



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

Година: XXVI - Број: 9 • Понедељак, 22.10.2018. године • [www.opstina-novigrad.com](http://www.opstina-novigrad.com)

- (2) Замјеник Начелника замјењује Начелника Општине и дјелује у његово име када је Начелник Општине одсутан или спријечен у извршавању својих дужности.

Члан 51.

- (1) Одјељењем руководи начелник одјељења.  
 (2) Одсјеком руководи шеф одсјека.  
 (3) Јединицом за интерну ревизију руководи

руководилац.

(4) Начелник одјељења и шеф одсјека, поред послова руковођења организационом јединицом, обављају и одређене послове из дјелокруга рада одјељења и одсјека, на начин утврђен Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе.

## 2. Јавност рада Општинске управе

Члан 52.

- (1) Рад Општинске управе је јаван.  
 (2) Начелник Општине се стара о примјени начела јавности рада Општинске управе.  
 (3) Објављивање одређених извјештаја може се ускратити само када је то прописано законом.

## 3. Правни акти Општинске управе

Члан 53.

Начелник Општине у вршењу послова доноси: одлуке, правилнике, наредбе, упутства, рјешења, закључке, планове и програме.

Члан 54.

Одјељења и одсједи Општинске управе доносе рјешења и закључке.

Члан 55.

Начелник Општине у складу са овом одлуком доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Нови Град којим се уређује: унутрашња организација Општинске управе; систематизација радних мјеста; опис радних мјеста; запошљавање, права и дужности запослених; јавност рада Општинске управе и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

## 4. Радни односи у Општинској управи

Члан 56.

- (1) Послове у Општинској управи обављају службеници и намјештеници.  
 (2) Запослени у Општинској управи заснивају радни однос на неодређено вријеме.  
 (3) Изузетно, радни однос се може засновати и на одређено вријеме у случајевима и под условима утврђеним законом.  
 (4) Права, обавезе и одговорности из радних односа службеника и намјештеника у Општинској управи остварују се на основу закона и колективног уговора.

## 5. Средства за финансирање Општинске управе

Члан 57.

(1) Средства за финансирање Општинске управе обезбјеђују се у буџету Општине.

(2) За законито коришћење средстава, која су буџетом Општине планирана за рад Општинске управе, одговоран је Начелник Општине.

(3) Налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 2. овог члана потписује Начелник Општине или лице које он овласти.

## ГЛАВА V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Општинске управе Општине Нови Град ( „Службени гласник Општине Нови Град” број 1/16).

Члан 59.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Нови Град”

Број : 01-12-9/18

Датум: 19.10.2018.године  
Нови Град

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ  
Мирослав Дрљача с.р.

144/

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске” број 10/17), члана 22. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 10/17) и члана 66. став 1. тачка 8. Статута Општине Нови Град („Службени гласник општине Нови Град“ број 2/17), Начелник Општине Нови Град доноси

## ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВИ ГРАД

### ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Општинској управи

Општине Нови Град (у даљем тексту: правилник) уређује се: унутрашња организација Општинске управе Општине Нови Град (у даљем тексту: Општинска управа) што укључује организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобне односе; систематизација радних мјеста: укупан број радних мјеста службеника, намјештеника и осталих запослених, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радних мјеста за намјештеника и осталих запослених, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови потребни за обављање послова радног мјеста; јавност рада Општинске управе и друга питања од значаја за рад Општинске управе.

(2) Саставни дио овог правилника је организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних и унутрашњих организационих јединица.

#### Члан 2.

Грамматички изрази употријебљени у овом правилнику за означавање мушког или женског рода подразумјевају оба пола.

#### Члан 3.

Општинска управа се организује и дјелује у складу са критеријумима економичности ефикасности, дјелотворности и јавности рада.

#### Члан 4.

У складу са дјелокругом рада који је утврђен законом, другим прописима и овим правилником, Општинска управа се организује полазећи од сљедећих начела:

- 1) обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне и унутрашње организационе јединице,
- 2) законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- 3) стручног, рационалног и одговорног обављања послова и остваривања задатих циљева рада запослених и именованих лица,
- 4) ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова и
- 5) обезбјеђења јавности рада органа Општине.

#### Члан 5.

Послови Општинске управе су:

- 1) извршавање и спровођење прописа Скупштине Општине Нови Град (у даљем тексту: Скупштина Општине) и Начелника Општине Нови Град (у даљем тексту: Начелник Општине),
- 2) припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина Општине и Начелник Општине,
- 3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђење вршења послова чије је извршење повјерено Општини,
- 4) вршење стручних и других послова које јој повјери Скупштина Општине и Начелник Општине.

#### Члан 6.

Послови и радни задаци утврђени овим правилником основ су за :

- 1) јединствено спровођење организације рада у Општинској управи,
- 2) пријем радника у радни однос и њихово распоређивање на радна мјеста,
- 3) израду плана за стручно образовање и усавршавање службеника у складу са законом,
- 4) израду кадровског плана и плана запошљавања и
- 5) одређивање плата запослених.

### ГЛАВА II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 7.

(1) Под унутрашњом организацијом Општинске управе подразумијева се утврђивање организационих јединица у оквиру којих се обавља одређена група послова који су у међусобној условљености и функционалној повезаности.

(2) Унутрашња организација Општинске управе уређује се тако да обезбиједи законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно и транспарентно обављање послова из надлежности Општинске управе.

#### Члан 8.

Послови Општинске управе обављају се у одјељењима и одсјецима.

#### Члан 9.

(1) У Општинској управи оснивају се сљедећа одјељења:

- 1) Одјељење за општу управу,
  - 2) Одјељење за буџет и финансије,
  - 3) Одјељење за привреду и пољопривреду,
  - 4) Одјељење за друштвене дјелатности и
  - 5) Одјељење за просторно уређење и стамбено-комуналне послове.
- (2) У оквиру појединих одјељења оснивају се одсјечи.

#### Члан 10.

У Општинској управи оснивају се сљедећи самостални одсјечи :

- 1) Одсјек за инспекцијске послове и комуналну полицију
- 2) Одсјек за цивилну заштиту,
- 3) Одсјек за јавне набавке,
- 4) Одсјек за управљање развојем,
- 5) Одсјек за заједничке послове.

#### Члан 11.

У Одјељењу за општу управу оснивају се:

- 1) Одсјек за управне послове и
- 2) Одсјек за борачко-инвалидску заштиту.

#### Члан 12.

У Одјељењу за буџет и финансије оснивају се :

- 1) Одсјек за трезор и
- 2) Одсјек за финансије и буџет.

Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

### 9. Одсек за управљање развојем

Члан 44.

У Одсеку за управљање развојем утврђују се следећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсека за управљање развојем	1
2.	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање, интеграције и сарадњу	1
3.	Самостални стручни сарадник за подстицање локалне привреде и подршку инвеститорима	2
4.	Виши стручни сарадник за развој, имплементацију и праћење пројеката	1
5.	Виши стручни сарадник за инвестиције	1
6.	Стручни сарадник за административно - техничке послове	1

Члан 45.

За радна мјеста у Одсеку за управљање развојем утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања:

#### 9.1. Шеф Одсека за управљање развојем

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, обједињује, руководи радом одсека и одговара за његов рад;</li> <li>- сачињава план рада Одсека и прати његову реализацију;</li> <li>- организује и усклађује рад радника у одсеку;</li> <li>- стара се о успостављању и одржавању редовне и правовремене комуникације и координације са Начелником Општине, шефом Кабинета Начелника и начелницима свих одјељења и самосталних одсека унутар Општинске управе;</li> <li>- редовно комуницира и сарађује са републичким нивоом власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама;</li> <li>- ради на промоцији Општине као и промоцији могућности за инвестирање у сарадњи са надлежним одјељењима;</li> <li>- остварује комуникацију са јавношћу из дјелокруга послова и у складу са овлашћењима;</li> <li>- дефинише области развоја Општине у сарадњи са начелницима одјељења ;</li> <li>- остварује контакте са потенцијалним инвеститорима, донаторима и спонзорима у сарадњи са начелницима одјељења;</li> <li>- активно прати инвеститоре у процесу инвестирања;</li> <li>- учествује у изради Стратегије развоја општине,</li> <li>- даје мишљење у вези реализације стратешког плана развоја Општине као и других стратешких докумената;</li> <li>- ради на изради општинских стратегија, планова и програма, у сарадњи са другим одјељењима и радним тијелима;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- системски ради на прикупљању информација о конкретним потребама локален привреде;</li> <li>- врши послове у вези сарадње са општинама-партнерима и другим општинама и градовима из иностранства;</li> <li>- учествује у изради и промотивних кампања и промотивног материјала у области привреде;</li> <li>- припрема информације, упутства и савјете о цјелокупном процесу инвестирања ;</li> <li>- припрема понуду атрактивних локација и некретнина у складу са конкурентним захтјевима инвеститора;</li> <li>- развија активности на остваривању партнерске сарадње између привредника;</li> <li>- води и уређује WEB сајт намјењен привреди и инвестиционим потенцијалима;</li> <li>- врши организацију семинара, презентација, заједничких састанака, посјета;</li> <li>- идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој,</li> <li>- учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката,</li> <li>- координише припрему оперативног плана Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове;</li> <li>- координише припрему јединственог годишњег плана рада општинске управе у сарадњи са начелницима других одјела и служби везано за имплементацију Стратегије;</li> <li>- предлаже мјере за унапређење регулаторног оквира за локални развој;</li> <li>- на основу анализа, предлаже мјере за унапређење конкурентности општине и јачање пословног окружења,</li> <li>- координише реализацију годишњих планова имплементације и реализацију пројектних активности са осталим одјелима и службама у општинској управи, као и са Партнерском групом и Привредним савјетом,</li> <li>- сачињава информације, извјештаје и анализе о пословима из дјелокруга рада Одсјека,</li> <li>- у складу са усвојеним буџетом, припрема План набавки испред одсјека,</li> <li>- покреће поступке јавних набавки испред одсјека по Плану набавки,</li> <li>- обезбјеђује учешће представника одсјека у припреми тендерске документације за поступке јавних набавки из надлежности те организационе јединице,</li> <li>- обезбјеђује праћење реализације покренутих поступака јавних набавки,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу Начелника Општине..</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС - дипл. економиста или дипл. инжењер предузетничког менаџмента или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сложеност послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада уже унутрашње организационе јединице,</li> </ul>
Самосталност у раду	<ul style="list-style-type: none"> <li>- степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања</li> </ul>
Одговорност	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење и</li> </ul>
Пословна комуникација	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пословна комуникација - контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека</li> </ul>

## 9.2. Самостални стручни сарадник за стратешко планирање, интеграције и сарадњу

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати и координише имплементацију Стратегије развоја Општине;</li> <li>- припрема извјештај о реализацији Стратегије у сарадњи са свим организационим јединицама Општинске управе;</li> <li>- координише прикупљање података од значаја за локални развој;</li> <li>- обезбјеђује и координише учешће свих битних актера (из јавног, приватног и цивилног сектора) у стратешком планирању, реализацији приоритетних пројеката и мјера и праћењу и вредновању имплементације Стратегије развоја;</li> <li>- успоставља и ажурира базе социо-економских података Општине;</li> <li>- врши обраду и израду анализа статистичких и других података битних за развој Општине;</li> <li>- координише припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије одрживог развоја и предлаже мјере за њихово спровођење;</li> <li>- координише извјештавање о току реализације пројекта и имплементације Стратегије развоја на годишњем и средњорочном нивоу;</li> <li>- координише комплетно извјештавање о току реализације пројеката и имплементацији Стратегије развоја;</li> <li>- припрема и кандидује пројекте за финансирање путем компоненти Инструмента за предприступну помоћ Европске Уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора;</li> <li>- учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката;</li> <li>- обавља послове подршке у припреми и реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са приватним сектором, невладиним сектором или јавним установама, а у циљу развоја општине;</li> <li>- прати конкурсе, припрема и израђује пројекте, аплицира, спроводи, врши мониторинг и интерну евалуацију пројеката према донаторским организацијама,</li> <li>- прати и координише активности на спровођењу директива Европске Уније и пословима везаним за европске интеграције;</li> <li>- учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других одјељења и служби у оквиру Општинске управе као и представницима јавних предузећа и установа, у циљу креирања заједничких апликација пројектних приједлога и њихове имплементације;</li> <li>- сарађује са међународним, донаторским и кредитним организацијама, у оквиру дјелокруга рада;</li> <li>- учествује у изради Стратегије развоја општине,</li> <li>- учествује у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја,</li> <li>- учествује у припреми планова Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове.</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС- дипл. географ, дипл. географ - туризмолог или дипл. економиста или први циклус студија са једним од наведених звања, са најмање 240 ECTS бодова</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно

комуникација	пренесу информације које служе остваривању циљева рада
--------------	--

### 9.3. Самостални стручни сарадник за подстицање локалне привреде и подршку инвеститорима

Категорија	- пета категорија
Звање	- самостални стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дијеловима града или Општине и предлаже конкретне активности и мјере;</li> <li>- врши посјете предузећима у циљу прикупљања мишљења предузетника (анкетирање путем телефона, електронска пошта, организација неформалних дружења, размјена информација, оснивање форума и сл.);</li> <li>- припрема приједлоге подстицајних мјера за развој привреде у подручју запошљавања и samozapošljavanja;</li> <li>- припрема базу података о локалним привредницима;</li> <li>- организује посјете инвеститора и учествује у преговорима са инвеститорима;</li> <li>- припрема приједлоге подстицајних мјера за инвеститоре;</li> <li>- прати законе и подзаконске акте у области економског развоја;</li> <li>- активно успоставља сарадњу и предузима мјере привлачења инвеститора (домаћих и страних);</li> <li>- развија активности на ефикаснијем ангажовању домаћих предузећа и ресурса;</li> <li>- предлаже начине код заједничких улагања, продаје неискоришћених капацитета и изнајмљивања слободних капацитета;</li> <li>- врши активности на подршци раду удружења у привреди и раду кластера на нивоу регије и сл.;</li> <li>- ради на унапређењу комуникације између локалне управе и предузећа;</li> <li>- прати активности банкарског и микрокредитног сектора;</li> <li>- координише активности локалног економског развоја, у сарадњи са осталим релевантним актерима унутар општинске управе и ван ње,</li> <li>- одговоран је за спровођење анализе стања, израда и редовно ажурирање економског профила заједнице;</li> <li>- редовно комуницира и сарађује са вишим нивоима власти надлежним за развој, као и са међународним организацијама, у сарадњи са осталим запосленим;</li> <li>- успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за анализу, планирање, праћење и вредновање локалног економског развоја;</li> <li>- одговоран је за координацију прикупљања података из различитих интерних и екстерних извора и стара се за редовно ажурирање базе података;</li> <li>- учествује у припреми и координисању израде промотивних материјала у циљу промоције општине као повољне локације за инвестирање: вебсајт, брошуре, видео материјале, презентације, флајере, банере, сајамске штандове,</li> <li>- прати прописе из области економског развоја и стара се да буду адекватно обухваћени локалним регулаторним оквиром;</li> <li>- учествује у припреми планова одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из стратегије развоја и редовне послове;</li> <li>- иницира према шефу Одсјека подношење иницијатива органима општине за израду и реализацију пројеката из домена свог описа посла;</li> <li>- припрема за шефа Одсјека нацрте, односно приједлоге одлука, других општих и појединачних аката из домена свог описа посла;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВСС – дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника
Пословна комуникација	- контакти унутар или изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

#### 9.4. Виши стручни сарадник за развој, имплементацију и праћење пројеката

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник првог звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у сарадњи са шефом Одсјека и кабинетом Начелника Општине, координише свим активностима везаним за пројекте;</li> <li>- обликује системска рјешења за сва пројектна подручја;</li> <li>- учествује у изради и реализацији концепције развоја пројекта;</li> <li>- координира послове при имплементацији пројеката у сарадњи са донаторима у процесу коришћења предприсупних и других фондова;</li> <li>- прати пројекте и извјештава о имплементацији пројеката;</li> <li>- прати позиве за пројекте и тендере;</li> <li>- врши извјештавање према донаторима;</li> <li>- прати програме едукације из области релевантних за локални развој те преноси информације на запослене у Општинској управи;</li> <li>- предлаже програме и пројекте у сарадњи са надлежним одјељењима;</li> <li>- врши координацију рада и сарадњу са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;</li> <li>- учествује у координацији и заједничком дјеловању са представницима других одјељења и служби у оквиру управе као и представницима јавних предузећа и установа и међународних организација у циљу креирања заједничких пројектних приједлога и њихове имплементације везано за стратешке пројекте;</li> <li>- прибавља неопходне податке из различитих интерних и екстерних извора и стара се за редовно ажурирање базе података из свог описа посла;</li> <li>- активно учествује у планирању, имплементацији, праћењу и вредновање програма, планова и пројеката локалног економског развоја;</li> <li>- заједно са другим запосленим, учествује у припреми и кандидидовању пројеката за финансирање путем компоненти инструмента за предприсупну помоћ Европске уније, односно код међународних и финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних инвеститора;</li> <li>- успоставља контакте са инопартнерима у заједничким програмима и води кореспонденцију у сарадњи са начелницима одјељења;</li> <li>- координира рад са другим организационим јединицама у Општинској управи;</li> <li>- обавља стручне и административне послове из свог дјелокруга, прати стање у областима свога рада, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања из тих области;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС- економиста или први циклус студија економског смјера са најмање 180 ЕCTS бодова;</li> <li>- најмање три године радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
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 је ограничена 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
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације



## 9.5. Виши стручни сарадник за инвестиције

Категорија	- шеста категорија
Звање	- виши стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради инвестиционих елабората, пословних зона, развојних програма и пројеката;</li> <li>- учествује у креирању промотивних кампања везаних за промоцију инвестиција;</li> <li>- учествује у изради приједлога стратегије локалног економског развоја и прати њену реализацију;</li> <li>- прати законске и подзаконске акте у области економског развоја ;</li> <li>- врши унапређење инвестиционе климе и пословне сарадње на локалном , регионалном и ширем нивоу;</li> <li>- даје одговоре и упутства на захтјеве и питања инвеститорима из области финансирања пројеката и помаже инвеститорима у припреми документације за кредитне захтјеве;</li> <li>- врши анализу пословног окружења ради његовог развоја и унапређења;</li> <li>- врши испитвање тржишта за потребе циљаних инвестиционих улагања;</li> <li>- анализирање могућности за прикупљање средстава намјењених реализацији развојних програма;</li> <li>- припрема пројекте у области локалног економског развоја;</li> <li>- припрема промотивне кампање и заједничке сајамске наступе привредника ;</li> <li>- примјењује модел директног маркетинга - директно обраћање потенцијалном инвеститору са конкретном понудом и промоцију потенцијала Општине (путем представништва, амбасада, међународних организација, дијаспоре);</li> <li>- проводи активне мјере код пројеката предузетника у области развоја, иновација и истраживања тржишта;</li> <li>- прати и предузима мјере и активности у развоју туризма у сарадњи са туристичким организацијама и агенцијама;</li> <li>- континуирано ради на унапређењу сарадње са финансијским институцијама, домаћим и међународним организацијама;</li> <li>- предузима мјере на стварању препознатљивог идентитета Општине и позитивне слике у јавности;</li> <li>- води активности на рекламним кампањама;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ВШС - друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова;</li> <li>- најмање годину дана односно девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
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 је ограничена 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
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације

## 9.6. Стручни сарадник за административно – техничке послове

Категорија	- седма категорија
Звање	- стручни сарадник трећег звања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља административно-техничке послове за потребе одсјека;</li> <li>- прима, доставља и отпрема пошту за потребе одсјека;</li> <li>- врши послове записничара за потребе одсјека;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заприма и распоређује предмете упућене одсјеку, те прати њихово кретање и архивирање;</li> <li>- води евиденције и статистичке податке за потребе одсјека;</li> <li>- стара се о достави материјала које одсек доставља органима Општине;</li> <li>- обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека.</li> </ul>
Потребно стручно знање (услови)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ССС - IV степен друштвеног смјера;</li> <li>- најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања;</li> <li>- положен стручни испит за рад у општинској управи и</li> <li>- познавање рада на рачунару</li> </ul>
Сложеност послова	- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,
Самосталност у раду	- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,
Одговорност	- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника и
Пословна комуникација	- контакти унутар унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто.

### 10. Систематизација радних мјеста у Одсјеку за заједничке послове

Члан 46.

У Одсјеку за заједничке послове утврђују се следећа радна мјеста:

Р. бр.	Назив радног мјеста	Број извршилаца
1.	Шеф Одсјека за заједничке послове	1
2.	Самостални стручни сарадник за информатичке послове	2
3.	Радник на пријему странака	1
4.	Возач	3
5.	Портир	1
6.	Кућни мајстор-ложач	1
7.	Достављач поште – курир	1
8.	Радник на одржавању чистоће	5

Члан 47.

За радна мјеста у Одсјеку за заједничке послове утврђује се следећи опис послова и потребна стручна знања :

#### 10.1. Шеф Одсјека за заједничке послове

Категорија	- друга категорија
Звање	- не разврстава се
Опис послова	- организује послове који се односе на: инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Општинској управи и мјесним канцеларијама, физичко и техничко обезбјеђење објеката, противпожарну заштиту, заштиту на раду, евиденцију доласка радника Општинске управе на посао и одласка са посла и одржавање чистоће и хигијене у службеним просторијама;