

- 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 sprede 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 sprede 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

6. Stručni suradnik za poslove s mjesnim zajednicama, administrativnu pomoć i naplatu pristojbi

Opis poslova:

- 1) prati stanje i istražuje promjene u oblasti mjesne samouprave i naplate pristojbi, te izrađuje potrebne dokumente i materijale o tome,
- 2) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast mjesne samouprave i naplate pristojbi,
- 3) vodi registar mjesnih zajednica, pruža stručnu pomoć i surađuje s tijelima mjesnih zajednica, te osigurava protok informacija između njih i Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
- 4) pruža administrativnu pomoć strankama u Šalter sali kroz izradu različitih punomoći, zahtjeva, ugovora i drugih akata,
- 5) naplaćuje administrativne pristojbe za zahtjeve predane u Šalter sali, vodi evidenciju uplatnih pristojbi (blokova), te razdužuje iste kod nadležnog službenika,