



Службени гласник ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Година XX - Број 7	8. август 2012. године МОДРИЧА	Аконтациона претплата за 2012. годину износи 50,00 КМ Жиро-рачун: КМ 562-011-00002348-90 Тел/факс: 053/810-185
--------------------	--------------------------------------	--

І АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

112.

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи, («Службени гласник Републике Српске», број:101/04, 42/05 и 118/05), члана 59. став 1. алинеја 8. Статута општине Модрича, («Службени гласник општине Модрича», број:4/05, 3/08), Начелник општине Модрича, доноси

П РА В И Л Н И К **о изменама и допунама Правилника** **о организацији и систематизацији** **радних мјеста Општинске** **административне службе Модрича**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске административне службе Модрича („Службени гласник општине Модрича“, бр. 4/07, 5/07, 6/07, 9/07, 6/08, 1/09, 8/10, 2/11, 1/12, 3/12, 5/12 и 6/12), у члану 12, став 1, тачка 4, мијења се и гласи:

„4. Самостални стручни сарадник за послове начелника општине

Опис послова

- обавља стручне, организационе и друге послове за потребе начелника општине и замјеника начелника општине,

- израђује текстове аката начелника општине, прати њихово достављање и примјену у пракси, брине о стручној обради материјала и благовременом презентовању начелнику општине,

- даје стручно мишљење у погледу рјешавања одређене проблематике и предлаже конкретна рјешења,

- обавља послове јавних набавки сходно Закону о јавним набавкама, припрема нацрте Одлука о покретању поступка јавне набавке које доноси начелник општине, припрема обавјештења о набавци, припрема нацрте аката о формирању комисије за јавну набавку, учествује у раду комисије без права гласа, комисији даје појашњења везано за предметни поступак набавке уколико је то потребно, учесницима у поступку јавне набавке (понуђачима) доставља записник са отварања понуда у законском року, припрема нацрт одлуке о резултатима окончаног поступка јавне набавке и додјели уговора најповољнијем понуђачу и исти доставља свим учесницима у поступку – понуђачима, води евиденцију јавних набавки за потребе Општинске административне службе, доставља обавјештења о додјели уговора и обавјештења о поништењу поступка додјеле уговора „Службеном гласнику БиХ“ у законском року, доставља потребне извјештаје Агенцији за јавне набавке у законским роковима, архивира предмете јавних набавки сходно законским одредбама, извјештава начелника општине о свим битним питањима у области јавних набавки,

- обавља организационе и техничке послове у вези одржавања сједница Кабинета начелника општине, прати законске и друге прописе, обавља нормативно-правне послове на изради нацрта и приједлога прописа,

- извршава и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доносе Скупштина општине и Начелник општине, у свом дјелокругу посла,

- обавља и друге послове везане за рад начелника општине и замјеника начелника општине.

Сложеност послова: Најсложенији.

Службено звање: Самостални стручни сарадник.

Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, VII/1 стручне спреме, правног смјера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органу управе, познавање рада на рачунару.

Начин попуње: Објављивањем јавног конкурса.

Број извршилаца: два (2).“

Члан 2.

Измјене и допуне овог Правилника ступају на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Модрича“.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ МОДРИЧА

Број: 02-12-6 /12

Датум: 07.08.2012.године

НАЧЕЛНИК

Младен Крекић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Број	Страна	Број	Страна
------	--------	------	--------

I АКТИ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

- | | |
|---|----|
| 112. Правилник о измјенама и допунама Правилника
о организацији и систематизацији радних
мјеста Општинске административне службе
Модрича | 81 |
|---|----|

“Службени гласник”

- издаје Скупштина општине Модрича;

Кнеза Милоша бб.

- излази по потреби;

- уредник Ђорђе Никић, дипл. правн.

Телефон: 053/810-368

Телефон - факс: 053/810-185

Штампа: “ГРАФИЧАР” Добој