



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КОСТАЈНИЦА БРОЈ 4/21

РЕПУБЛИКА СРПСКА ОПШТИНА КОСТАЈНИЦА НАЧЕЛНИК

Број: 02-020-138/21

Датум: 04.02.2021. год.

На основу члана 59. став (1) тачка 8) Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16, 36/19), члана 48. став (4) Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске, број: 97/16), члана 79. Статута Општине Костајница („Службени гласник Општине Костајница“, број: 5/16, 5/17, 13/19), а везано за Уредбу о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17) и Уредбу о категоријама, звањима, и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), Начелник Општине Костајница, доноси

П Р А В И Л Н И К о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Костајница

Члан 1.

У члану 16. Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Костајница („Службени гласник Општине Костајница“, број: 8/17, 9/17, 11/17, 2/18, 2/19, 12/20- у даљем тексту: „Правилник“) подтачка „1. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Начелник Одјељења за привреду, финансије и друштвене дјелатности“ са описом послова мијења се и нова гласи:

**„1. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА:
Начелник Одјељења за привреду, финансије
и друштвене дјелатности**

КАТЕГОРИЈА	1
ЗВАЊЕ	-
СТРУЧНА СПРЕМА	ВСС – дипл. економиста или први циклус

	студија – дипл. економиста са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	Положен стручни испит за рад у општинској управи, сертификат о познавању рада на ORACLE програму
РАДНО ИСКУСТВО	3 године у траженом степену образовања
СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	Веома висок степен сложености послова
САМОСТАЛНОСТ У РАДУ	Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима
ОДГОВОРНОСТ	Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	Стална стручна комуникација унутар и изван органа
ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	1
СТАТУС	Службеник

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и руководи радом у одјељењу и одговоран је за извршавање послова одјељења у оквиру Општинске управе,
- усклађује рад одјељења са другим организационим јединицама у Општинској управи;
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;

- предлаже мјере за ефикаснији рад Одјељења,
- израђује планове, програм рада и извјештаје о раду Одјељења;
- израђује преднацрт, нацрт и приједлог буџета општине;
- прати реализацију буџета и о томе извјештава начелника општине;
- прати извршење буџета-по носиоцима и корисницима средстава;
- координира рад са Министарством финансија по питању вођења трезорског пословања;
- врши плаћања и поравнања кроз СОФИ систем;
- припрема нацрте Одлука за скупштину општине којим се уређује област буџета и финансија,
- контролише рад шефа одсека и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења и за прикупљање буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини општине;
- одговоран је за извршавање Одлука и закључака Начелника и Скупштине општине који се односе на одјељење;
- руководи,организује и координира обављањем повјерених послова инспекцијског надзора,
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и стручним институцијама у области инспекцијског надзора у оквиру овлашћења,
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Начелника;
- предлаже Начелнику распоред радника у одјељењу;
- предлаже упућивање радника одјељења на службено путовање и о томе извјештава начелника;
- издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје годишњу оцјену рада запослених у складу са Правилником;
- даје одговарајуће приједлоге о реалокацији буџетских средстава,
- води евиденцију рада;
- реализује рјешења о реалокацији буџетских средстава,
- сарађује са Јединицом за управљање развојем и Општинским развојним тимом у реализацији и праћењу реализације Стратегије развоја Општине,
- обавља и остале послове које му наложи Начелник општине.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Костајница“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Никола Јањетовић, дипл.ек.ср.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Правилник о измјени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Општине Костајница1

ТИРАЖ: 10 примјерака

ШТАМПА: Општина Костајница

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК

Свјетлана Бајалица, дипл.правник, ср.

