



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
OPĆINA GRADAČAC

H.K.Gradašćevića 54, 76 250 Gradačac, telefon 035-369-750, fax. 035-369-760, e.mail: opc.grad@bih.net.ba, www.gradacac.ba

Na osnovu člana 38 Statuta općine Gradačac («Službeni glasnik općine Gradačac broj 4/08 i 5/12) i člana 17 iz Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji općinskih službi za upravu i drugih službi i tijela općinske uprave i samouprave općine Gradačac broj : 02-05- 1134/15 od 04.05.2015. godine,

IZVOD IZ PRAVILNIKA

ODSJER ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM I ENERGETSKU EFIKASNOST

Odsjek za upravljanje razvojem i energetska efikasnost vrši sljedeće poslove:

- Obavlja pravne i stručne poslove iz oblasti investiciono – razvojnog planiranja koja su u nadležnosti općine u skladu sa pravcima razvoja i strateškim planiranjem;
- Prikuplja podatke od značaja za lokalni razvoj iz različitih izvora, objedinjuje sve podatke drugih službi, kreira centralnu bazu podataka i brine se o njenom redovnom ažuriranju,
- Vrši statističku obradu podataka i sprovodi ekonomske analize i istraživanja u cilju unapređenja lokalnog razvoja i obezbjeđenja pravovremenih i pouzdanih informacija za sve zainteresovane strane, kao i u cilju unapređenja regulatornog okvira za lokalni razvoj;
- Promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, itd.);
- Obezbeđuje aktivno učešće svih bitnih aktera u procesu lokalnog razvoja;
- Prezentira i promovira projekte i općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama,
- Priprema operativni plan Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- Objedinjuje operativne planove svih općinskih službi u jedinstveni godišnji plan rada općine,
- Priprema/ažurira trogodišnje planove implementacije;
- Utvrđuje općinsku infrastrukturu javnih investicija;
- Uključuje strateške projekte i mjere u plan budžeta za sljedeću godinu;
- Prati realizaciju Strategije razvoja Općine i drugih strateških planova i programa;
- Prati realizaciju godišnjih planova implementacije i koordinira realizaciju projektnih aktivnosti sa ostalim službama i odsjecima, kao i sa Općinskim razvojnim timom/Partnerskom grupom;
- Predlaže mjere za provođenje strategije razvoja;
- Utvrđuje moguće izvore finansiranja za razvojne projekte;
- Identificira i prati javne pozive za projektno apliciranje ka domaćim i međunarodnim finansijerima.
- Razrađuje obrasce za apliciranje za fondove potencijalnih donatora i sufinansijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješna kandidiranja po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj općine;
- Uspostavlja i vodi registar apliciranih, projekata u implementaciji i realizovanih investicionih projekata,
- Učestvuje u izradi i pripremi tenderske i projektne dokumentacije,
- Učestvuje u pripremi neophodne dokumentacije za pripremu ugovora,
- Obavlja tehničko – finansijsko praćenje realizacije kao i nadzor nad aktivnostima koje se tiču razvojno – investicionih projekata odobrenih po javnim pozivima,

- Prati javne pozive, kreira i aplicira projekte iz oblasti energetske efikasnosti,
- Vodi jedinstvenu evidenciju objekata koji su prošli program utopljanja i energetske efikasnosti,
- Vodi investicije na rekonstrukciji infrastrukture i vrši tehnički nadzor na istim,
- Priprema tehničke i finansijske izvještaje o toku realizacije projekata koje Odsjek sprovodi;
- Prikuplja kvartalne izvještaje o statusu projekata od svih nadležnih općinskih službi;
- Sprovodi monitoring (praćenje) projekata na kvartalnom nivou i priprema zbirne izveštaje o - monitoringu,
- Sprovodi internu evaluaciju i koordinira infrast eksterne evaluacije na šestomjesečnom i godišnjem nivou, i priprema sintezu evaluacionih izvještaja i preporuka na nivou cijele općinske uprave,
- Izrađuje godišnji izvještaj o realizaciji Strategije održivog razvoja i drugih sektorskih strategija,
- Pokreće inicijativu za reviziju strategije razvoja ili za pokretanje novog procesa strateškog planiranja integriranog razvoja;
- Obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti odsjeka i po nalogu Općinskog načelnika.

Šef odsjeka za upravljanje razvojem, investicije i energetske efikasnost

Opis poslova:

- 1) Neposredno rukovodi odsjekom i s tim u vezi neposredno planira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad u odsjeku;
- 2) Vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;
- 3) Raspoređuje poslove na uposlenike, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku;
- 4) Daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima;
- 5) Osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka;
- 6) Koordinira prikupljanje podataka od značaja za lokalni razvoj, garantuje ažuriranost centralne baze podataka i njenu upotrebu u svrhu upravljanja lokalnim razvojem;
- 7) Stara se o uspostavljanju i održavanju redovne i pravovremene komunikacije i koordinacije sa načelnikom općine, savjetnicima načelnika i šefovima svih općinskih službi;
- 8) Obezbeđuje i koordinira učešće svih bitnih aktera (iz javnog, privatnog i civilnog sektora) na lokalnom nivou;
- 9) Redovno komunicira i saraduje sa višim nivoima vlasti nadležnim za razvoj, kao i sa međunarodnim organizacijama;
- 10) Promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, itd.);
- 11) Koordinira pripremu operativnog plana Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 12) Koordinira pripremu jedinstvenog godišnjeg plana rada općine u saradnji sa šefovima drugih općinskih službi;
- 13) Predlaže mjere za unapređenje regulatornog okvira za lokalni razvoj;
- 14) Koordinira pripremu trogodišnjih planova implementacije Strategije održivog razvoja i predlaže mjere za njihovo sprovođenje;
- 15) U saradnji sa Odsjekom za budžet i finansije, koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan budžeta za sljedeću godinu;
- 16) Koordinira realizaciju godišnjih planova implementacije i realizaciju projektnih aktivnosti sa ostalim službama i odsjecima, kao i sa Općinskim razvojnim timom /Partnerskom grupom;
- 17) Prati i proučava stanja i pojave u oblasti investicija, infrastrukture, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema;
- 18) Predlaže mjere i metodološka rješenja za poboljšanje stanja u oblastima infrastrukture i investicija;
- 19) Izrađuje i koordinira u saradnji sa projektantima složene predmjere i predračune radova na infrastrukturnim projektima;
- 20) Obavlja i kontroliše sve aktivnosti i poslove iz domena energetske efikasnosti;
- 21) Koordinira nadzorne aktivnosti na realizaciji investicionih projekata;

- 22) Identificira moguće izvore finansiranja i održava dobre veze sa njima, u cilju nalaženja optimalnog modela finansiranja za implementaciju projekata;
- 23) U saradnji sa načelnikom općine i šefom Odsjeka za privredu koordinira aktivnosti lokalnog ekonomskog razvoja;
- 24) Identificira i formuliše prilike za investiranje i razvija inovativna rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora;
- 25) Prezentira i promovira projekte i općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama,
- 26) Redovno informira Općinskog načelnika o pravcima mogućeg investicionog razvoja i potencijalnim mogućnostima apliciranja ka donatorskim sredstvima te koordinira učešće i uposlenika drugih odsjeka po potrebi u svrhu realizacije projekata po javnim pozivima;
- 27) Inicira, učestvuje u izradi i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata u domenu apliciranja u razvojno investicione projekte;
- 28) Koordinira poslove monitoringa (praćenja) i evaluacije (vrednovanja) implementacije projekata;
- 29) Koordinira kompletno izvještavanje o toku realizacije projekata i implementaciji Strategije održivog razvoja;
- 30) Predlaže proces revidiranja ili izrade nove integrirane strategije razvoja, na temelju gore navedenih izvještaja,
- 31) Analizira učinak i doprinos općinskih službi implementaciji strategije razvoja općine,
- 32) Na osnovu analiza, predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora,
- 33) Prati propise iz nadležnosti odsjeka i preduzima radnje u skladu sa tim propisima;
- 34) Kontroliše i analizira rad uposlenika Odsjeka i predlaže ocjene rada za svaku kalendarsku godinu;
- 35) Za svoj rad i upravljanje odgovara Pomoćniku općinskog načelnika i Općinskom načelniku;
- 36) Obavlja druge poslove iz nadležnosti odsjeka, kao i poslove koje mu povjeri Općinski načelnik.

Uslovi za vršenje poslova:
 Stručna sprema: VSS – VII stepen, ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više
 Kvalifikacije: Fakultetska diploma tehničke struke (građevinski inženjer, mašinski inženjer, arhitekta), ekonomske struke ili menadžmenta u javnom sektoru. Položen stručni upravni ispit.
 Radno iskustvo: Najmanje četiri (4) godine radnog staža.
 Neophodna znanja i vještine:
 Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, korišćenje elektronskih baza podataka)
 Napredno znanje engleskog jezika
 Menadžerske vještine i sposobnost za upravljanje timom
 Kreativnost i sposobnost preuzimanja inicijative
 Visok nivo vještina interpersonalne komunikacije
 Vještine facilitacije i koordinacije
 Vještine prezentovanja
 Poznavanje procesa strateškog planiranja

Vrsta djelatnosti: osnovna.

Grupa poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.

Složenost poslova: najsloženiji poslovi.

Status izvršioca: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka

Broj izvršilaca: jedan (1).

Stručni savjetnik za strateško planiranje i implementaciju investicionih projekata

Opis poslova:

- 1) Učestvuje u izradi strategije razvoja općine, organizuje sastanke sa bitnim akterima, priprema materijale za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
- 2) Upravlja bazom podataka o lokalnom razvoju, prikuplja podatke iz različitih internih i eksternih izvora i direktno se stara za njeno redovno ažuriranje;
- 3) Koordinira i vodi infrast pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja,
- 4) Koordinira planiranje i implementaciju projekata sa općinskim načelnikom i pomoćnicima načelnika na redovnim sastancima koji se održavaju jednom nedjeljno.
- 5) U saradnji sa šefom Odsjeka, koordinira infrast pripreme plana rada Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove,
- 6) Objedinjuje operativne planove svih službi u jedinstveni godišnji plan rada općinske uprave;
- 7) U saradnji sa šefom Odsjeka, koordinira uključivanje strateških projekata i mjera u plan budžeta za slijedeću godinu,
- 8) Provodi aktivnosti na implemetaciji strategije razvoja općine, direktno komunicira sa članovima Općinskog razvojnog tima i stara se o njihovom uključivanju u infrast implementacije strategije,
- 9) Vršiti savjetovanje unutar i izvan općine kada je u pitanju strategija razvoja općine Gradačac;

- 10) Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava EU, kao i iz drugih izvora finansiranja;
- 11) Promoviše investicione potencijale općine i ostvaruje kontakte sa potencijalnim investitorima;
- 12) Redovno saraduje sa tijelima uključenim u strukturu upravljanja fondovima Europske unije;
- 13) Identificira izvore finansiranja, vodi bazu podataka o potencijalnim izvorima finansiranja i prati javne pozive za projektno apliciranje ka domaćim i međunarodnim finansijerima;
- 14) U saradnji sa šefom Odsjeka za privredu, formuliše i priprema aplikacije za projekte lokalnog ekonomskog razvoja;
- 15) Učestvuje u razradi aplikacionih obrazaca potencijalnih donatora i sufinansijera i prikuplja neophodnu dokumentaciju za uspješno kandidovanje po javnim pozivima projekata od značaja za privredni, društveni i kulturni razvoj općine;
- 16) Obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu projektne dokumentacije;
- 17) Obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju praćenje i realizaciju općinske strategije razvoja;
- 18) Prati ekonomsku analizu toka kod implemetacije infrastrukturnih projekata
- 19) Prati propise iz oblasti privrede, budžeta i finansija, te obezbjeđuje njihovu stručnu primjenu;
- 20) Sprovodi praćenje implementacije projekata na kvartalnom nivou i priprema izvještaje o sprovedenom monitoringu,
- 21) Sprovodi internu evaluaciju i koordinira proces eksterne evaluacije na šestomjesečnom i godišnjem nivou, i priprema sintezu evaluacionih izvještaja i preporuka,
- 22) Pod nadzorom šefa Odsjeka, izrađuje godišnji izvještaj o realizaciji Strategije održivog razvoja i drugih sektorskih strategija
- 23) Vršiti i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem i po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka

Uslovi za vršenje poslova:

Stručna sprema: VSS – VII stepen, ili visoko obrazovanje I ili II ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja sa 240 ECTS bodova i više

Kvalifikacije: Fakultetska diploma ekonomske ili pravne struke. Položen stručni upravni ispit.

Radno iskustvo: Najmanje tri (3) godine radnog staža.

Neophodna znanja i vještine:

Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, korišćenje elektronskih baza podataka) Visok nivo znanja engleskog jezika Poznavanje procesa strateškog planiranja Znanje projektnog ciklusa i pripreme projektnih aplikacija Vještine facilitacije i koordinacije Vještine prezentovanja
Vrsta djelatnosti: osnovna.
Grupa poslova: studijsko-analički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi.
Složenost poslova: najslženiji poslovi.
Status izvršioca: državni službenik.
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršilaca: dva (2).

Viši samostalni referent za analizu obaveza, vrednovanje i praćenje realizacije toka projekata

Opis poslova:

- 1) Učestvuje u izradi strategije razvoja općine,
- 2) Učestvuje u procesu pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja,
- 3) Učestvuje u pripremi planova Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove,
- 4) Po nalogu šefa Odsjeka, sprovodi redovan monitoring i evaluaciju implementacije projekata iz Strategije razvoja;
- 5) Vršiti analize i izvještaje o toku implementacije strategije razvoja i investiciono razvojnih projekata;
- 6) Prati realizaciju toka investiciono razvojnih projekata;
- 7) Priprema periodične izvještaje prema potencijalnim donatorima;
- 8) Učestvuje u izradi potrebnih predračuna za realizaciju investiciono – razvojnih projekata;
- 9) Vršiti stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija;
- 10) Predlaže prioritete projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovo apliciranje i implementaciju;
- 11) Učestvuje u provođenju tendera u vezi sa realizacijom projekata, infrastruktura i drugih objekata;
- 12) Vršiti i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem po nalogu Općinskog načelnika, Pomoćnika Općinskog načelnika i Šefa odsjeka.

Stručna sprema: VŠS – VI stepen Kvalifikacije: Viša škola druptvenog ili tehničkog smjera. Položen stručni upravni ispit. Radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina radnog staža. Neophodna znanja i vještine: Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, korišćenje elektronskih baza podataka) Poznavanje procesa strateškog planiranja Razumjevanje projektnog ciklusa i znanje pripreme projektnih aplikacija
Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti
Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi
Složenost poslova: složeni poslovi
Status izvršioca: namještenik
Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršilaca: jedan (1)

Viši referent za pripremu projektnih aplikacija, vrednovanje, praćenje i analizu toka projekata

Opis poslova:

- 1) Učestvuje u izradi strategije razvoja općine;
- 2) Učestvuje u procesu pripreme/ažuriranja trogodišnjih planova implementacije Strategije razvoja;
- 3) Učestvuje u pripremi planova Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 4) Redovno unosi podatke u jedinstvenu bazu podataka za podršku lokalnom razvoju;
- 5) Prati javne pozive viših nivoa vlasti, te raznih donatora i finansijera i obavještava šefa Odsjeka o mogućnostima za apliciranje za eksterne domaće i inostrane fondove;
- 6) Vršiti selekciju zahtjeva za investiciono sufinansiranje iz budžeta općine;
- 7) Vršiti stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje investiciono-razvojnih projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija;
- 8) Predlaže prioritetne projekte i vršiti sve pripremne poslove za njihovo apliciranje i implementaciju;
- 9) Vršiti analizu pojedinačnih mogućnosti apliciranja inicijativnih i strateških projekata;
- 10) Učestvuje u pripremi planova Odsjeka za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove;
- 11) Učestvuje u pripremi projektnih aplikacija;
- 12) Učestvuje u sprovođenju redovnog monitoringa i evaluacije implementacije projekata iz Strategije razvoja;
- 13) Pruža usluge privrednim subjektima u bržem i efikasnijem ostvarivanju njihovih prava;
- 14) Učestvuje u provođenju tendera u vezi sa realizacijom projekata, infrastructure i drugih objekata;
- 15) Vršiti i druge poslove u vezi sa lokalnim razvojem i po nalogu Šefa odsjeka.

Stručna sprema:SSS – IV stepen

Kvalifikacije: Srednja škola društvenog ili tehničkog smjera. Položen stručni upravni ispit.

Radno iskustvo: Najmanje deset (10) mjeseci radnog staža.

Neophodna znanja i vještine:

Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Internet, korišćenje elektronskih baza podataka)

Osnovno poznavanje projektnog ciklusa i kapacitet za pripremu projektnih aplikacija

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: jedan (1)