2) priprema godišnji plan rada i podnosi izvješće o radu Službe,
3) osobno izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz djelokruga Službe,
4) priprema prijedlog kriterija za dodjelu stipendija,
5) sudjeluje u rješavanju problema braniteljsko-invalidske populacije,
6) ostvaruje suradnju sa Centrom za socijalni rad,
7) prati rad javnih ustanova koje su osnovane od strane Općinskog vijeća iz oblasti Službe,
8) prati rezultate rada državnih službenika i namještenika i predlaže ocjenu rada,
9) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika,
10) poduzima i predlaže mjere za unapređenje rada Službe,
11) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
12) sudjeluje u procesima upravljanja razvojem Općine (planiranje, priprema, implementacija strategije lokalnog razvoja),
13) osigurava suradnju Službe sa drugim službama, nadležnim institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima,
14) informira Općinskog načelnika o stanju i problemima u Službi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata,
15) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, društvene, tehničke ili tehnološke struke, pet godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: stručno–operativni i studijsko-analitički
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik
Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovoditelja organa
Broj izvršitelja: jedan

2. Stručni savjetnik za pitanja branitelja

Opis poslova:
1) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,
2) izrađuje i donosi i druga pojedinačna akta iz djelokruga Službe,
3) prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava,
4) pruža pravnu pomoć korisnicima davanjem stručnih pravnih objašnjenja iz Službe,
5) izrađuje, vodi i održava propisane evidencije iz oblasti,
6) prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe,
7) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost
Naziv grupe poslova: upravno rješavanje
Složenost poslova: najsloženiji
Status izvršitelja: državni službenik
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja: jedan

3. Stručni savjetnik za društvene djelatnosti

Opis poslova:
1) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari,
2) vodi postupak za naknadni upis u matične knjige, kao i ispravke podataka u matičnim knjigama i priprema pojedinačne akte o tim pitanjima, te obavlja čin vjenčanja,
3) prati stanje i priprema akte iz oblasti društvenih djelatnosti (obrazovanje, zdravstvo, socijalna skrb, mjesne zajednice, nevladine udruge, udruge mladih, vjerske zajednice, humanitarne organizacije),
4) uspostavlja suradnju sa javnim ustanovama i poduzećima, stručnim i znanstvenim institucijama, upravnim tijelima, udrugama i građanima u svrhu zajedničke provedbe programa i projekata iz oblasti društvenih djelatnosti,
5) pruža stručnu pomoć javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, upravnim organizacijama i drugim pravnim osobama čiji je osnivač Općina Orašje u pripremi i izradi akata koji je odnose na njihovo funkcioniranje i nadležnosti,

6) prati realizaciju projekata iz oblasti društvenih djelatnosti,
7) vodi i ažurira registar mjesnih zajednica, pruža stručnu pomoć i surađuje s mjesnim zajednicama te osigurava protok informacija između njih i Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
8) prati stanje u oblasti i surađuje s udrugama građana, te osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
9) prati zakonske i druge propise iz oblasti društvenih djelatnosti i Službe,
10) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 240 ECTS bodova, pravne struke, tri godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan

4. Stručni suradnik za pitanja branitelja

Opis poslova:
1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast primanja korisnika braniteljsko-invalidske zaštite,
2) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti primanja korisnika braniteljsko-invalidske zaštite i izrađuje potrebne dokumente i materijale o tome,
3) priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za obračun primanja korisnika i obračunava osobne i obiteljske invalidnine korisnika braniteljsko-invalidske zaštite,
4) vodi bazu podataka, ažurira i izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz ih evidencija,
5) vodi, kontrolira i usuglašava evidenciju po svim obračunima i dostavlja i razmjenjuje podatke s nadležnim institucijama i tijelima,
6) zadužuje višeg samostalnog referenta za naplatu pristojbi sa blok-priznanicama za naplatu, prati razduživanje i naplatu istih,
7) vrši prijave i odjave korisnika za zdravstveno osiguranje,
8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja, koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, ekonomske struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: jedan

5. Stručni suradnik za poslove matične službe

Opis poslova:
1) vodi matične knjige i obavlja sve poslove u svezi vođenja matičnih knjiga za područje matičnog ureda u koji je raspoređen, sukladno zakonu,
2) vodi postupak sklapanja braka i obavlja čin vjenčanja,
3) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti građanskih stanja,
4) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
5) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije,
6) obrađuje i razmjenjuje statističke podatke sa nadležnim institucijama,
7) prati zakonske i druge propise iz oblasti građanskih stanja i Službe,
8) obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i Općinskog načelnika.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS-VII stupanj ili završen prvi, drugi ili treći ciklus visokog obrazovanja po bolonjskom sustavu studiranja koji se vrednuje s najmanje 180 ECTS bodova, pravne, društvene ili tehnološke struke, jedna godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: tri

3.1.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Županija Posavska
Općina Orašje
Općinski načelnik
Broj: 01-30-599/20
Orašje, 10.06.2020. godine

Na temelju članka 23.(1), a u svezi sa člankom 39. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Županiji Posavskoj ("Narodne novine Županije Posavske" broj 9/13, 11/13, 2/14 i 6/17) i članka 45.(1), a u svezi sa člankom 14. točka 3. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje („Službeni glasnik Općine Orašje" broj 7/16, 1/17, 1/18, 2/18, 3/18, 8/18, 1/19 i 2/20) Općinski načelnik **d o n o s i**

R J E Š E N J E
o postavljenju i unapređenju državnog službenika

SADIJA SUBAŠIĆ iz Orašja, sa završenom VSS u zvanju **diplomirani pravnik, unapređuje se i postavlja** u Službi opće uprave, branitelja i društvenih djelatnosti Općine Orašje na radno mjesto **stručni savjetnik za društvene djelatnosti.**
Imenovana se na navedeno radno mjesto po ovom rješenju postavlja sa **01.06.2020. godine.**
Radno mjesto imenovane spada u V platni razred, te imenovanoj pripada pravo na plaću obračunatu prema koeficijentu 10,0 uvećanu za 0,5% za svaku započetu godinu radnog staža, kao i ostala prava koja pripadaju državnim službenicima.

O b r a z l o ž e n j e

Donošenjem Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Orašje ("Službeni glasnik općine Orašje" broj 2/20), ukazala se potreba za postavljenjem državnih službenika i namještenika u skladu sa istim. Zbog potrebe službe i složenosti poslova sistematiziranih radnim mjestom u članku 14. točka 3. navedenog Pravilnika, a i s obzirom na njezine stručne sposobnosti i rezultate rada koje je ostvarila na prethodnom radnom mjestu, kao i njezine ukupne sposobnosti za obavljanje poslova na radnom mjestu na koje se unapređuje, Općinski načelnik je odlučio kao u izreci rješenja.
Platni razred i koeficijent je određen u skladu sa člankom 2. i 3. Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika u jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Orašje ("Službeni glasnik Općine Orašje" broj 1/08).

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog rješenja državni službenik ima pravo u roku od 15 dana od dana prijema rješenja uložiti priziv Povjerenstvu državne službe za prizive Županije Posavske. Priziv se podnosi putem ovog organa neposredno u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili se šalje preporučeno poštom.

Bosna i Hercegovina Federacija BiH Županija Posavska Općina Orašje Općinski načelnik

Općinski načelnik
Stanko Vincetić

DOSTAVITI:
1. Imenovanoj
2. U dosje
3. Računovodstvu
4. Povjerenstvu za državnu službu
5. U pismohranu