



SLUŽBENI GLASNIK

Bosna i Hercegovina
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON 10
OPŠTINA DRVAR
DRVAR

OPŠTINE DRVAR

Broj:	22. 11. 2019
Opis:	
Priloga:	
Urednik:	
Objavljeno:	
Uredništvo:	
Vrijednost:	

GODINA XII

BROJ 11

DRVAR, 22.11.2019. godine

OPŠTINSKI NAČELNIK

82

„c) Stručni saradnik za promociju Opštine i saradnju sa dijasporom

Na osnovu člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 114. stav 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj: 1/14 i 5/16), člana 44. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Hercegbosanskoj županiji („Narodne novine HBŽ“, broj: 6/14), člana 35. stav 1. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Narodne novine HBŽ“, broj: 6/14), člana 25. stav 1. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici („Narodne novine HBŽ“, broj: 6/14) i člana 21. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog opštinskog organa uprave Opštine Drvar („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 8/16), načelnik Opštine Drvar donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog opštinskog organa uprave Opštine Drvar

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog opštinskog organa uprave Opštine Drvar („Službeni glasnik Opštine Drvar“, broj: 3/17, 10/17, 5/18, 7/18, 5/19 i 10/19) u članu 13. iza tačke b) dodaje se tačka c) koja glasi:

1) Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja u pojedinim oblastima i vodi propisane evidencije kao i podatke koji služe za izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz djelokruga Kabineta,
- organizuje i obezbjeđuje prisustvo opštinskih službi, privrednog sektora, nevladinog sektora i drugih učesnika na radionicama i tematskim sjednicama od značaja za Opštinu,
- pruža informacije građanima i posjetiocima o znamenitostima i drugim vrijednostima Opštine, distribuira promotivne materijale i slično na prigodnim mjestima na području Opštine,
- učestvuje u kreiranju i izradi promotivnih materijala i u aktivnostima vezanim za prijem delegacija koje u posjetu prima načelnik,
- učestvuje u pripremama vezanim za proslavu Dana Opštine i u manifestacijama sličnog karaktera koje se organizuju pod pokroviteljstvom Opštine,
- prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za ekonomski razvoj Opštine u saradnji sa nadležnim službama,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka u oblasti saradnje sa dijasporom,
- vrši stručne poslove vezane za promociju Opštine kao lokaliteta povoljnog za ulaganje, a sve u cilju privlačenja domaćih i inostranih investicija/investitora,

- prezentuje i promovise projekte i Opštinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim stranama, te održava komunikaciju sa istim,
- vrši izradu svih akata koji se odnose na vezu sa dijasporom i obavlja sve poslove koji se tiču odnosa sa dijasporom,
- vrši neposrednu komunikaciju sa građanima koji žive van Opštine sa ciljem boljeg i jednostavnijeg ostvarivanja njihovih potreba u Opštini,
- kreira, izrađuje i ažurira bazu podataka o poslovnim partnerima iz dijaspore,
- priprema i prezentira analize podataka o investitorima i priprema prijedloge sa kojim investitorima treba nastaviti saradnju, a u saradnji sa nadležnim službama,
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta i
- obavlja i druge poslove i zadatke radnog mjesta koje mu povjeri načelnik i šef Kabineta.

Stručni saradnik za svoj rad neposredno odgovora šefu Kabineta.

2) Uslovi za obavljanje poslova : VSS (VII stepen) politikološke struke ili diploma visokog obrazovanja I Ciklusa bolonjskog sistema školovanja (najmanje 180 ECTS), ili II ili III Ciklusa bolonjskog sistema školovanja politikološkog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.

3) Vrsta poslova : osnovna djelatnost;

4) Grupa poslova : studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi;

5) Složenost poslova: složeni;

6) Status izvršioca: državni službenik,

7) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik i

8) Broj izvršioca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o prostornom uređenju i građenju, Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH, Statut Opštine, kao i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja stručnog saradnika.“

Dosadašnje tačke: c) i d) postaju tačke: d) i e).

Član 2.

U članu 18. tačka c) podtačka 2) mijenja se i glasi:

„ 2) **Uslovi za obavljanje poslova:** VSS (VII stepen) sociološke ili politikološke struke ili diploma visokog obrazovanja I Ciklusa bolonjskog sistema školovanja (najmanje 180 ECTS), ili II ili III Ciklusa bolonjskog sistema školovanja sociološkog ili politikološkog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na računaru.“

Član 3.

U članu 18. iza tačke d) dodaje se tačka e) koja glasi:

„e) **Viši samostalni referent za pripremu i implementaciju projekata**

1) Opis poslova:

- prikuplja i kandiduje projekte kod domaćih i međunarodnih organizacija i institucija,

- prikuplja podatke za izradu analiza, izvještaja, informacija i druge stručno-analitičke materijale,

- učestvuje u izradi Strategije razvoja, operativnih planova, programa i projekata i prati implementaciju istih,

- prati i koordinira aktivnosti na sprovođenju politike razvoja,

- ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, obrazovnim i drugim institucijama, međunarodnim organizacijama, organizacijama civilnog društva i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata,

- vodi evidenciju organizacija civilnog društva na području Opštine, prima i obrađuje njihove zahtjeve, prijedloge i inicijative,

- obavlja pripremne radnje za sufinansiranje projekata između organizacija civilnog društva i Opštine, priprema podatke za izvještaje, analize i informacije o realizaciji projekata i namjenskom utrošku sredstava,

- pomaže organizacijama civilnog društva da se uključe u javne debate od interesa za razvoj lokalne samouprave,

- pomaže predstavnicima MZ prilikom izrade projekata i apliciranja na konkurse, inicira i učestvuje u realizaciji radnih dogovora u obezbjeđenju lokalnih potreba stanovništva u oblasti koje prati,

- izrađuje godišnji izvještaj o radu,

- priprema mjesečne izvještaje o raspoloživosti i dostupnosti i uslovima dobijanja finansijskih sredstava za finansiranje projekata,

- priprema projekte za finansiranje kod međunarodnih i finansijskih organizacija i fondova i drugih zainteresovanih domaćih i stranih ulagača u saradnji sa drugim službama,

- pruža podršku svim službama u pripremi projekata i projektnih prijedloga,

- saraduje sa drugim opštinama na identifikovanju i pripremi projekata međuopštinske saradnje,

- vodi bazu podataka o provedenim projektima, projektima u procesu i projektima u pripremi,

- kreira i vodi bazu podataka za rekonstrukciju i obnovu stambenih objekata i

- obavlja i druge poslove i zadatke radnog mjesta koje mu povjeri neposredni rukovodioc.

2. Uslovi za obavljanje poslova: VŠS, VI stepen, tehničkog smjera – elektro ili mašinskog smjera, položen stručni ispit, najmanje (1) jedna godina iskustva u struci i poznavanje rada na računaru;

3. Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti;

4. Grupa poslova: stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni;

5. Složenost poslova: složeni;

6. Status izvršioca: namještenik;

7. Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent i

8. Broj izvršioca: 1 (jedan).

Osnovni propisi: Zakon o javnim nabavkama, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe u Hercegbosanskoj županiji sa provedbenim propisima, podzakonski akti Vlade FBiH i Vlade Hercegbosanske županije koji se odnose na oblast uprave i druge propise koji su vezani za obavljanje poslova u okviru pozicije radnog mjesta i ovlaštenja višeg samostalnog referenta."

Član 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana objavljivanja u "Službenom glasniku Opštine Drvar".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
K a n t o n 10
Opština Drvar
Opštinski načelnik

OPŠTINSKI NAČELNIK
Dušica Runić, s.r.

Broj: 02-05-3559/19
Drvar, 18. 11. 2019. godine

Viši samostalni referent za svoj rad
neposredno odgovara šefu Sektora.

SADRŽAJ

OPŠTINSKI NAČELNIK	strana
82. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog opštinskog organa uprave Opštine Drvar	1

IZDAVAČ: Stručna služba Opštinskog vijeća Drvar, Titova br. 1, telefon: 034/820-163, izlazi u skladu sa potrebama. Odgovorni urednik: sekretar Opštinskog vijeća. Pretplata se utvrđuje godišnje i iznosi 100,00 KM, a uplata se vrši unaprijed na žiro-račun Opštine Drvar, broj: 1549995000539591, kod INTESA SANPAOLO BANKE DRVAR, sa naznakom: Pretplata na „Službeni glasnik Opštine Drvar“, šifra Opštine: 027, vrsta prihoda: 722631

Web izdanje: <http://www.opstinadrvar.net>