



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

Општина Власеница
Светосавска 14, 75440 Власеница
Телефон: 056/490-070 Факс: 056/734-830
Интернет: www.opstina-vlasenica.org
E-mail: vlservis@teol.net

20. ФЕБРУАР 2018.године
Власеница

БРОЈ 2

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 97. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 9/17) Начелник општине Власеница доноси:

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 97. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 9/17), начелник општине Власеница, д о н о с и:

О Д Л У К У О СТИПЕНДИРАЊУ СТУДЕНАТА И УЧЕНИКА У ШКОЛСКОЈ 2017/2018 ГОДИНИ

ОДЛУКУ о именовању Пројектног тима за реализацију пројекта „Унапријеђење заштите од пожара кроз јачање капацитета ватрогасне јединице на подручју општине Власеница“

I

Овом Одлуком Начелник општине Власеница додјељује стипендије студентима и ученицима за школску 2017/2018 годину.

I
Именује се Пројектни тим за реализацију пројекта „Унапријеђење заштите од пожара кроз јачање капацитета ватрогасне јединице на подручју општине Власеница“ (у даљем тексту: Пројектни тим), у саставу:

II

Средства из тачке I ове Одлуке ће се обезбједити из Буџета општине Власеница

- Жељко Дамљановић, координатор пројекта
- Александра Милановић Лаловић, члан задужен за праћење имплементације, извјештавање и јавне набавке
- Љиљана Савиновић, члан задужен за медијску промоцију пројекта и односе с јавношћу
- Небојша Беровић, члан задужен за праћење динамике извођења грађевинских радова
- Синиша Пуртић, члан задужен за спровођење превентивних мјера заштите од пожара и показне вјежбе ватрогасне јединице

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 02/1-014-583/17
Датум 28.12.2017.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.

II

Координатор пројекта руководи Пројектним тимом и пројектним активностима, у складу са планом активности који је саставни дио пројекта „Унапријеђење заштите од пожара кроз јачање капацитета ватрогасне јединице на подручју општине Власеница“ и Уговором о додјели средстава у склопу Финансијског механизма за финансирање пројекта интегрисаног и одрживог локалног развоја у Републици Српској 2017/2018

број 07/1-75-3/17 / 02/1-014-580/17 од 28.12.2017. године, те у складу са Смјерницама за кориснике средстава Финансијског механизма у процесу имплементације, мониторинга и извјештавања пројеката финансираних средствима финансијског механизма за финансирање пројеката интегрисаног и одрживог локалног развоја у Републици Српској 2017/2018.

III

Задаци Пројектног тима су:

- Пројектни тим је одговоран за правовремену припрему и покретање пројектних активности, у складу са планом пројектних активности.
- Пројектни тим је одговоран за мониторинг пројекта, те за благовремено прикупљање, архивирање и похрањивање пројектне документације, укључујући финансијску и техничку документацију, као и извјештавање.
- Пројектни тим је одговоран за „видљивост“ и промоцију пројектних активности.
- Пројектни тим обавља и друге послове, наведене у Смјерницама за кориснике средстава Финансијског механизма у процесу имплементације, мониторинга и извјештавања пројеката финансираних средствима финансијског механизма за финансирање пројеката интегрисаног и одрживог локалног развоја у Републици Српској 2017/2018.

IV

Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана доношења и биће објављено у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 02/1-014-580/17
Датум: 12.1.2018. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 97. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 9/17), Начелник општине Власеница доноси:

ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ДОДЈЕЛУ СТИПЕНДИЈА

I

Именује се Комисија за додјелу стипендија у сљедећем саставу:

1. Данијела Вуковић, предсједник,
2. Марко Тодоровић, члан,
3. Мирза Сарачевић, члан,
4. Љиљана Савиновић, члан.

II

Задатак Комисије је да након затварања Јавног конкурса за додјелу стипендија у школској 2017/2018 из средстава буџета општине Власеница, проведе поступак, односно размотри приспјеле пријаве и сачини прелиминарну, као и коначну ранг листу корисника стипендија.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Власеница".

Број:02/1-014-39/18
Датум:31.01.2018.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.

На основу члана 59. став (1) тачка 7), члана 82 став (3) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) и члана 64. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број: 9/17), Начелник општине Власеница, д о н о с и:

ОДЛУКУ

о допуни Одлуке о оснивању општинске управе

I

У Одлуци о оснивању општинске управе („Службени гласник општине Власеница“ број: 9/14 и 12/16)- у даљем тексту: Одлука, у члану 5. став 1. иза тачке 6. додаје се нова тачка 7. која гласи:

„7. Одјсек за развој“

II

У истој Одлуци иза члана 11. додаје се члан 12. који гласи:

„Одјсек за развој у оквиру своје надлежности обавља послове везано за управљање развојем општине Власеница, укључујући све сегменте одрживог развоја (економски развој, друштвени развој и заштита животне средине), организује и води процес стратешког планирања, путем успостављања и оспособљавања структура

за планирање, укључујући мобилизацију свих структура у оквиру Општинске управе, као и свих битних актера, промовише дијалог међу локалним актерима, успостављање партнерских односа и одржавање редовне комуникације и координације између одјељења и служби у оквиру Општинске управе и битних актера (приватног сектора, привредних комора удружења привредника, међународних организација, академских институција, итд.), прикупља податке од значаја за локални развој из различитих извора, као и од општинских одјељења, обједињује их у централну базу података, и редовно их ажурира, спроводи анализе стања развоја заједнице и редовно ажурира профил заједнице, припрема и ажурира трогодишње планове имплементације Стратегије развоја, на основу прикупљених података из свих организационих јединица општинске управе, прикупља и обједињује оперативне планове свих одјељења Општинске управе у јединствени годишњи план рада Општинске управе, пружа потребне информације Одјељењу за финансије, ради укључивања стратешких пројеката и мјера из плана имплементације у план буџета за сљедећу годину, прати реализацију Стратегије развоја општине и других стратешких планова и програма, прати реализацију годишњих планова имплементације, координира реализацију пројектних активности са осталим одјељењима Општинске управе, предлагаје мјере за унапређење процеса провођења Стратегије развоја, подноси иницијативе органима Општинске управе за израду и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја, као и пројеката заштите животне средине, прати доступне изворе финансирања, идентификује пројекте, координира стручну разраду пројеката и припрему образаца за аплицирање ка домаћим и међународним изворима финансирања, пружа стручну и техничку подршку осталим одјељењима у процесу припреме, кандидовања и праћења реализације пројеката од значаја за привредни, друштвени, културни развој општине и заштиту животне средине, успоставља и води регистар пројеката, укључујући аплициране пројекте, пројекте у имплементацији и реализоване пројекте, координира припрему техничких и финансијских извјештаја о току реализације пројеката са свим одјељењима Општинске управе, прикупља кварталне извјештаје о статусу пројеката од свих надлежних општинских одјељења, спроводи мониторинг (праћење) пројеката на кварталном нивоу и припрема збирне извјештаје о мониторингу, спроводи интерне евалуације и координира процес екстерне евалуације на шестомјесечном и годишњем

нивоу, припрема синтезу евалуационих извјештаја и препорука на нивоу Општинске управе, израђује годишњи извјештај о реализацији Стратегије развоја и других секторских стратегија, предлагаје начелнику општине покретање иницијативе за ревизију стратегије развоја или за покретање новог процеса стратешког планирања интегрисаног развоја, у сарадњи са Кабинетом начелника општине предлагаје мјере за унапређење подручја општине Власеница као повољног пословног окружења и повољне локације за инвестирање.“

Досадашњи чланови 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21. и 22. постају чланови 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22. и 23.

III

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“.

Број: 02/1-014-63/18

Датум, 15.2.2018. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.

Број:02/1-014-53/18

Датум:08.02.2018.године

На основу члана 161. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и члана 44. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број 42/17), Начелник општине д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о именовану комисије за пријем намјештеника

I

Начелник општине именује Конкурсну комисију у следећем саставу:

1. Данијела Вуковић, предсједник комисије
2. Славиша Паунић, члан
3. Невена Ступар, члан

II

Конкурсна комисија из претходне тачке проводиће поступак пријема намјештеника по Јавном конкурсном броју:02/1-014-16/18 од 15.01.2018. године у складу са одредбама Закона о о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе и Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи.

III

Ова рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.

На основу члана 82. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) и члана 97. Статута општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 9/17), начелник општине Власеница доноси:

П Р А В И Л Н И К**о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница („Службени гласник општине Власеница“, број 6/15, 12/15, 4/16, 8/16, 10/16, 12/16, 13/16, 1/17, 2/17, 4/17, 7/17, 8/17, 9/17, 10/17, 13/17 и 14/17)- у даљем тексту: Правилник, у члану 30. последије наслова: њ) „КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ“, тачке 2) и 4) се бришу, а досадашња тачка 3) постаје тачка 2) и иза ње се додају тачке 3) и 4), које гласе:

„3) Савјетник начелника за економски развој и страна улагања

Статус: савјетник
Опис послова:

Проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе начелника општине на подручју економског развоја и страних улагања, који су у дјелокругу су рада општине. Брине се о промоцији општине као локалитета повољног за улагања, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција, обавља савјетодавне послове везане за припрему и израду материјала промоције развојних потенцијала општине инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, у сарадњи са организационом јединицом за развој. Обавља послове израде планова и анализа за подручје за које је задужен, те предлаже мјере у циљу економског развоја и промоције општине као погодног подручја за инвестирање. Учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, одговара за стручно и

благовремено извршавање послова и обавља и друге послове по овлаштењу начелника општине. Потребно стручно знање: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова, економског смјера
Радно искуство: 5 година радног искуства у струци
Остали посебни услови: Познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1.

4) Савјетник начелника за питања из области привреде

Статус: савјетник

Опис послова:

Проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе начелника општине на подручју привреде, по питањима коришћења ресурса из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, туризам, занатство, саобраћај и везе и др.), који су у дјелокругу рада општине. Обавља савјетодавне послове у области планирања развоја и праћења реализације стратешких планова развоја општине, савјетодавне послове на подручју приватног предузетништва, подстицаја развоја малих и средњих предузећа, а у дјелокругу су рада општине. Обавља послове израде планова и анализа за подручје за које је задужен, те предлаже мјере за ефикасније кориштење општинских ресурса у циљу развоја привреде.

Учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Општинске управе, сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности, одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима, одговара за стручно и благовремено извршавање послова и обавља и друге послове по овлаштењу начелника општине.

Потребно стручно знање: ВСС или први циклус студија са најмање 240 ЕСТS бодова, економског смјера

Радно искуство: 5 година радног искуства у струци
Остали посебни услови: познавање рада на рачунару
Број извршилаца: 1“

Члан 2.

У члану 30. последије наслова: њ) „КАБИНЕТ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ“, додаје нови наслов који гласи:

„е) Одсјек за локални развој

1. Шеф Одсјека

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: друга категорија

Опис послова:

- Руководи и организује рад у Одсјеку;
- Сачињава план рада Одсјека и прати његову реализацију;
- Координира припрему и кандидовање пројеката за финансирање код међународних и домаћих финансијских организација и фондова и других заинтересованих домаћих и страних донатора;
- Координира процес стратешког планирања на нивоу Општинске управе;
- Координира прикупљање података од значаја за локални развој, ажурирање централне базе података и њену употребу у сврху управљања локалним развојем;
- Координира 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;
- Стара се о успостављању и одржавању редовне и правовремене комуникације и координације са начелником, шефом Кабинета начелника и начелницима свих одјељења и служби унутар Општинске управе;
- Редовно комуницира и сарађује са републичким нивоом власти надежним за развој, као и са међународним организацијама;
- Идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој општине;
- Прикупља, обрађује и презентује податке о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја општине органима Општинске управе, републичким институцијама, грађанима, јавности, удружењима, привредним субјектима, иностраним инвеститорима и међународним финансијским организацијама и фондовима;
- Координира припрему оперативног плана Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове;
- Координира припрему јединственог годишњег плана рада општине у сарадњи са начелницима других општинских одјељења;
- Предлаже мере за унапређење регулаторног оквира за локални развој;
- Координира припрему трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја и предлаже мјере за њихово спровођење;
- У сарадњи са Одјељењем за финансије, координира укључивање стратешких пројеката и мјера у план буџета за сљедећу годину;
- Координира реализацију годишњих планова имплементације и реализацију пројектних активности са осталим одјељењима у Општинској управи;
- Подноси иницијативе начелнику за израду и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне средине;
- Координира успостављање и одржавање електронске базе података о развојним пројектима;
- Прати реализацију и пружа подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима;
- Идентификује могуће изворе финансирања и одржава добре везе са њима, у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката;
- У сарадњи са начелником, Кабинетом начелника и начелником Одјељења за привреду и друштвене дјелатности координира активности и пројекте локалног економског развоја и друштвеног развоја;
- У сарадњи са начелником, Кабинетом начелника и начелником Одјељења за просторно уређење и стамбено-комуналне послове координира активности и пројекте који се односе на заштиту животне средине;
- Координира послове мониторинга (праћења) и евалуације (вредновања) имплементације пројеката;
- Координира извјештавање о току реализације пројеката и имплементације Стратегије развоја;
- Предлаже процес ревидирања или израде нове интегрисане стратегије развоја, на основу горе наведених извјештаја;
- Сачињава информације, извјештаје и анализе о пословима из дјелокогруга рада Одсјека;
- Одговоран је за законито и благовремено обављање послова;
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- Обавља и друге послове по налогу начелника општине.

Потребно стручно знање: ВСС, филозофски факултет – одсјек географија, или друштвени смјер VII степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова: извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице.

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 може да укључи одговорност за руковођење.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се

дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Радно искуство: 3 године у струци

Посебни услови: познавање енглеског језика и рада на рачунару

Број извршилаца: 1

2. Самостални стручни сарадник за планирање, припрему и имплементацију пројеката и односе с јавношћу

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник трећег звања

Опис послова:

- Прати јавне позиве, огласе и друге објаве за достављање пројектних приједлога, расписане од стране домаћих и међународних донатора, фондова и других финансијских институција и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- Идентификује могуће изворе финансирања у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- Подноси иницијативе шефу Одсјека за израду пројектних приједлога и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне средине;
- Учествоје у изради пројектних приједлога и имплементацији пројеката и мјера економског и друштвеног развоја и заштите животне средине;
- Организује процес стратешког планирања на нивоу општинске управе;
- Прикупља податке од значаја за локални развој и централну базу података и у сврху управљања локалним развојем;
- Окупља све битне актере и организује њихово учешће у стратешком планирању, реализацији приоритетних пројеката и мјера и праћењу и вредновању имплементације Стратегије развоја;
- Учествоје у прикупљању података о развојним пројектима и реализацији Стратегије развоја;
- Припрема јединствени годишњи план рада општине у сарадњи са начелницима одјељења Општинске управе;
- Иницира и учествује у изради трогодишњих планова имплементације Стратегије одрживог развоја са начелницима општинских одјељења и предлаже мјере за њихово спровођење;
- У сарадњи са шефом Одсјека и Одјељењем за финансије, координира укључивање стратешких пројеката и мјера у план буџета за следећу годину;
- Координира реализацију годишњих планова имплементације и реализацију пројектних активности са осталим одјељењима у Општинској управи;
- Доставља податке за електронску базу података о развојним пројектима;
- Прати реализацију и пружа подршку одјељењима, односно субјектима овлашћеним за управљање развојним пројектима;
- У сарадњи са шефом Одсјека и начелником Одјељења за привреду и друштвене дјелатности координира активности на спровођењу пројеката локалног економског развоја и друштвеног развоја;
- У сарадњи са шефом Одсјека и начелником Одјељења за просторно планирање и стамбено-комуналне послове координира активности на спровођењу пројеката који се односе на заштиту животне средине;
- Предлаже и учествује у процесу ревидирања или израде нове интегрисане стратегије развоја, на основу извјештаја;
- У сарадњи са шефом Одсјека и начелником општине Предлаже мјере за унапређење регулаторног оквира за локални развој;
- У сарадњи са шефом Одсјека предлаже мјере за унапређење пословног окружења и повољних локација за инвестирање;
- Припрема промотивне материјале о инвестиционим потенцијалима општине;
- Учествоје у организацији промотивних манифестација;
- Координира везу са штампаним и електронским медијима у вези са питањима који се односе на активности начелника општине, начелника одјељења као и раду скупштине општине;
- Прати активности начелника и припрема саопштења за јавност;
- Присуствује сједницама скупштине општине;
- Припрема саопштења и обавјештења начелника општине, општинске управе и скупштине општине;
- Припрема текстове за информисање јавности о активностима Општинске управе;
- Анализира повратне информације грађана и предлаже активности на стварању повољног имиџа општине;
- Припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мнијења;
- Израђује планове промоције активности начелника општине, Општинске управе и скупштине општине;
- Обезбјеђује фото и аудио записе од значаја за општину;
- Уређује интернет страницу општине;
- Одговоран је за законито и благовремено обављање послова;
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Потребно стручно знање: ВСС, факултет за културу и медије или друштвени смјер VII степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи. Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Радно искуство: 1 година у струци

Посебни услови: познавање енглеског језика и рада на рачунару

Број извршилаца: 1

3. Самостални стручни сарадник за извјештавање, припрему и имплементацију пројеката и јавне набавке

Статус: општински службеник

Категорија радног мјеста: пета категорија

Звање: самостални стручни сарадник првог звања

Опис послова:

- Прати јавне позиве, огласе и друге објаве за достављање пројектних приједлога, расписане од стране домаћих и међународних донатора, фондова и других финансијских институција и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- Идентификује могуће изворе финансирања у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката и о томе обавјештава шефа Одсјека;
- Подноси иницијативе шефу Одсјека за израду пројектних приједлога и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја и пројеката заштите животне средине;
- Учествоје у изради пројектних приједлога и имплементацији пројеката и мјера економског и друштвеног развоја и заштите животне средине;
- Спроводи редован мониторинг и евалуацију имплементације пројеката из Стратегије развоја;
- Прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката, у сарадњи са представницима других организационих јединица Општинске управе, другим органима, институцијама, привредним и другим субјектима;
- Формира, одржава и континуирано ажурира електронску базу података о најзначајнијим показатељима економског, социјалног, образовног, културног и демографског развоја општине;

- Успоставља и одржава електронску базу података о развојним пројектима;
- Врши израду статистичких анализа и презентује их у форми погодној за коришћење организационих јединица Општинске управе;
- Учествоје у изради и ревизији Стратегије развоја општине;
- Учествоје у процесу припреме/ажурирања трогодишњих планова имплементације Стратегије развоја;
- Учествоје у припреми планова Одсјека за наредну годину, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове;
- Врши анализу планова имплементације по стратешким циљевима и макропоказатељима;
- Редовно припрема извјештаје о степену реализације Стратегије развоја општине, на основу прикупљених података и информација;
- Припрема, уређује и доставља потребне податке на захтјев шефа Одсјека и начелника општине;
- Прикупља, обрађује и анализира податке о степену реализације развојних пројеката;
- Спроводи мониторинг (праћење) пројеката на кварталном нивоу и припрема извјештаје о спроведеном мониторингу;
- Спроводи интерну евалуацију и координира процес екстерне евалуације на шестомјесечном и годишњем нивоу, и припрема синтезу евалуационих извјештаја и препорука;
- Израђује годишњи извјештај о реализацији Стратегије развоја и других секторских стратегија;
- Промовише концепт предузетништва и јавно-приватног партнерства;
- Информише потенцијалне инвеститоре и постојеће привреднике о условима за пословање, могућностима за улагање и расположивим програмима подршке;
- Предлаже мјере за унапређење регулаторног оквира за локални развој;
- Врши планирање, праћење и евалуацију јавних набавки;
- Врши припрему нормативних аката из области јавних набавки;
- Одговоран је за законито и благовремено обављање послова;
- Одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- Обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Потребно стручно знање: ВСС, економски факултет, VII степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦТС бодова и положен стручни испит за рад у општинској управи.

Сложеност послова: прецизно одређени сложени послови, у којима се примјењују одређене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду: самосталност у раду ограничена повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност: одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција: контакти унутар и изван органа, у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Радно искуство: 3 године у струци

Посебни услови: познавање енглеског језика и рада на рачунару

Број извршилаца: 1

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном гласнику општине Власеница“

Број: 02/1-014-64/18

Датум: 16.2.2018. године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Мирослав Краљевић, с.р.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ ВЛАСЕНИЦА

1. Одлука о стипендирању студената и ученика у школској 2017/2018 години.....1
 2. Одлука о именовану Пројектног тима за реализацију пројекта „Унапријеђење заштите од пожара кроз јачање капацитета ватрогасне јединице на подручју општине Власеница“.....1
 3. Одлука о именовану Комисије за додјелу стипендија.....2
 4. Одлука о допуни Одлуке о оснивању Општинске управе2
 5. Рјешење о именовану Комисије за пријем намјештеника.....3
 6. Правилник о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Власеница.....4
-