***S L U Ž B E N I G L A S N I K***

***OP Š T I N E B O S A N S K O G R A H O V O***

***Službeno glasilo***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GODINA 2021.** | **BROJ: X** | **BOSANSKO**  **GRAHOVO**  **27.07.2021. god** |

**AKTI OPŠTINSKOG**

**NAČELNIKA**

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene no-vine Federacije BiH", broj 49/06), člana 114. stav 3. Zakona o državnim službenicima i namje-štenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji "Narodne novine Hercegbosa-nske Županije", broj 1/14), člana 44. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercebosanske županije", broj 6/14), člana 35. stav 1. Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela drža-vne službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 6/14), člana 25. stav 1. Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici ("Narodne novine Hercegbosanske Županije" broj 6/14) i člana 38. tačka 12. Statuta opštine Bosansko Grahovo ("Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo", broj 21/07), načelnik opštine Bosansko Grahovo d o n o s i

**P R A V I L N I K**

**o izmjenama i dopunama Pravilnika o**

**o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog opštinskog organa uprave**

**opštine Bosansko Grahovo**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog opštinskog organa uprave opštine Bosansko Grahovo (''Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo'', broj: 7/17, 8/17, 1/18, 3/18, 9/19 i 4/21) u članu 10. poglavlje 3. tačke 3.2. Stručni saradnik za kadrovske poslove i socijalnu zaštitu mijenja se i glasi:

**3.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA GRAĐANSKA STANJA, KADROVSKE POSLOVE I**

**SOCIJALNU ZAŠTITU**

Opis poslova:

• vođenje upravnog postupka za naknadni upis činjenice rođenja i smrti i podataka u matične knjige nakon isteka zakonskog roka za njihovu prijavu,

• vođenje upravnog postupka za ispravku podataka u matičnim knigama nakon zaključenja osnovnog upisa, poništenje višestrukih upisa u matičnim knjigama,

• pružanje besplatne stručne pomoći za upis u matičnu knjigu rođenih i knjigu umrlih osoba koje imaju status socijalno ugrožene osobe i nacionalne manjine

•vrši unos podataka korisnika prava iz oblasti socijalne zaštite u bazu podataka SOTAC,

•vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava neratnih invalida i civilnih žrtava rata,

•vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima na stalnu pomoć za uzdržavanje i jednokratnu pomoć,

•vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava na zdravstveno osiguranje korisnika pomoći za uzdržavanje, djece predškolskog uzrasta i lica starijih od 65 godina života,

•vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava žena majki koje nisu u radnom odnosu,

po potrebi izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz evidencija koje vodi,

• izdaje uvjerenja za pojedine podatke upisane u matične knjige ili pojedine činjenice o ličnom stanju građana upisane u matične knjige,

• vođenje upravnog postupka za obnovu matičnih knjiga

• pribavljanje po službenoj dužnosti dokaza radi utvrđivanja činjenice rođenja i smrti od organa uprave opštine i grada koji vodi matične knjige o tim podacima o čemu se sastavlja službena zabilješka

• obavezno vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu shodno Zakonu o zaštiti tajnih podataka

•izrađuje prijedloge rješenja iz oblasti radnih odnosa (prava, dužnosti i odgovornosti uposlenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa),

•podnosi nadležnim ministarstvima zahtjeve za doznaku sredstava za isplate po ostvarenim pravima korisnika socijalne zaštite i spiskove po kojim se vrši isplata istih,

•vrši poslove prijave-odjave korisnika socijalne zaštite na zdravstveno osiguranje i poslove u vezi izdavanja i zamjene zdravstvenih knjižica istim,

•obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja radi popune radnih mjesta u Opštinskom organu uprave i sarađuje sa komisijom za izbor kandidata po javnom konkursu, odnosno oglasu,

•pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe) i vrši druge poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,

•prati zakonske propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga službe,

•vodi postupke u predmetima iz djelokruga službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja,

•učestvuje u izradi opštih akata iz radnih odnosa uposlenika i plana korištenja godišnjih odmora,

•vodi knjigu evidencije o uposlenicima u službama za upravu i ustrojava i vodi personalne evidencije i dosije istih,

•vrši prijave - odjave uposlenika na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje kod Porezne uprave,

•vrši poslove u vezi izdavanja, zamjene i ovjere zdravstvenih knjižica, ulaže rješenja u personalne dosije, vodi evidencije o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika i evidencije o prelasku u viši platni razred,

•vodi evidencije i dokumentaciju korisnika svih oblika socijalne zaštite, evidencije i dokumentaciju o usvojenoj djeci, evidenciju sudskih odluka i sporazuma o izdržavanju djece i roditelja i evidenciju i dokumentaciju o licima stavljenim pod starateljstvo, o preduzetim mjerama starateljstva i o imovini štićenika,

•sarađuje sa školama u provođenju mjera prevencije nasilja u školama,

•vodi evidencije o počiniocima nasilja u porodici i stara se o provođenju zaštitnih mjera za počinioce,

•vrši i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

• VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke

• položen stručni ispit,

• najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,

• poznavanje rada na računaru

•opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u

tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: upravno rješavanje i stručno - operativni

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: Stručni savjetnik

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),

- Zakon o radu ("Službene novine FBiH", br. 26/16),

- Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosa-

nskoj županiji ("Narodne novine HBŽ", br. 1/14) i podzakonski propisi doneseni u cilju

njegovog provođenja,

- Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom

("Službene novine FBiH", br. 36/99, 54/04, 39/06 i 14/09),

- Zakon o socijalnoj skrbi ("Narodne novine HBŽ", 5/98) i podzakonski propisi doneseni u

cilju njegovog provođenja,

- Zakon o zaštiti od nasilja u porodici ("Službene novine FBiH", br. 20/13),

- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Narodne novine HBŽ", br. 12/05),

Član 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama stupa na snagu narednog dana od objavljivanja u ''Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo''.

OPŠTINSKI NAČELNIK

Uroš Đuran

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

K A N T O N 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Broj: 02-02-969/21

Dana: 16.07.2021. godine