

## **2.B. Odsjek za društvene djelatnosti i razvoj mjesnih zajednica**

### **2.B.1. Šef Odsjeka za društvene djelatnosti i razvoj mjesnih zajednica**

Rukovodi i koordinira radom Odsjeka. Organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka. Radi na poslovima organiziranja mjesnih zajednica, pruža stručnu i drugu pomoć organima mjesnih zajednica. Organima mjesnih zajednica redovno dostavlja sve odluke, zaključke, propise i druge akte donesene od strane Općinskog vijeća i općinskih službi u cilju većeg uključivanja građana u proces odlučivanja. Vodi registar mjesnih zajednica i poslove statistike i evidencije o mjesnim zajednicama. S organima mjesnih zajednica i službama za upravu koordinira poslove koji se tiču infrastrukture, obnove, socijalne zaštite, kulture i drugih potreba građana mjesnih zajednica. Učestvuje u organizaciji provođenja izbora za organe mjesnih zajednica. Prikuplja i objedinjuje izvješća o radu mjesnih zajednica i dostavlja ih Općinskom vijeću na razmatranje. Redovno provodi ankete u mjesnim zajednicama u cilju ispitivanja zadovoljstva građana pruženim uslugama. Vršiti pripremu provođenja javnih rasprava (obavješćavanje, dostavljanje materijala i slanje poziva). Koordinira u prikupljanju, dostavljanju i distribuciji svih materijala (informacije, pozivi, javni pozivi, obavještenja) od strane općinskih službi i Općinskog vijeća prema građanima i mjesnim zajednicama. Sve relevantne informacije iz svoje nadležnosti dostavlja sistem administratoru radi postavljanja na općinsku web stranicu. Pruža stručnu pomoć organima mjesnih zajednica u pripremi sastanaka i vođenju zapisnika s održanih sastanaka. Prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i pravovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik Općinskog načelnika sukladno zakonu. Učestvuje u pripremi kulturnih i sportskih manifestacija povodom značajnih datuma i koordinira aktivnosti u vezi sa tim. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka u skladu sa zakonom i aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	poslovi osnovne djelatnosti – studijsko-analitički i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	najsloženiji
<b>Status:</b>	državni službenik
<b>Stepen školske spreme:</b>	VSS/VII odnosno I, II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se boduje s najmanje 240 ECTS bodova
<b>Vrsta školske spreme:</b>	društveni ili humanistički smjer
<b>Posebni uvjeti:</b>	stručni ispit, poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž u struci:</b>	4 godine
<b>Broj izvršilaca:</b>	1

### **2.B.2. Stručni suradnik za obrazovanje, zdravstvo, kulturu, sport, pitanja mladih i nevladin sektor**

Prati problematiku u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i nevladinog sektora. Prati propise iz oblasti obrazovanja i zdravstva. Ostvaruje suradnju sa školama i zdravstvenim ustanovama u cilju praćenja funkcioniranja zdravstvenih usluga i nivoa zdravstvene zaštite stanovništva. Prati stanje u oblasti predškolskog obrazovanja i vaspitanja. Prati odvijanje redovnog nastavnog procesa u osnovnim školama i srednjoj školi. Redovno prati sve javne pozive nadležnih ministarstava, institucija, domaćih i međunarodnih organizacija za dodjelu sredstava u oblasti obrazovanja, kulture, zdravstva, i sporta. Ostvaruje stalnu suradnju sa javnim, obrazovnim i zdravstvenim ustanovama, uključujući i Policijsku stanicu Vareš u cilju prevencije od društveno negativnih pojava djece i mladih u školskom uzrastu. Prima i obrađuje zahtjeve za dodjelu studentskih stipendija Općine i kantonalnog Ministarstva za obrazovanje, nauku, kulturu i sport. Učestvuje u pripremi sportskih i kulturnih manifestacija povodom značajnih datuma. Daje prijedloge u cilju podizanja nivoa suradnje javnog i nevladinog sektora. Koordinira i učestvuje u izradi lokalnih akcionih planova, programa i strategija iz oblasti kulture, sporta i omladinskog sektora; priprema analize, izvještaje i informacije iz oblasti obrazovanja, zdravstva, kulture i sporta i omladinskog sektora. U skladu sa Zakonom o mladima FBiH, inicira i poduzima sve potrebne radnje u vezi s realizacijom obaveza iz nadležnosti Općine, odnosno Službe. Identifikuje probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici i predlaže odgovarajuće mjere. Redovno komunicira i saraduje s omladinskim organizacijama, neformalnim grupama i pojedincima; vodi spisak omladinskih organizacija i neformalnih grupa sa područja općine; saraduje i pruža stručnu pomoć mladima pri organizovanju omladinskih organizacija, promovise omladinski rad i pruža pomoć pri izradi projekata i prati njihovu implementaciju; priprema izvještaje analize i informacije o realizaciji projekata; koordinira proces izrade i provođenja politike prema mladima; priprema analize,

izvještaje i informacije o provođenju politike prema mladima; pri implementaciji politike prema mladima afirmira i saraduje sa svim bitnim subjektima – javnim ustanovama iz oblasti kulture i sporta, školama i drugim organizacijama za mlade na lokalnom i drugim nivoima, kao i drugim općinskim službama koje se brinu za mlade; savjetuje mlade o pravnim postupcima, ostvarivanju prava i izvršavanja obaveza zasnovanih na Zakonu o mladima te drugim zakonima; učestvuje na stručnim savjetovanjima, konferencijama i usavršavanjima vezanim za mlade.

Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika u skladu sa zakonom.

Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	poslovi osnovne djelatnosti – studijsko-analitički i stručno-operativni
<b>Složenost poslova:</b>	složeni
<b>Status:</b>	državni službenik
<b>Stepen školske spreme:</b>	VSS/VII odnosno I,II ili III ciklus Bolonjskog sistema studiranja koji se boduje sa najmanje 180 ECTS bodova
<b>Vrsta školske spreme:</b>	fakultet sporta i tjelesnog odgoja
<b>Posebni uvjeti:</b>	stručni ispit, poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž u struci:</b>	1 godina
<b>Broj izvršilaca:</b>	1

### **2.B.3. Viši referent za socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice**

Prikuplja podatke i potrebne dokaze u postupku rješavanja statusa raseljenih i izbjeglih lica i povratnika. Priprema i podnosi nacrt rješenja o statusu ili prestanku statusa raseljenog lica, izbjeglice i povratnika. Vodi pomoćne knjige i evidencije o povratnicima. U provođenju javnih poziva nadležnih ministarstava za projekte obnove prikuplja svu neophodnu dokumentaciju aplikanata, kompletira predmete i daje na uvid Komisiji za odabir korisnika. Prati ostvarivanje prava na zdravstvenu i socijalnu zaštitu navedenih kategorija. Redovno ažurira bazu podataka i statističke podatke raseljenih i izbjeglih lica i povratnika i nadležnim ministarstvima dostavlja redovne mjesečne izvještaje. Prikuplja dokaze i neophodnu dokumentaciju i vodi upravno rješavanje (nacrt rješenja) o ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu kategorija koje nisu osigurane u skladu sa važećim zakonskim propisima. Odgovara za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova. Obavlja i druge poslove koje mu odrede šef Odsjeka i pomoćnik Općinskog načelnika u skladu sa zakonom. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka i pomoćniku Općinskog načelnika.

<b>Vrsta djelatnosti:</b>	dopunski poslovi osnovne djelatnosti – administrativno-tehnički
<b>Složenost poslova:</b>	djelimično složeni
<b>Status:</b>	namještenik
<b>Stepen školske spreme:</b>	SSS/IV
<b>Vrsta školske spreme:</b>	gimnazija, upravna ili tehnička škola
<b>Posebni uvjeti:</b>	stručni ispit, poznavanje rada na računaru
<b>Radni staž u struci:</b>	10 mjeseci
<b>Broj izvršilaca:</b>	1

### **2.C. Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu**

#### **2.C.1. Šef Odsjeka za boračko-invalidsku zaštitu**

Rukovodi i kordinira radom Odsjeka. Organizira rad Odsjeka i osigurava zakonitost, pravilnost, blagovremenost i ekonomičnost izvršavanja poslova i zadataka. Prati i proučava zakonske i druge propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite i poduzima mjere za njihovo provođenje. Vršiti obradu dokumentacije i poduzima određene radnje do donošenja rješenja u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti boračko-invalidske zaštite. Prati promjene koje utječu na daljnje korištenje i prestanak prava na porodičnu i ličnu invalidninu i izrađuje izmjene rješenja. Pruža stručnu pomoć neposrednom izvršiocu. Obavlja poslove upravnog rješavanja osnovnih prava po federalnom zakonu koja se odnose na porodičnu i ličnu invalidnu. Obavlja poslove upravnog rješavanja dopunskih prava po zahtjevima korisnika boračko-invalidske zaštite (zdravstvena zaštita, banjsko-klimatsko liječenje, troškovi sahrane/dženaze, ortopedska pomagala, liječenje i stambena pitanja). Učestvuje u pripremi i izradi informacija i drugih materijala iz oblasti boračko-invalidske zaštite. Ostvaruje suradnju s općinskim boračkim udruženjima u vezi s ostvarivanjem prava iz boračko-invalidske zaštite. Pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisiji za javne nabavke. Izrađuje nacrt odluka o dodjeli ugovora i poništenju postupka javnih nabavki. Izrađuje zapisnike o provedenim postupcima javnih nabavki i osigurava pravilno evidentiranje javnih nabavki. Izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama. Izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavještenja o javnim nabavkama, poziva za dostavu ponuda ponuđačima, obavještenja o rezultatima provedenih postupaka