



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА III – БРОЈ 3

ДИМИТРОВГРАД, 07.02.2019.

СТРАНА 1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Правилник о трећој измени Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград.....1

На основу члана 58. и 70. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/17, 95/18 и 113/17-др. закон), члана 78. став 1. тачка 15. Статута општине Димитровград („Службени лист града Ниша“, бр. 28/14- пречишћени текст, 72/15 и 156/16 и „Службени лист општине Димитровград“ бр. 7/18), Општинско веће општине Димитровград, на седници одржаној дана 06.02.2019. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К

О ТРЕЋОЈ ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Члан 1.

У Правилнику о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 1/18, 8/18 и 20/18) у члану 26., глава 6.1.1. Одељење за финансијске послове под б) Група за јавне набавке и локално-економски развој и пројектно планирање, тачка 13. мења се и гласи:

**„13. Послови за локални економски
развој и пројектно планирање****Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима; припрема нацрте закључака и одлука за органе општине; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Канцеларије за ЛЕР; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој општине, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; прати и врши анализу послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

Координира и реализује пројекте општине финансиране од стране домаћих и иностраних донатора.

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, пружа помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој општине.

Води управни поступак и доноси решења у управном поступку.

Обавља и друге послове по налогу шефа Групе, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

Члан 2.

Овај Правилник о трећој измени Правилника о организацији послова и систематизацији радних места у органима и службама општине Димитровград ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Димитровград“.

Број: 06-17/19-15/132-2
У Димитровград, 06.02.2019. година

ОПШТИНКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ПРЕДСЕДНИК
Владица Димитров, с.р.

ОСНИВАЧ:

Скупштина општине Димитровград

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Зорица Соколов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијев, координатор послова за ЛЕР и преводилац за бугарски језик

E-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582