



Службени гласник ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Скупштина општине Модрича Модрича, Видовданска број 1 Тел/факс: (053) 810-368, 810-185 E-mail: sso@modrica.ba www.modrica.ba	Понедељак, 20. децембар 2021. год МОДРИЧА Број 20. Година XXIX	Жиро рачун: НЛБ банка а.д. Бања Лука 562-011-00000062-61
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

І АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

1.

На основу члана 59. став (1) алинеја 8) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број: 97/16, 36/19, 61/21), члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима („Службени гласник РС“, број: 97/16) и члана 68. став 1. тачка 8) Статута општине Модрича („Службени гласник општине Модрича“, број 5/17), Начелник општине Модрича, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К о измјенама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Модрича

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Модрича («Службени гласник општине Модрича», број 12/21), у члану 16. тачка 6. брише се. Досадашње тачке 7, 8, 9, 10, и 11 постају тачке 6, 7, 8, 9, и 10. Иза тачке 10. додаје се нови наслов и тачке 11, 12, и 13 које гласе:

„ОДСЈЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

11. Шеф Одсјека за локални економски развој и европске интеграције

Категорија: друга категорија

Опис послова:

- руководи Одсјеком за локални економски развој и европске интеграције,
- планира, организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека и распоређује послове и задатке из надлежности Одсјека, те даје пуна упутства и пружа непосредну стручну помоћ запосленим у Одсјеку,
- усклађује рад Одсјека са другим организационим облицима у Општинској управи, са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру својих овлаштења,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека,
- одговоран је за оперативну припрему и координацију активности на изради и ревизији Стратегије развоја, секторских развојних планова и одговарајућих планова имплементације,
- одговоран је за промоцију Стратегије и приоритета развоја према потенцијалним

финансијерима, улагачима и другим заинтересованим странама,

- иницира реализацију развојних пројеката из Плана имплементације Стратегије, у сарадњи са другим одјелењима, те пружа подршку службеницима задуженим за појединачне пројекте из других одјелења у изради документације о пројектима и у самој имплементацији из Стратегије који су од значаја за развој општине,

- одговоран је за праћење и оцјену напретка у имплементацији, координацији процеса извјештавања у односу на постављени план имплементације, те припрему и обраду извјештаја и других материјала које разматра Скупштина општине, а који се односе на питања из надлежности Одсјека,

- предлаже предузимање мјера за отклањање потешкоћа у реализацији Стратегије развоја, предлаже правила, процедуре или ажурирање истих,

- координира са осталим одјелењима, те предлаже пројектне идеје у контексту интегрисаног локалног развоја- друштвеног, економског развоја и заштите животне средине, а у складу са Стратегијом развоја,

- учествује у изради програма и пројеката којима се подстиче интегрисани локални развој, а који су од интереса за локалну заједницу,

- координира и учествује у пословима на изради пријава и апликација општинских пројеката, програма и друго, за јавне позиве и конкурсе домаћих и иностраних институција, владиних и невладиних организација и сл.,

- стара се да се активности подршке инвеститорима одвијају континуирано и без непотребних застоја,

- пружа подршку начелнику Одјелења за привреду и друштвене дјелатности и предлаже мјере и иницијативе у вези са надлежностима Одсјека,

- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова,

- обавља друге послове које одреди Начелник општине или начелник Одјелења.

Сложеност послова:

Сложени послови у којима се значајно утиче на остваривање циљева и рада одсјека.

Самосталност у раду:

Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада Одсјека, што укључује одговорност за руковођење.

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

Статус:

Општински службеник- шеф Одсјека

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема- економски факултет, факултет техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање процеса стратешког планирања, познавање методологије управљање пројектним циклусом, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1)

12. Самостални стручни сарадник за локални економски развој-ЛЕР

Категорија: пета категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- обавља стручне послове везане за оперативну координацију израде, имплементације, праћења и оцјене напретка у реализацији плана локалног економског развоја

- врши координацију процеса разраде пројеката економског развоја из планова имплементације са њиховим носиоцима,

- припрема одговарајуће прегледе, анализе, информације, извјештаје и приједлоге за побољшања у вези са провођењем програма, пројеката и мјера у области економског развоја,

- пружа сву потребну информациону, стручну и другу неопходну подршку актуелним и потенцијалним инвеститорима која је од значаја за боље пословање, брже рјешавање проблема, повећање улагања и запошљавања на територији општине Модрича,
- ради на формирању базе података и развијању типских докумената за праћење и реализацију Стратегије развоја, пројеката дефинисаних у Стратегији, као и акционих планова,
- обавља послове пројект менаџера пројеката одобрених од донатора,
- врши промоцију општине Модрича и њених потенцијала, као повољног мјеста за улагање и пословање према потенцијалним инвеститорима,
- Води послове припреме и праћења имплементације пројеката развоја пословне и предузетничке инфраструктуре,
- припрема анализе и приједлоге мјера за подстицање предузетништва и развој малих и средњих предузећа на територији општине,
- пружа стручну помоћ Привредном савјету, формираном од стране начелника општине,
- прати одговарајуће екстерне изворе финансирања, сарађује са стручним и другим институцијама на локалном, државном и међународном нивоу по питању фондова Европске уније и других фондова,
- учествује у припреми пројеката економског развоја за екстерне изворе финансирања (Република Српска, БиХ, ЕУ, међународне организације и други донатори) у сарадњи са ресорним одјељењима и посебно оформљеним пројектним тимовима и обавља послове пројект менаџера пројеката одобрених од донатора,
- учествује у припреми тендерске документације за пројекте економског развоја према процедурама јавних набавки које су у складу са ПРАГ водичем,
- у обављању задатака остварује интензивну сарадњу са осталим организационим јединицама Општинске управе и другим органима, међународним и другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком економског развоја,

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

Сложеност послова:

Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују тачно утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Пословна комуникација:

Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека.

Статус:

Општински службеник-самостални стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Висока стручна спрема, завршен факултет друштвеног, природног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ЕCTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1)

13. Виши стручни сарадник за управљање локалним развојем и европске интеграције

Категорија: шеста категорија

Звање: првог звања

Опис послова:

- обавља стручне послове везане за оперативну координацију израде, имплементације, праћења и оцјене напретка у реализацији плана развоја и припадајућих политика и Стратегије развоја

- припрема одговарајуће прегледе анализе, информације, извјештаје и приједлоге за побољшања у вези са провођењем програма, пројеката и мјера у области развоја,
- врши координацију процеса разраде пројеката развоја из планова имплементације са њиховим носиоцима (одјељењима, центрима за културу и социјални рад и другим јавним установама и невладиним организацијама),
- координира активностима на имплементацији развојних докумената и акционих планова и пружа стручну подршку при спровођењу развојних пројеката,
- прати одговарајуће екстерне изворе финансирања и учествује у припреми развојних пројеката за екстерне изворе финансирања (Република Српска, БиХ, ЕУ, међународне организације и други донатори) у сарадњи са ресорним одјељењима и посебно оформљеним пројектним тимовима,
- пружа стручну и техничку помоћ Привредном савјету, формираном од стране Начелника општине,
- у обављању задатака остварује интензивну сарадњу са осталим организационим јединицама Општинске управе и другим органима, међународним и другим организацијама, агенцијама и удружењима која се баве проблематиком локалног развоја,
- организује израду, мониторинг, извјештавање и ажурирање општинских стратешких докумената,
- прати и предлаже усклађивање планских докумената виших нивоа власти као и оперативних програма у процесу европских интеграција,
- ради на формирању базе података и развијању типских докумената за праћење и реализацију Стратегије развоја, пројеката дефинисаних у Стратегији, као и акционих планова,
- води послове припреме и праћења имплементације пројеката развоја друштвене инфраструктуре и услуга и заштите животне средине,
- пружа стручну и техничку подршку у раду тијелима за имплементацију и праћење реализације стратешких докумената,

- припрема аналитичко-информативне и друге материјале из свог дјелокруга,
- одговара за законито и благовремено обављање послова,
- одговара за исправност и одржавање средстава за рад,
- обавља друге послове по налогу шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Сложеност послова:

Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност:

Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника. За свој рад одговоран је начелнику одјељења.

Пословна комуникација:

Контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Статус:

Општински службеник- виши стручни сарадник

Посебни услови за обављање:

Виша стручна спрема, завршен факултет друштвеног, природног или техничког смјера, први циклус студија са најмање 180 ECTS, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Број извршилаца:

Један (1).“

Члан 2.

У члану 18. тачки 2. ставу 3. иза алинеје „13“. додају се нове алинеје „14, 15, 16 и 17“ које гласе:

- предлаже програм заштите и уређења јавних зелених површина,
- учествује у изради тендерске документације у области животне средине,
- учествује у реконструкцији зелених површина и води надзор над извођењем радова на јавним површинама,