vodi brigu o materijalno-tehničkim sredstvima za potrebe OOC o čemu vodi propisanu evidenciju;
 - h) sprovodi postupak i poduzima potrebne radnje vezano za odziv pripadnika civilne zaštite i vlasnika materijalno - tehničkih sredstava;
 - i) izrađuje i koordinira rad na izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Službe;
 - j) izrađuje podsjetnike, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti;
 - k) vodi propisane evidencije iz svoje nadležnosti;
 - l) za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće organizuje rad OOC;

- m) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika Službe za civilnu zaštitu.
3. Uslovi:
 - VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje s 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, društvenog ili tehničkog smjera;
 - jedna godina radnog staža;
 - položen ispit općeg znanja;
 - poznavanje rada na računaru.
 4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnost.
 5. Naziv grupe poslova:
 - studijsko - analitički;
 - stručno - operativni;
 - informaciono - dokumentacioni.
 6. Složenost poslova - složeni
 7. Status izvršitelja - državni službenik.
 8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
 9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 114.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent za mjere zaštite i spašavanja, MTS i opremu - operativac**
2. Opis poslova:
 - a) koordinira poslove provođenja mjera ZiS, vodi evidenciju o poduzetim radnjama;
 - b) predlaže projekte za deminiranje obilježenih područja i godišnju listu prioriteta za deminiranje;
 - c) dostavlja izvještaje i prijedloge za obilježavanje deminiranih područja, sakuplja, evidentira, ažurira i distribuira informacije o minskim poljima na općini i drugim aspektima poslova deminiranja iz njegove nadležnosti u saradnji sa organizacijskim jedinicama BH MAC-a,
 - d) saraduje sa kantonalnim koordinatorom za deminiranje, stara se o blagovremenom provođenju svih mjera koje se tiču zaštite od NUS-a, vodi evidenciju o prikupljenim neeksplozivnim sredstvima, te nadležnim državnim organima dostavlja izvještaje;
 - e) vodi evidenciju o raspoloživosti MTS i opreme, o istoj se stara, skladišti, zadržava i distribuira shodno potrebama za provođenje preventivne i operativne zaštite ljudi i materijalnih dobara;
 - f) učestvuje u izradi elaborata, izvještaja i drugih projekata iz oblasti ZiS, učestvuje u izvođenju obuka i vježbi iz oblasti ZiS.
 - g) obavlja po potrebi dispečerske poslove u Odsjeku za civilnu zaštitu;
 - h) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
 - SSS IV stepen završena gimnazija, ekonomska (zanimanje ekonomist ili ekonomski tehničar) ili tehnička škola;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - položen stručni ispit;
 - položen vozački ispit B kategorije;
 - poznavanje rada na računaru.
4. Vrsta djelatnosti - dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova:
 - informaciono-dokumentacioni;
 - administrativno-tehnički;
 - operativno – tehnički poslovi.
6. Složenost poslova – djelomično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 115.

1. **Naziv radnog mjesta – viši referent - tehnički sekretar**
2. Opis poslova:

- a) radi na računaru, priprema i unosi podatke po programima iz djelokruga rada Štaba;
 - b) prikuplja i sređuje podatke za vršenje pojedinačnih informacija i dokumentacionih poslova;
 - c) vodi brigu o sigurnosti i zaštiti podataka i ispravnosti računara, vrši prijepis koncepta akata ili obrazaca, pisanih ili diktiranih za potrebe Službe;
 - d) vodi Protokol i ažurira arhivsku evidenciju, prekucava planove, procjene, normativne akte, rješenja, informacije, analize, izvješća i druge materijale;
 - e) vrši umnožavanje raznih obrazaca i poziva za potrebe Službe i Štaba CZ;
 - f) učestvuje u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi :
- SSS (ekonomska, gimnazija ili upravna škola);
 - 10 mjeseci 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 – djelomično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

II Odsjek za požar i vatrogastvo

Član 116.

1. **Naziv radnog mjesta - starješina profesionalne vatrogasne jedinice - stručni savjetnik** - postavljen na navedeno radno mjesto vrši se na period od 4 (četiri) godine
2. Opis poslova:
- a) osigurava provođenje operativno-stručnog rada vatrogasne jedinice,
 - b) osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
 - c) vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije,
 - d) utvrđuje prioritete u radu,
 - e) koordinira i usmjerava rad PVJ, koordinira rad s dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i jedinicama u pravnim licima,
 - f) informiše redovno pomoćnika načelnika Službe za CZ iz nadležnosti profesionalne vatrogasne jedinice;
 - g) donosi rješenja predviđena članom 99. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva prilikom vođenja akcije ZiS,
 - h) organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja, kondicioniranja vatrogasaca, radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
 - i) izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice u skladu sa materijalnom formacijom jedinice,
 - j) kontrolira ispravnost MTS-va za gašenje požara,
 - k) izrađuje operativne planove i prati realizaciju istih,
 - l) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz svoje oblasti,
 - m) učestvuje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Službe,
 - n) izrađuje planove rada vatrogasne jedinice, prati iste i podnosi izvještaj o radu pomoćniku načelnika Službe za CZ,
 - o) vrši sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje jedinice,
 - p) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.
3. Uslovi
- visoka stručna sprema, fakultet iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti ili drugi fakultet tehničkog smjera - VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS;
 - tri (3) godine radnog staža nakon sticanja VSS;
 - položen stručni ispit;
 - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara;

- poznavanje rada na računaru;
 - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama, bez obzira u kojoj stručnoj spremi.
4. Vrsta djelatnosti - osnovna djelatnosti.
 5. Naziv grupe poslova:
 - studijsko - analitički
 - stručno operativni.
 6. Složenost poslova – najsloženiji.
 7. Status izvršitelja - državni službenik.
 8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
 9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 117.

1. **Naziv radnog mjesta - zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice stručni savjetnik** - postavljen na navedeno radno mjesto vrši se na period od 4 (četiri) godine
2. Opis poslova:
 - a) zamjenik starješine profesionalne vatrogasne jedinice ima ista ovlaštenja kao i starješina profesionalne vatrogasne jedinice utvrđena u članu 77. stav 1. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva i članu 74. Uredbe o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim vatrogasnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj radnoj odjeći i opremi vatrogasaca,
 - b) osigurava provođenje operativno-stručnog rada vatrogasne jedinice sa starješinom jedinice i provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
 - c) vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije, kad je odsutan starješina profesionalne jedinice,
 - d) koordinira i usmjerava rad PVJ kad je odsutan starješina profesionalne jedinice, koordinira rad s dobrovoljnim vatrogasnim društvima i jedinicama u pravnim licima
 - e) donosi rješenja predviđena članom 99. Zakona o zaštiti od požara i vatrogastva, kada rukovodi intervencijom,
 - f) kontrolira ispravnost MTS-ova za gašenje požara,
 - g) organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja, kondicioniranja vatrogasaca, radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
 - h) izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice u skladu sa materijalnom formacijom jedinice,
 - i) učestvuje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Službe,
 - j) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz svoje oblasti,
 - k) izrađuje planove rada vatrogasne jedinice, prati iste i podnosi izvještaj o radu starješini PVJ i pomoćniku načelnika,
 - l) obavlja i sve druge poslove koji se odnose na efikasno funkcioniranje jedinice po nalogu starješine PVJ odnosno pomoćnika načelnika Službe za CZ,
 - m) Za vršenje poslova odgovara starješini profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno pomoćniku načelnika Službe za CZ.
3. Uslovi
 - visoka stručna sprema - fakultet iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti ili drugi fakultet tehničkog smjera- VII stepen, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS;
 - tri (3) godine radnog staža nakon sticanja VSS;
 - položen stručni ispit;
 - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara;
 - poznavanje rada na računaru;
 - najmanje tri (3) godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama, bez obzira u kojoj stručnoj spremi.
4. Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova
 - studijsko - analitički,
 - stručno operativni.

6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja - državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 118.

1. **Naziv radnog mjesta - stručni savjetnik za požar i vatrogastvo i zaštitu na radu**
2. Opis poslova:
 - a) vrši stručne i druge poslove koji se odnose na realizaciju i provođenje zaštite od požara i vatrogastva na području općine u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima;
 - b) pruža stručnu i drugu pomoć profesionalnoj jedinici i dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti;
 - c) ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo;
 - d) učestvuje u organizaciji i provođenju obuke za mjere zaštite od požara; sarađuje sa pravnim licima, institucijama i organizacijama u provedbi mjera zaštite od požara i vatrogastva;
 - e) učestvuje u izradi odluka, pravilnika, procjene ugroženosti od požara, plana ugroženosti od požara, programa razvoja i drugih akata iz ove oblasti
 - f) obavlja poslove radnika zaštite na radu
 - g) učestvuje u izradi dokumenata iz oblasti Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara,
 - h) vodi evidencije o pripadnicima profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasaca, organizovanim službama i zaduženim licima u pravnim licima i drugim institucijama i organizacijama za provođenje mjera zaštite od požara, raspoloživom opremom i dr. MTS;
 - i) vrši poslove izrade godišnjih izvještaja Službe, priprema materijal za OŠCZ iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva,
 - j) priprema tendersku dokumentaciju;
 - k) vrši druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom, kao i zakonima Kantona, odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite Općine,
 - l) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
3. Uslovi:
 - VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje najmanje s 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja tehničkog smjera;
 - položen stručni ispit;
 - najmanje tri godine radnog staža nakon završene VSS;
 - poznavanje rada na računaru;
 - položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu.
4. Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova:
 - studijsko-analitički,
 - stručno operativni,
 - informaciono dokumentacioni.
6. Složenost poslova – najsloženiji.
7. Status izvršitelja - državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 119.

1. **Naziv radnog mjesta - viši referent - komandir voda**
2. Opis poslova:
 - a) rukovodi i organizuje rad u vodu i odjeljenju, samostalno donosi plan akcije gašenja požara, vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
 - b) organizuje bezbjednost objekata i materijalno tehničkih sredstva;
 - c) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vodu i odjeljenju;

- d) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
 - e) nadzire čistoću opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline,
 - f) provodi operativni gotovost i spremnost vatrogasnog voda i odjeljenja;
 - g) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara,
 - h) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu starješine profesionalne vatrogasne jedinice, te pomoćnika načelnika.
3. Uslovi:
- najmanje IV stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke);
 - položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara;
 - položen vozački ispit;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - dokaz o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova vatrogasca;
 - uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i neosuđivanju za krivično djelo protiv života i imovine.
4. Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti
5. Naziv grupe poslova:
- operativno - tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi.
6. Složenost poslova - djelomično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta – viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 120.

1. Naziv radnog mjesta - viši referent - zamjenik komandira voda

2. Opis poslova:

- a) ima ista ovlaštenja kao i komandir voda, a kad je odsutan komandir voda rukovodi i organizuje rad u vodu, samostalno donosi plan akcije gašenja požara, vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- b) komandir je jednog odjeljenja,
- c) organizuje bezbjednost objekata i materijalno tehničkih sredstva;
- d) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u vodu i odjeljenju;
- e) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
- f) nadzire čistoću opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline,
- g) provodi operativni gotovost i spremnost vatrogasnog voda i odjeljenja;
- h) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara,
- i) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- j) obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog, starješine profesionalne vatrogasne jedinice, te pomoćnika načelnika.

3. Uslovi:

- najmanje IV stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke),
- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
- položen vozački ispit
- 10 mjeseci radnog staža
- dokaz o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova vatrogasca
- uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i neosuđivanju za krivično djelo protiv života i imovine

4. Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

5. Naziv grupe poslova:

- operativno-tehnički poslovi,
- pomoćni poslovi.

6. Složenost poslova - djelomično složeni.

7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta – viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 121.

1. Naziv radnog mjesta - viši referent - za požar i vatrogastvo

2. Opis poslova:

- a) učestvuje u izradi strateških dokumenata Odsjeka;
- b) obavještava neposredno nadređenog o nastalim požarima i intervencijama;
- c) izrađuje zapisnike o intervencijama;
- d) izrađuje zapisnike za servisiranje aparata za početno gašenje požara;
- e) vodi i izrađuje akte, evidencije i druge radnje iz poslova Servisa aparata za početno gašenje požara PVJ;
- f) vodi i izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka;
- g) uređuje, vodi i ažurira evidencije koje se vode u PVJ, izrađuje baze podataka iz oblasti zaštite i vatrogastva;
- h) koordinira rad sa tehničkim sekretarom Službe za civilnu zaštitu u vezi sa dokumentacijom Odsjeka i drugim aktivnostima službi za upravu a tiču se administrativnih poslova odsjeka i profesionalne vatrogasne jedinice;
- i) izdaje i popunjava putne naloge za vatrogasna vozila i druge naloge unutar Odsjeka;
- j) Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka za požar i vatrogastvo po nalogu pomoćnika načelnika Službe.

3. Uslovi:

- SSS (ekonomska, gimnazija ili tehnička škola);
- 10 mjeseci radnog staža;
- položen stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

4. Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

5. Naziv grupe poslova:

- informaciono - dokumentacioni poslovi,
- administrativno – tehnički,
- operativno - tehnički poslovi.

6. Složenost poslova - djelomično složeni.

7. Status izvršitelja – namještenik.

8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.

9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 122.

1. Naziv radnog mjesta - referent starješina grupe - vatrogasac

2. Opis poslova:

- a) rukovodi i organizuje radu grupi, samostalno donosi plan akcije gašenja požara, vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
- b) organizuje bezbjednost objekata i materijalno tehničkih sredstva;
- c) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u grupi;
- d) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
- e) nadzire čistoću opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline,
- f) provodi operativni gotovost i spremnost vatrogasnog grupe;
- g) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara,
- h) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- i) obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.

3. Uslovi:

- najmanje III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke);
- položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara;
- položen vozački ispit najmanje B kategorije;

- 6 mjeseci radnog staža;
 - dokaz o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova vatrogasca;
 - uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i neosuđivanju za krivično djelo protiv života i imovine.
4. Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
 5. Naziv grupe poslova:
 - operativno - tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi.
 6. Složenost poslova – jednostavni.
 7. Status izvršitelja – namještenik.
 8. Pozicija radnog mjesta – referent.
 9. Broj izvršitelja – četiri (4).

Član 123.

1. **Naziv radnog mjesta - referent - vatrogasac vozač**
2. opis poslova:
 - a) vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća;
 - b) upravlja i rukuje motornim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom te se stara o održavanju vozila i opreme;
 - c) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme;
 - d) brine o čistoći opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline za vrijeme svoje smjene,
 - e) vrši popravke vatrogasnih vozila, pumpi i agregata i dr.;
 - f) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara;
 - g) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;
 - h) obavlja i dispečerske poslove i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.
3. Uslovi:
 - najmanje III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke);
 - položen ispit za profesionalnog vatrogasca;
 - položen vozački ispit C kategorije;
 - 6 mjeseci radnog staža;
 - dokaz o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova vatrogasca;
 - uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i neosuđivanju za krivično djelo protiv života i imovine.
4. Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova
 - operativno - tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi.
6. složenost poslova – jednostavni.
7. status izvršitelja – namještenik.
8. pozicija radnog mjesta – referent.
9. broj izvršitelja – šest (6).

Član 124.

1. **Naziv radnog mjesta - referent vatrogasac**
2. Opis poslova:
 - a) vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
 - b) neposredno utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
 - c) brine o čistoći opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline za vrijeme svoje smjene,
 - d) vrši popravke vatrogasnih vozila, pumpi i agregata,
 - e) vrši punjenje i kontrolu vatrogasnih aparata, kao i punjenje boca sa CO₂
 - f) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara,
 - g) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva i zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,

- h) upravlja motornim vozilom,
 - i) obavlja i dispečerske poslove i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.
3. Uslovi:
- najmanje III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke);
 - položen ispit za profesionalnog vatrogasca;
 - 6 mjeseci radnog staža;
 - dokaz o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova vatrogasca;
 - uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i neosuđivanju za krivično djelo protiv života i imovine.
4. Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova
- operativno - tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi.
6. Složenost poslova – jednostavni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta – referent.
9. Broj izvršitelja - osam (8).

Član 125.

1. **Naziv radnog mjesta - referent vatrogasac – serviser**
2. Opis poslova:
- a) vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
 - b) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
 - c) brine o čistoći opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline,
 - d) vrši popravke i servisiranje vatrogasnih vozila, pumpi, agregata i druge opreme,
 - e) vodi evidencije dolazaka i izlazaka vatrogasnih vozila i druge opreme,
 - f) vrši punjenje i kontrolu vatrogasnih aparata, kao i punjenje boca sa CO₂,
 - g) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara,
 - h) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
 - i) obavlja i dispečerske poslove i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.
3. Uslovi
- najmanje III stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke),
 - položen ispit za profesionalnog vatrogasca;
 - položen vozački ispit najmanje B kategorije;
 - 6 mjeseci radnog staža;
 - dokaz o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova vatrogasca;
 - uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i neosuđivanju za krivično djelo protiv života i imovine.
4. Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova:
- operativno - tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi.
6. Složenost poslova – jednostavni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta – referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 126.

1. **Naziv radnog mjesta - viši referent vatrogasac - skladištar**
2. Opis poslova:
- a) vrši poslove i zadatke na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,



- b) upravlja i rukuje motornim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom te se stara o održavanju vozila i opreme;
 - c) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme;
 - d) utvrđuje i kontrolira ispravnost uređaja i opreme,
 - e) brine o čistoći opreme i tehnike, radnih prostorija, garaža i okoline,
 - f) vrši popravke i servisiranje vatrogasnih vozila, pumpi, agregata i druge opreme,
 - g) vodi evidencije dolazaka i izlazaka vatrogasnih vozila i druge opreme,
 - h) vrši punjenje i kontrolu vatrogasnih aparata, kao i punjenje boca sa CO₂,
 - i) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
 - j) obavlja i dispečerske poslove i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.
3. Uslovi:
- najmanje IV stepen školske spreme odgovarajuće struke tehničkog smjera (vatrogasne, građevinske, metalske, hemijske, elektro-tehničke, šumarske ili drugi smjer tehničke struke);
 - položen ispit za profesionalnog vatrogasca;
 - položen vozački ispit najmanje B kategorije;
 - 10 mjeseci radnog staža;
 - dokaz o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova vatrogasca;
 - uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i neosuđivanju za krivično djelo protiv života i imovine.
4. Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova:
- operativno - tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi.
6. Složenost poslova - djelomično složeni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta – viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 127.

1. **Naziv radnog mjesta - referent vatrogasac - automehaničar**
2. Opis poslova
- a) vrši automehaničarske poslove i na svim vozilima i pumpama, kako u radionici tako i na terenu o čemu vodi propisanu evidenciju;
 - b) vrši kontrolu pravilnosti upotrebe vozila i MTS i opreme, nepravilnosti detektuje i prijavljuje nadređenom, te otklanja u skladu sa mogućnostima;
 - c) stara se o potrebi za nabavkom rezervnih dijelova i alata neophodnih za obavljanje automehaničarskih poslova i zadataka, saraduje na pripremama za tehničke specifikacije vozila, MTS-a i opreme sa nadležnom općinskom službom;
 - d) prima u rad neispravna vozila, MTS i opremu po otklonjenim kvarovima, iste predaje uz pismeni izvještaj nadređenom;
 - e) upravlja motornim vozilima i učestvuje u vatrogasnim i drugim intervencijama;
 - f) učestvuje u svim preventivnim mjerama zaštite od požara;
 - g) učestvuje na obuci, vježbama iz oblasti zaštite od požara i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;
 - h) obavlja i dispečerske poslove i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.
3. Uslovi:
- najmanje III stepen – automehaničar;
 - položen ispit za profesionalnog vatrogasca;
 - položen vozački ispit C kategorije;
 - 6 mjeseci radnog staža;
 - dokaz o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova vatrogasca;
 - uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i neosuđivanju za krivično djelo protiv života i imovine.
4. Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.
5. Naziv grupe poslova:
- operativno - tehnički poslovi,
 - pomoćni poslovi.

6. Složenost poslova – jednostavni.
7. Status izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta – referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

09-SLUŽBA ZA RAZVOJ, PRIVREDU I VANPRIVREDU

U okviru ove Službe obrazuju se dva Odsjeka:

- I Odsjek za opće poslove registracije, vanprivredu, vodoprivredu i poljoprivredu
- II Odsjek za strateško planiranje, međunarodnu saradnju i lokalni ekonomski razvoj

- pomoćnik načelnika za razvoj, privredu i vanprivredu

- I Odsjek za opće poslove registracije, vanprivredu, vodoprivredu i poljoprivredu

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

- II Odsjek za strateško planiranje, međunarodnu saradnju i lokalni ekonomski razvoj

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

Član 128.

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 upravljanja 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 postinvesticionu 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 izvršitelja – rukovodeći državni službenik.
7. Pozicija radnog mjesta - pomoćnik načelnika Općine.
8. Broj izvršitelja – jedan (1).

I Odsjek za opće poslove registracije, vanprivredu, vodoprivredu i poljoprivredu

Član 129.

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 spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskoj sistema studiranja, pravne i upravne 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 izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 130.

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 izvršitelja - državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja - dva (2).

Član 131.

1. **Naziv radnog mjesta - stručni saradnik za vanprivredu**
2. Opis poslova:
 - a) prati, proučava i izvršava propise iz oblasti vanprivrede, socijalne zaštite, zdravstva, predškolskog i osnovnog obrazovanja, kulture, nevladinih organizacija, a u okviru djelokruga Općine;
 - b) prati i proučava stanje i pojave u oblasti vanprivrede 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 vanprivrede;
 - 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 implementaciji 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 vanprivrede;
 - m) priprema odgovore na vijećnička pitanja;
 - n) redovno vrši komunikaciju sa javnim ustanovama;
 - o) vrši unos i obradu podataka u Jedinствeni registar za Općinu Travnik
 - p) 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 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 izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta – stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 132.

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 podnesenih 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 izvršitelja - državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 133.

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 izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši samostalni referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

Član 134.

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 izvršitelja – namještenik.
8. Pozicija radnog mjesta - viši referent.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

II Odsjek za strateško planiranje, međunarodnu saradnju i lokalni ekonomski razvoj

Član 135.

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 saradnji 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 saradnji 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 136.

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 postinvestcionu 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 Jedinствeni registar za Općinu Travnik
 - s) provođenje aktivnosti usmjerenih na kreiranju 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 i upravne 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 137.

1. **Naziv radnog mjesta – stručni savjetnik za projekte**
2. Opis poslova:
 - a) izrađuje planove realizacije kapitalnih investicija;
 - b) prati objavu Javnih poziva domaćih i stranih i stranih institucija te u skladu s tim izrađuje prijedloge projekata;
 - c) izrađuje elaborate o opravdanosti određenih projekata;
 - d) obavlja poslove unosa podataka u GIS-a (geoinformacioni sistem);
 - e) vodi brigu o rokovima, dinamici i svim tehničkim i operativnim detaljima projekata;
 - f) vrši neposredan nadzor nad realizacijom projekata;
 - g) daje prijedloge i sugestije za pokretanje projekata;
 - h) izrađuje analize, izvještaje, informacije, elaborate i druge stručne materijale iz navedene oblasti;
 - i) izrađuje naloge za plaćanje;
 - j) 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 izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta - stručni savjetnik.
9. Broj izvršitelja – dva (2).

Član 138.

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 Bolonjskog 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 139.

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 180 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 izvršitelja - državni službenik.
 8. Pozicija radnog mjesta - stručni saradnik.
 9. Broj izvršitelja - jedan (1).

Član 140.

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 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 180 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 izvršitelja – državni službenik.
8. Pozicija radnog mjesta – stručni saradnik.
9. Broj izvršitelja – jedan (1).

10 JEDINICU ZA INTERNU REVIZIJU čine:

1. **Rukovodilac Jedinice za internu reviziju**
2. **Interni revizor**

Član 141.

1. **Rukovodilac Jedinice za internu reviziju**
2. Opis poslova:

OB 007

Strana 90 od 95



- a) organizuje izvršenje svih poslova i zadataka iz nadležnosti Jedinice,
 - b) osigurava zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova i zadataka iz nadležnosti Jedinice,
 - c) donosi opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten,
 - d) redovno upoznaje Načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Jedinice i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
 - e) priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
 - f) priprema strateški plan interne revizije Općine Travnik za period od tri godine,
 - g) priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana te nakon njegovog odobravanja od strane Općinskog načelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
 - h) organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
 - i) informiše Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa,
 - j) informiše Općinskog načelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
 - 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) dostavlja izvještaj interne revizije Općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije,
 - m) priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
 - n) osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
 - o) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
 - p) osigurava obuke iz interne revizije, priprema i dostavlja godišnji plana obuke Službi za opću upravu i BIZ,
 - q) vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa interne revizije i dostavlja preporuke Općinskom načelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
 - r) sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
 - s) po potrebi inicira angažman eksternih eksperata,
 - t) osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
 - u) usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internog revizora i Općinskog načelnika.
3. Uslovi:
- VSS (VII/1) završen ekonomski ili pravni fakultet ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – ekonomske ili pravne i upravne struke;
 - položen stručni ispit za rad u organima državne službe;
 - minimalno 5 (pet) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme od čega minimalno 3 godine na nekim od sljedećih poslova: poslovima revizije, ili poslovima interne revizije, ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru, ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem, ili finansijsko-računovodstvenim poslovima;
 - certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH, izdat od strane Federalnog ministarstva finansija;
 - poznavanje rada na računaru;
 - poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 47/08 i 101/16).
4. Vrsta djelatnosti - poslovi osnovne djelatnosti.
5. Grupa poslova: upravno - nadzorni poslovi.
6. Složenost poslova - najsloženiji poslovi.
7. Status izvršitelja - rukovodeći državni službenik.
8. Broj izvršitelja - 1 (jedan).

Član 142.

1. Naziv radnog mjesta - Interni revizor

2. Opis poslova:

- a) učestvuje u izradi strateškog i godišnjeg plana interne revizije,
- b) obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, član tima ili pojedinačno i samostalno,
- c) implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
- d) informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju

- pisanog ovlaštenja,
- e) proučava dokumentaciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
 - f) obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
 - g) informiše rukovodioca Jedinice za internu reviziju ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
 - h) sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra isti sa upravom u revidiranoj organizaciji,
 - i) uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije,
 - j) dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu Jedinice za internu reviziju,
 - k) u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, informiše rukovodioca Jedinice za internu reviziju,
 - l) vraća sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
 - m) čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije,
 - n) čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,
 - o) obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu rukovodioca Jedinice i Načelnika.
3. Uslovi:
- VSS (VII/1) završen ekonomski ili pravne i upravne struke ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova – ekonomske ili pravne struke;
 - položen stručni ispit za rad u organima državne službe;
 - najmanje 3 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, odnosno visokog obrazovanja;
 - certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH, izdat od strane Federalnog ministarstva finansija;
 - poznavanje rada na računaru;
 - poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, br:47/08 i 101/16).
4. Vrsta djelatnosti - poslovi osnovne djelatnosti.
5. Grupa poslova: upravno - nadzorni poslovi.
6. Složenost poslova - najsloženiji poslovi.
7. status izvršioca - državni službenik.
8. Broj izvršilaca - 1 (jedan).

DIO PETI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA

Član 143.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskog organa uprave obavezno se mora osigurati saradnja i to:

- a) između zaposlenih svake Službe za upravu općinskog organa uprave koju osiguravaju pomoćnici načelnika
- b) između Službi za upravu općinskog organa uprave koju osigurava načelnik Općine, sekretar Općine i pomoćnici načelnika
- c) općinskog organa uprave sa drugim općinskim organima uprave koju osigurava načelnik Općine, sekretar Općine i pomoćnici načelnika
- d) između Službi za upravu sa javnim pravobranilaštvom, te javnim ustanovama i javnim preduzećima kojima je osnivač Općina Travnik, koju osigurava načelnik Općine i sekretar Općine
- e) između općinskog organa uprave sa kantonalnim organima uprave, federalnim organima uprave i organima uprave države Bosne i Hercegovine, koju osigurava načelnik Općine sekretar Općine i pomoćnici načelnika.

DIO ŠESTI - PROGRAMIRANJE I PLANOVI RADA

Član 144.

- (1) Općina Travnik ima program i planove rada.

- (2) U programu rada utvrđuje se aktivnost Općine u poslovima i zadacima iz njenog djelokruga koji mora biti usklađen sa Programom rada Općinskog vijeća.
- (3) Na osnovu programa rada utvrđuje se mjesečni plan rada službi za upravu.
- (4) U planovima rada iz stava 4. utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi uslovi potrebni za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Član 145.

Prijedlog Programa rada načelnika i Službi za upravu za narednu godinu donosi Općinsko vijeće u pravilu do kraja tekuće godine.

DIO SEDMI - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. RADNI ODNOSI

Član 146.

- (1) Prijem u radni odnos državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi, podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog Zakona, Pravilnikom o radnim odnosima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.
- (2) Prijem u radni odnos namještenika vrši se u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog Zakona, Pravilnikom o radnim odnosima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

Član 147.

- (1) Prijem pripravnika – državnog službenika - u radni odnos vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi, podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog Zakona, Pravilnikom o radnim odnosima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, u postotku od 2% od ukupnog broja zaposlenih u službama za upravu Općine Travnik.
- (2) Prijem pripravnika – namještenika – u radni odnos vrši se u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog Zakona, Pravilnikom o radnim odnosima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji u postotku od 2% od ukupnog broja zaposlenih u službama za upravu Općine Travnik.
- (3) Prijem lica na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa vrši se u skladu sa Zakonom o radu i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

2. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 148.

Državni službenici i namještenici disciplinski odgovaraju za povrede službene dužnosti utvrđene Zakonom.

Član 149.

- (1) Državni službenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi i podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog Zakona.
- (2) Namještenici odgovaraju za povrede službene dužnosti prema Zakonu o državnoj službi i podzakonskim aktima donesenim na osnovu tog Zakona, te na osnovu Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

DIO OSMI - DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA



Član 150.

- (1) Općinski načelnik može posebnim rješenjem ovlastiti sekretara općine i pomoćnike načelnika da donose (potpisuju) rješenja i druga pojedinačna akta.
- (2) Općinski inspektori su u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH i drugim zakonima ovlašteni da samostalno vode upravni postupak, donose (potpisuju) rješenja i druge pojedinačne akte iz oblasti za koju su imenovani.

DIO DEVETI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 151.

- (1) Javnost rada u Općini Travnik ostvaruje se:
 - a) podnošenjem godišnjih izvještaja o radu Općinskom vijeću;
 - b) davanjem obavještenja putem konferencija za štampu;
 - c) davanjem saopštenja putem interneta, televizije, radija, dnevne štampe itd.;
 - d) blagovremenim rješavanjem zahtjeva o pristupu informacija;
 - e) objavljivanjem određenih podataka iz djelokruga rada Općine na web stranici.
- (2) Javnost rada osigurava načelnik Općine samostalno, u saradnji sa sekretarom Općine, pomoćnicima načelnika i službenikom u čijoj nadležnosti su poslovi informisanja.

DIO DESETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 152.

- (1) Kolegij načelnika je dužan najmanje jednom godišnje procijeniti da li postojeća interna organizacija odgovara potrebama građana, dostignutom nivou realizacije strateškog plana Općine, raspoloživim finansijskim kapacitetima i modernim HRM praksama, te shodno procijenjenim potrebama pokrenuti proceduru usklađivanja.
- (2) Procedura iz prethodnog stava može se vršiti jedanput godišnje i to u zadnjem kvartalu tekuće godine, osim u slučajevima kada Zakon nalaže izmjene pravilnika.
- (3) Pomoćnici načelnika dužni su tokom godine pratiti stanje ljudskih resursa u Službama kojima rukovode, te eventualne nove prijedloge za izmjenu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji dostaviti Kolegiju načelnika do početka novembra tekuće godine.

Član 153.

- (1) Formiranjem Kolegija načelnika Tim za kvalitet, uspostavljen u okviru sistema kvalitete – standardizacije usluga, u nadležnosti zadržava analizu propisa u formi radnog materijala, nacрта i prijedloga, bilo da se odnose na nadležnost Općinskog vijeća ili rukovodioca organa državne službe.
- (2) Tim za kvalitet analizira aktivnosti i mjere za unapređenje organizacije rada za kojima se ukaže potreba i predlaže ih rukovodiocu organa.

Član 154.

- (1) Izradi prečišćenog teksta Pravilnika pristupa se kada izmjene i dopune obuhvataju više od 40% osnovnog teksta Pravilnika ili kada je osnovni tekst mijenjan ili dopunjavan najmanje tri puta, pri čemu je otežano praćenje teksta i sadržaja propisa.
- (2) Nakon što nadležna Služba završi postupak pripreme prečišćenog teksta Pravilnika, prečišćeni tekst Pravilnika dostavlja se općinskom načelniku na usvajanje.



Član 155.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik 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, 14/25 i 17/25).

Član 156.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Općine Travnik“.

Broj:01-04-21-5-2313/25
Datum: 14.10.2025.godina



N A Č E L N I K

dr. sci. Kenan Dautović



SADRŽAJ

**179 PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji
službi za upravu Općine Travnik**

KAZALO

**179 PRAVILNIK o unutrašnjem 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