

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 49/07 i 51/09), člana 5. Odluke o službama za upravu općine Doboj Istok ("Službene novine općine Doboj Istok", broj 01/05 i 02/06), člana 26. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 09/17, 11/17 i 15/22) i člana 7. stav 1. tačka C. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe ("Službene novine Tuzlanskog kantona", broj 12/08) Općinski načelnik općine Doboj Istok donosi"

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU OPĆINE DOBOJ ISTOK**

### Član 1.

U članu 8. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Doboj Istok broj 01-05- -964/17 od 20.06.2017. godine, te Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji općinskih službi za upravu općine Doboj Istok broj: 01-05-1255 /17 od 10.10. 2017. godine, broj 01-05-1456 /17 od 19.12. 2017. godine , broj: 01-05-743 /20 od 23.06. 2020. godine i broj 01-04-1068/22. godine od 03.10. 2022. godine vrše se izmjene i to:

U radnom mjestu **1. Pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije** vrši se dopuna tačke a) tako da iza alineje 31 dodaju nove alineje i to 32, 33, 35, 35 i 36 koje glase:

- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i stočarstva
- inicira i predlaže mjere za unapredjenja poljoprivrede, vodoprivrede i stočarstva
- ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvom kantona i sa drugim subjektima sa kojima je nužna saradnja za realizaciju određenih programa i provodjenja aktivnosti iz ovih oblasti
- radi na sagledavanju posljedica elementarnih nepogoda, sudjeluje u radu stručne komisije i izradi izvještaja o tome
- rješava zahtjeve iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i stočarstva"
- Dosadašnja alineja 32 postaje 37.

U Odsjeku za upravljane razvojem vrši se izmjena radnih mjesta tako da glasi:

#### **1) Odsjek za upravljanje razvojem općine**

#### **1. Šef Odsjeka za upravljanje razvojem općine**

- a) Opis poslova :
- organizuje rad i rukovodi odsjekom
  - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi
  - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika rukovodioca organa državne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
  - postupa po nalogima pomoćnika rukovodioca organa državne službe i vrši najsloženije poslove i druge poslove iz nadležnosti svog odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima
  - obavlja studijsko-analitičke poslove obnove i razvoja
  - učestvuje u utvrđivanju i izradi dinamičko-terminskih planova, jedinstvenih metodologija, analiza, elaborata, studija, stručnih nota i ugovora u vezi sa planiranjem i realizacijom programa obnove, razvoja i poduzetništva
  - izrađuje investiciono-tehničku dokumentaciju
  - vodi investicije
  - radi na izradi investicionih elaborata i programa
  - prikuplja i obrađuje informacije vezane za razvoj privrede, mogućnost kreditiranja i plasmana finansijskih sredstava
  - prati realizaciju općinskih investicionih planova, saradjuje sa drugim općinskim službama Općine
  - brine se o provođenju Strategije razvoja općine i inicira njihovu reviziju
  - učestvuje u izradi planova razvoja Općine
  - stara se i organizuje ostale usluge-savjetovanja, treninge i obuku u cilju pokretanja sopstvenog biznisa

- vrši finansijsku procjenu šteta prema jedinstvenoj metodologiji
- priprema tendere za javne radove i javne nabavke
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poduzetništva
- inicira i predlaže mjere za unapredjenja poduzetništva
- ostvaruje saradnju izmedju privrednih subjekata i pruža potrebne informacije u cilju omogućavanja lakšeg plasiranja proizvoda i ostvarenja medjusobne veze i povjerenja privrednika
- radi na izradi odobrenja, saglasnosti i uvjerenja za pravna i fizička lica iz oblasti zanastva, trgovine, samostalne ugostiteljske djelatnosti, turističke djelatnosti, dopunske djelatnosti i sl.
- radi na izradi raznih izvještaja, informacija, odluka iz svoje nadležnosti
- vodi registre obrtnika i drugih samostalnih privrednika
- vrši upis izdatih odobrenja i izmjena u toku poslovanja
- saraduje sa raznim subjektima i daje podatke o stanju i strukturi samostalnih privrednika
- formira bazu podataka po privrednim granama
- vrši ažuriranje baze podataka
- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije i
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije.
- uslovi za vršenje poslova:
- VSS – VII stepen, Ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke,
- stručni ispit i poznavanje rada na računaru
- najmanje 4. godine radnog staža u struci, nakon završene VSS
- a) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
- b) naziv grupe poslova: studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni poslovi
- c) složenost poslova: najsloženiji
- d) status izvršioca: državni službenik
- e) g) pozicija radnog mjesta: viš: šef unutrašnje organizacione jedinice
- f) h) broj izvršilaca: jedan

## **2. Stručni saradnik za javne nabavke**

### **a) OPIS POSLOVA:**

- objedinjavanje potreba i izrada prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki
- koordinisanje aktivnosti vezanih za planiranje nabavki
- provođenje analize internih zahtjeva i predlaganje potreba za nabavkom
- istraživanje tržišta
- priprema tenderske dokumentacije;
- koordinacija i komunikacija sa Komisijom za nabavke, kao i korespondencija sa ponuđačima
- priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, te koordinacija sa stručnim licima vezano za predmet nabavke.
- postupanje po žalbi, koje se ogleda u pripremi odgovora po pravnim lijekovima, komunikacija sa komisijom za nabavke i/ili stručnim licima u pogledu izjašnjavanja na navode žalbe
- korištenje informacionog sistema "E-nabavke";
- koordinacija aktivnosti vezanih za postupanje po zahtjevu za praćenje postupaka javnih nabavki koje vrši Agencija;
- koordinacija aktivnosti vezanih za praćenje realizacije ugovora.
- učestvuje u radu JURE
- ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvom kantona i sa drugim subjektima sa kojima je nužna saradnja za realizaciju određenih programa i provodjenja aktivnosti iz ovih oblasti
- radi na izradi normativnih i drugih akata iz oblasti javne nabavke
- obavlja administrativno-tehničke poslove za komisiju za javne nabavke
- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije
- uslovi za vršenje poslova:
- VSS – VII stepen: Fakultet društvenog smjera ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – struke: društvene struke.
- stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i vozački ispit "B" kategorije
- najmanje jedna godina radnog staža nakon sticanja VSS

- a) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
- b) naziv grupe poslova: stručno-operativni poslovi, studijsko-analitički poslovi i informaciono-dokumentacioni poslovi
- c) složenost poslova: složeni
- d) status izvršioca: državni službenik
- e) g) pozicija radnog mjesta: stručni saradnik
- f) broj izvršilaca: jedan

### 3. Viši samostalni referent za poduzetništvo i planiranje razvoja,

- a) Opis poslova :
  - prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poduzetništva
  - ostvaruje saradnju izmedju privrednih subjekata i pruža potrebne informacije
  - radi na izradi uvjerenja za pravna i fizička lica iz oblasti zanastva, trgovine, samostalne ugostiteljske djelatnosti, turističke djelatnosti, dopunske djelatnosti i sl.
  - radi na izradi raznih izvještaja, informacija, odluka iz svoje nadležnosti
  - radi na izradi nacрта i prijedloga budžeta, izmjena budžeta, odluke o izvršenju
  - radi na izradi godišnjih i periodičnih izvještaja za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika
  - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pomoćnika općinskog načelnika za poduzetništvo i finansije.
  - uslovi za vršenje poslova:
    - VŠS – VI stepen, Fakultet I stepen ili viša škola društvenog ili tehničkog smjera, a smatra se da ispunjava ovaj uslov ako posjeduje viši nivo školske odnosno stručne spreme u odnosu na vrstu i nivo školske odnosno stručne spreme tražene ovim pravilnikom
    - stručni ispit i poznavanje rada na računaru
    - najmanje 1 godina radnog staža nakon završene VŠS, a u radni staž se računa pripravnički staž, te staž ostvaren kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa zakonom, te radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na onu koja se traži ovim pravilnikom
- a) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- b) naziv grupe poslova: stručno-operativni, administrativno-tehnički i računovodstveno-materijalni
- c) složenost poslova: složeni
- d) status izvršioca: namještenik više školske spreme
- e) g) pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
- f) broj izvršilaca: jedan

### 4. Viši referent za ruralni razvoj

- a) Opis poslova :
  - vodi evidencije poljoprivrednog zemljišta,
  - unosi u računar podatke iz evidencije koju vodi
  - vodi zapisnike na sjednicama komisija iz oblasti poljoprivrede
  - osigurava zaštitu evidencija i dokumentacije koju vodi
  - izdaje uvjerenja
  - stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima
  - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima, po nalogu pomoćnika općinskog načelnika za poduzetništvo i finansije.
- b) uslovi za vršenje poslova:
  - SSS –IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, a smatra se da ispunjava ovaj uslov ako posjeduje viši nivo školske odnosno stručne spreme u odnosu na vrstu i nivo školske odnosno stručne spreme tražene ovim pravilnikom
  - stručni ispit i poznavanje rada na računaru
  - najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS, a u radni staž se računa pripravnički staž, te staž ostvaren kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa

zakonom, te radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na onu koja se traži ovim pravilnikom

- c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) naziv grupe poslova: administrativno-tehnički
- e) složenost poslova: djelimično složeni
- f) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme
- g) pozicija radnog mjesta: viši referent
- h) broj izvršilaca: jedan

U Odsjeku za trezor i računovodstvo vrši se izmjena radnih mjesta tako da glasi:

## **2) Odsjek za trezor i računovodstvo**

### **1. Šef Odsjeka za trezor i računovodstvo**

- a) Opis poslova :
  - organizuje rad i rukovodi odsjekom
  - raspoređuje poslove na namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova, osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka kojim rukovodi
  - redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika rukovodioca organa državne službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
  - postupa po nalogima pomoćnika rukovodioca organa državne službe i vrši najsloženije poslove i druge poslove iz nadležnosti svog odsjeka u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima
  - prati propise iz djelokruga Odsjeka, predlaže njihovo sprovođenje
  - obavlja poslove koji se odnose na planiranje izvršenja i izvršenje budžeta općine
  - vođenje računovodstva i računovodstvenih politika
  - upravlja novcem i vođenje JRT
  - upravlja neangažovanim sredstvima i imovinom
  - izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije i
  - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije.
- uslovi za vršenje poslova:
  - - VSS – VII stepen, Ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke,
  - stručni ispit i poznavanje rada na računaru
  - najmanje 4. godine radnog staža u struci, nakon završene VSS
- a) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
- b) naziv grupe poslova: studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni poslovi
- c) složenost poslova: najsloženiji
- d) status izvršioca: državni službenik
- e) pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice
- f) broj izvršilaca: jedan
- g) naziv propisa koji se koriste u vršenju poslova: Zakoni i podzakonski akti iz oblasti trezora, finansija, planiranja i javnih nabavaka

### **2. Interni revizor**

- a) OPIS POSLOVA:
  - vodi poslove interne revizije
  - ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvom kantona i sa drugim subjektima sa kojima je nužna saradnja za realizaciju odredjenih programa i provodjenja aktivnosti iz ovih oblasti
  - radi na izradi raznih izvještaja, informacija, odluka iz svoje nadležnosti
  - izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije
  - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije
- uslovi za vršenje poslova:
  - VSS – VII stepen: Pravni fakultet ili visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – struke: pravne struke.
  - stručni ispit za rad u organima državne službe, poznavanje rada na računaru i engleski jezik

- najmanje tri godine radnog staža nakon sticanja VSS
- a) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti
- b) naziv grupe poslova: upravno-nadzorni poslovi, stručno-operativni poslovi, studijsko-analitički poslovi i informaciono-dokumentacioni poslovi
- c) složenost poslova: najslženiji
- d) status izvršioca: državni službenik
- e) pozicija radnog mjesta: interni revizor
- f) broj izvršilaca: jedan

### 3. Viši samostalni referent za knjigovodstvene poslove

- a) Opis poslova:
  - prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti knjigovodstva
  - ostvaruje saradnju između privrednih subjekata i pruža potrebne informacije
  - vrši sva knjiženja poslovnih promjena u knjigovodstvu: osnovnih sredstava, novčanih sredstava, materijala, inventara, plaća za organe uprave, obaveza (kratkoročnih i dugoročnih), investicija i drugih knjiženja vezanih za budžetsko knjigovodstvo
  - otvara i zaključuje kartice po kontnom planu
  - otvara usaglašavanje poslovnih knjiga između dužnika i povjerilaca
  - provodi završna knjiženja po elaboratu o popisu sredstava i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika za poduzetništvo i financije
  - vrši analizu pojedinih konta i ista saldira
  - učestvuje u izradi završnog računa
  - vodi materijalnu evidenciju zaliha kancelarijskog i potrošnog materijala
  - vrši uskladjivanje obaveza općine sa dobavljačima, vodi evidenciju izvršavanja ugovora o investicionim ulaganjima i sačinjava informaciju o stanju obaveza
  - kontaktira sa službama u cilju usklađivanja analitičkih evidencija i izvještava ih o stanju potraživanja
  - vrši arhiviranje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije
  - izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ga pomoćniku općinskog načelnika za poduzetništvo i financije
  - stara se za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima
  - obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije
- b) uslovi za vršenje poslova:
  - VŠS – VI stepen, Fakultet I stepen ili viša škola društvenog ili tehničkog smjera, a smatra se da ispunjava ovaj uslov ako posjeduje viši nivo školske odnosno stručne spreme u odnosu na vrstu i nivo školske odnosno stručne spreme tražene ovim pravilnikom
  - stručni ispit i poznavanje rada na računaru
  - najmanje 1 godina radnog staža nakon završene VŠS, a u radni staž se računa pripravnički staž, te staž ostvaren kroz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu sa zakonom, te radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na onu koja se traži ovim pravilnikom
- c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni
- e) složenost poslova: složeni
- f) status izvršioca: namještenik više školske spreme
- g) pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent
- h) broj izvršilaca: jedan

### 5. Viši referent za blagajničke poslove

- a) Opis poslova :
  - vrši sve gotovinske isplate i naplate u blagajnu
  - vrši knjiženje blagajne
  - vodi blagajnu administrativnih taksi i katastarskih naknada
  - vodi pomoćnu knjigu blagajne
  - priprema naredbe za plaćanje i obezbjeđuje potpunu dokumentaciju za knjiženje
  - zaprima od općinskih službi dokumentaciju, obezbjeđuje likvidnost isti i vrši obračun plaća, toplog obroka, bolovanja za zaposlenike i druge naknade u skladu sa zakonom.
  - vrši obustave dijela plate na ime administrativnih zabrana uposlenika

- izdaje potvrde o visini pojedinačnih plaća po zahtjevima uposlenika
- obavlja poslove statistike za potrebe drugih državnih organa i izrađuje potrebne obrazce za PIO
- arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti
- evidentira fakture, vrši fakturisanje izlaznih faktura i zavodi ih u knjigu
- vrši bezgotovinska plaćanja sa žiro-računa
- obračunava plaće za uposlenike Općine kao i obračun i isplatu ugovora o djelu i ugovora o povremenim poslovima
- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku Općinskog načelnika za poduzetništvo i financije
- vrši izradu obavještenja i obrazaca M-4 za penziono-invalidsko osiguranje i
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za poduzetništvo i financije.

b) uslovi za vršenje poslova:

- SŠS – IV stepen, srednja škola društvenog ili tehničkog smjera
  - stručni ispit i poznavanje rada na računaru
  - najmanje 10 mjeseci radnog staža nakon završene SŠS
- a) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- b) naziv grupe poslova: : računovodstveno-materijalni
- c) složenost poslova: djelimično složeni
- d) status izvršioca: namještenik srednje školske spreme
- e) g) pozicija radnog mjesta: viši referent
- f) broj izvršilaca: jedan

## Član 2.

U članu 9. Pravilnika vrše se izmjene i to:

U Općinskoj službi za prostorno uređenje godine vrše se izmjene i to:

1. U radnom mjestu 1. **Pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje** vrši se dopuna tačke a) tako da iza alineje 15 dodaju nove alileje i to 16, 17, 18, 19 i 20 koje glase:

dodaju nove alileje koje glase:

- odgovorna je osoba za provođenje strategija i planova iz oblasti zaštite okoline
- inicira i predlaže mjere za unapredjenje zaštite okoline
- ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvom kantona i sa drugim subjektima sa kojima je nužna saradnja za realizaciju odredjenih programa i provodjenja aktivnosti iz oblasti zaštite okoline, energetske efikasnosti i klimatskih promjena
- radi na sagledavanju posljedica elementarnih nepogoda, sudjeluje u radu stručne komisije
- rješava zahtjeve iz oblasti zaštite okoline, energetske efikasnosti i klimatskih promjena

Dosadašnja alineje od 16, 17 i 18 postaju alijeje 21, 22 i 23.

2. Radno mjesto 4. **Viši stručni saradnik za građevinsko tehničke poslove prostornog uređenja se ukida**, a na njegovo mjesto dolazi radno mjesto 4. **Stručni savjetnik za prostorno uređenje i zaštitu okoline**, a koje glasi:

### 4. Stručni savjetnik za za prostorno uređenje i zaštitu okoline:

a) Opis poslova:

- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju prava, programa i projekata iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoline
- obilazi teren, sastavlja izvještaje, daje stručno mišljenje po predmetima iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoline
- priprema urbanističko-tehničke uslove za izdavanje urbanističke saglasnosti za privredne i druge društvene objekte, za infrastrukturne objekte
- priprema i vrši stručnu obradu u postupku kad urbanističke saglasnosti koji izdaju federalni organi
- analizira, inicira, priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Općinske službe
- izrađuje informacije, analize i izvještaje o radu
- inicira mjere za unapredjenje stanja u ovoj oblasti
- priprema, obrađuje i daje stručno mišljenje urbanističko-planske dokumentacije (planovi) i zaštite okoline (zraka, vode, tla, buke i slično)

- vrši pregled tehničke dokumentacije u postupku izdavanja odobrenja za gradjenje privremenih i drugih objekata i vrši iskolčavanje tih objekata
- nadzorni je organ kada je Općina investitor
- učestvuje u rješavanju najsloženijih poslova iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoline
- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uređenje i
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, Fakultet arhitektonskog, građevinskog ili tehničkog smjera ili visoko obrazovanje drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske, arhitektonske ili tehničke struke
- stručni ispit i poznavanje rada na računaru
- najmanje 3 godine radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni poslovi

e) složenost poslova: najsloženiji

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

h) broj izvršilaca: jedan

3. Iza radnog mjesta 5. Stručnog saradnika za upravne poslove prostornog uređenja dolazi radno mjesto 6. Stručni saradnik za geodetske poslove i 7. Viši samostalni referent za poslove prostornog uređenja, a koje glasi:

## 6. Stručni saradnik za geodetske poslove

a) Opis poslova:

- vrši uviđaj i potrebna mjerenja na licu mjesta u pogledu pitanja koja se odnose na izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenje za gradnju i drugim postupcima koji se vode kroz Službu za oblast prostornog uređenja;
- identifikuje parcele i objekte u katastru nekretnina;
- vrši izradu lokacija objekata, nalaza i mišljenja po procedurama predviđenim ISO-standardom;
- vrši izradu prijedloga građevinske parcele;
- vrši iskolčenje objekata i kontrolu temelja građevinskih objekata;
- vrši ovjeru trase prokopa i podzemnih instalacija komunalne i druge infrastrukture i ucertavanje objekata na kopije planova podzemnih instalacija u skladu sa posebnim ovlaštenjem Općinskog načelnika;
- vrši kontrolu položaja i nivelacije objekta predloženog idejnim projektom; - prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima;
- učestvuje u procesu izrade Strategije razvoja Općine i definiranja strateških pravaca i prioriteta razvoja;
- učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga Službe, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Službe, dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima služba direktno saraduje ili im pruža usluge, dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužena Služba, dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog;
- vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
- vrši geodetsko snimanje parcela i objekata i određivanje visina tehničkim i detaljnim nivelmanom;
- vrši mjerenje i računanje geodetske mreže za manje lokalitete;
- vrši parcelaciju i računanje površina iz koordinata i na detaljnim listovima polarnom metodom i mjera sa plana;
- vrši obračun katastarskog prihoda za svaku katastarsku česticu radi razreza poreza od poljoprivredne djelatnosti;
- provodi promjene u katastarskim planovima /na korektotatu i hameru/, te promjene u spisku parcela i računanju površina;
- vrši parcelaciju na katastarskim i zemljišno-knjižnim planovima i sravnjava podatke sa zemljišno-knjižnim stanjem;
- izrađuje prijavne listove za zemljišno - knjižni ured i katastar nekretnina;

- vodi poslove na održavanju Registra građevinskog zemljišta kojim upravlja i raspolaže Općina;
- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uređenje i
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje

b) uslovi za vršenje poslova:

- VSS – VII stepen, Geodetski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – geodetske struke
- stručni ispit i poznavanje rada na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža u struci, nakon završene VSS

c) vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

e) složenost poslova: složeni

f) status izvršioca: državni službenik

g) pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

h) broj izvršilaca: jedan

## 7. Viši samostalni referent za poslove prostornog uređenja

a) Opis poslova:

- učestvuje u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i upotrebnu dozvolu
- vrši obračun naknade po općinskoj tarifi za poslove iz ove Općinske službe
- radi izvode iz urbanističko-planske dokumentacije
- vodi evidenciju i izdaje uvjerenja iz svoje nadležnosti
- obavlja administrativno-tehničke poslove
- izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i podnosi ih pomoćniku općinskog načelnika za prostorno uređenje
- obavlja upravne radnje održavanje katastra nekretnina i obavlja druge poslove koje mu naloži pomoćnik općinskog načelnika za prostorno uređenje

b) uslovi za vršenje poslova:

- VŠS – VI stepen, Pravni fakultet prvi stepen ili viša škola društvenog ili tehničkog smjera
- stručni ispit i poznavanje rada na računaru
- najmanje 1 godina radnog staža nakon završene VŠS

c) vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) naziv grupe poslova: stručno-operativni, računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički

e) složenost poslova: složeni

f) status izvršioca: namještenik više školske spreme

g) pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

h) broj izvršilaca: jedan

Dosadanje radno mjesto 6. Viši referent za geodetske poslove, radno mjesto 7. Viši referent za poslove komunalnog redara i radno mjesto 8. viši referent za održavanje katastra nekretnina postaju radno mjesto 8. Viši referent za geodetske poslove, radno mjesto 9. Viši referent za poslove komunalnog redara i radno mjesto 10. viši referent za održavanje katastra.:

### Član 3.

Pravilnik stupa na snagu danom donom donošenja, a objavljuje se u «Službenim novinama općine Dobož Istok».

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA DOBOJ ISTOK  
**OPĆINSKI NAČELNIK**



Broj: 01-04-1172/23

Datum: 19.10. 2023. godine