



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXIX ЧЕТВРТАК 18.03.2021.	БРОЈ 5.	Web adresa www.prijedorgrad.org
-------------------------------------	------------	--

46.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 1. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), а у вези са чланом 69. став 1. тачка 7. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број:12/17), Градоначелик Града Приједор, доноси

ОДЛУКУ

о измјенама и допунама Одлуке о оснивању
Градске управе Града Приједор

I

У Одлуци о оснивању Градске управе Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 2/17 и 13/18-у даљем тексту: Одлука) у члану 5. у тачки 2. иза прве алинеје додаје се друга и гласи:

„ Одсјек за рачуноводство“ , а алинеја број два постаје алинеја број три.

II

У члану 5. мијења се тачка 3. Одлуке са слиједећим текстом: “Одјељење за привреду и пољопривреду са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за привреду и
- Одсјек за пољопривреду“ и гласи:

„3. Одјељење за привреду и предузетништво са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за управно-правне послове и предузетништво и
- Одсјек за привреду.“

III

У члану 5. Одлуке иза тачке 3. додаје се нова тачка 4. која гласи:

„4. Одјељење за пољопривреду и рурални развој са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за биљну и анималну производњу и савјетодавне услуге и
- Одсјек за рурални развој и економику агара“.

Досадашње тачке 4., 5., 6. и 7. постају тачке 5., 6., 7. и 8.

IV

У члану 7. Одлуке у тачки I подтачка 6. мијења се назив организационе јединице, тако да умјесто „Територијална ватрогасна јединица“, треба да стоји:

„ Територијална ватрогасно- спасилачка јединица“.

V

Остале одредбе основне одлуке остају на снази.

VI

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 02-014-2/21

Приједор,

Датум: 15.3.2021. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Далибор Павловић, с.р.

47.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16), Одлуке о оснивању Градске управе Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 2/17, 13/18 и број: 02-014-2/21 од 15.3.2021. године), члана 16. Уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у градској односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17), члана 5. Уредбе о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 10/17) и члана 1. Уредбе о врстама високе стручне спреме за инспекцијска звања инспектора („Службени гласник Републике Српске“, број: 129/10), Градоначелник Града Приједор, доноси

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПРИЈЕДОР

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се:

а) унутрашња организација Градске управе Града Приједор (у даљем тексту:Градска управа), и то организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи;

б) систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста службеника, намјештеника и

осталих запослених, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радних мјеста намјештеника и осталих запослених, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови потребни за обављање послова радног мјеста), врсте организационих јединица и услови за њихово оснивање, начин руковођења организационим јединицама и

в) организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних, посебних и унутрашњих организационих јединица и посебних организационих јединица и самосталних унутрашњих организационих јединица.

Члан 2.

Унутрашња организација и начин рада Градске управе уређује се тако да се обезбиједи:

1) обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће основне, посебне и унутрашње организационе јединице,

2) законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,

3) стручно, рационално и одговорно обављање послова и остваривање задатих циљева рада запослених и именованих лица,

4) ефикасно руковођење организационим јединицама и стални надзор над обављањем послова и

5) јавност рада органа јединице локалне самоуправе.

Члан 3.

Послови Градске управе су:

- извршавање и провођење прописа Скупштине Града и Градоначелника,
- израда нацрта и приједлога одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник,
- извршавање и провођење закона и других прописа и обезбјеђивање вршења послова чије извршење је повјерено Граду и
- вршење стручних и других послова повјерених од стране Скупштине Града.

II- ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Организационе јединице у Градској управи оснивају се као основне организационе јединице, посебне организационе јединице и самосталне унутрашње организационе јединице.

- (1) Основне организационе јединице су одјељења, којим руковод начелник одјељења.
- (2) У оквиру основних организационих јединица формирају се одсјеци као утрашње организационе јединице, којим руководи шеф одсјека.
- (3) У Градској управи се, због специфичних послова, формирају и одсјеци као самосталне унутрашње организационе јединице, којима руководи шеф одсјека;
- (4) - Кабинет Градоначелника формира се као посебна организациона јединица за вршење савјетодавних, протоколарних и административно техничких послова и
- Стручна служба Градоначелника оснива се као посебна организациона јединица која за потребе органа Града Приједор обавља кадровске и организационе послове, послове јавних набавки, имовинско-правне послове и послове заступања Града у поступцима одређеним законом, нормативно правне послове и послове другостепеног поступка.

A- ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 5.

Основне организационе јединице у Градској управи су одјељења Градске управе:

1. Одјељење за општу управу са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за управно-правне послове, писарницу Градске управе и правну помоћ грађанима и

- Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања;

2. Одјељење за финансије са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за трезор,

- Одсјек за рачуноводство и

- Одсјек за буџет;

3. Одјељење за привреду и предузетништво са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за управно-правне послове и предузетништво и

- Одсјек за привреду;

4. Одјељење за пољопривреду и рурални развој са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за биљну и анималну производњу и савјетодавне услуге и

- Одсјек за рурални развој и економику аграра;

5. Одјељење за друштвене дјелатности са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за образовање, здравство, социјалну заштиту и невладине организације и

- Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу;

6. Одјељење за просторно уређење са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за планирање, урбанизам и документацију и

- Одсјек за грађење и употребу објеката;

7. Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за саобраћај,

- Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине и

- Одсјек за имовинско-стамбене послове и

8. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за управно-правне послове и

- Одсјек за социјална питања корисника и војне евиденције.

Б- ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 6.

1. Кабинет Градоначелника и

2. Стручна Служба Градоначелника са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак,
- Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина и
- Одсјек за јавне набавке.

спријечен у извршавању својих дужности у складу са законом и Статутом Града;
(3) Радом Кабинета Градоначелника, као посебном организационом јединицом, руководи

шеф Кабинета који за свој рад и рад Кабинета

одговара Градоначелнику. Шефа Кабинета поставља

односно распоређује Градоначелник у складу са законом на период мандата Градоначелника.

(4) Радом Стручне службе Градоначелника руководи шеф Стручне службе, који је за свој рад одговоран Градоначелнику;

(5) Радом одјељења руководи начелник одјељења, који за свој рад одговара

Градоначелнику;

(6) Радом одсјека који је у саставу одјељења или Стручне службе руководи шеф одсјека, који је за свој рад одговоран начелнику одјељења, односно шефу Стручне службе;

(7) Радом одсјека, као самосталне организационе јединице (Јединица за интерну

ревизију, Одсјек за инспекцијске послове, Одсјек комуналне полиције, Одсјек цивилне заштите и Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем) руководи шеф одсјека, који је за свој рад директно одговоран Градоначелнику;

(8) Радом одсјека као самосталне унутрашње организационе јединице, која је подређена Градоначелнику путем Стручне службе Градоначелника (Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града, Одсјек за информационо комуникационе технологије, Одсјек за заједничке послове и Одсјек за мјесне заједнице) руководи шеф одсјека, који за свој рад одговара Градоначелнику посредно, путем Стручне службе Градоначелника.

(9) Радом Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице руководи старјешина ТВСЈ, који за свој рад одговара Градоначелнику.

В- САМОСТАЛНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 7.

1. Самосталне унутрашње организационе јединице, које су директно подређене Градоначелнику су:

1. Јединица за интерну ревизију,
2. Одсјек за инспекцијске послове,
3. Одсјек комуналне полиције,
4. Одсјек за цивилну заштиту;

5. Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем и

6. Територијална ватрогасно-спасилачка јединица.

2. Самосталне унутрашње организационе јединице, које су подређене Градоначелнику путем Стручне службе Градоначелника, су:

1. Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града,
2. Одсјек за информационо-комуникационе технологије,
3. Одсјек за заједничке послове и
4. Одсјек за мјесне заједнице.

III- РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 8.

- (1) Градском управом руководи Градоначелник;
- (2) Градоначелник има замјеника Градоначелника, који извршава дужности које му повјери Градоначелник, те замјењује Градоначелника и дјелује у његово име када је Градоначелник одсутан или

Члан 9.

Хијерархијска одговорност између руководилаца основних и унутрашњих организационих јединица, као и између посебних и самосталних унутрашњих организационих јединица као однос њихове надређености, односно подређености приказује се организационим дијаграмом, који је саставни дио овог правилника.

IV- КОЛЕГИЈУМ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 10.

(1) Градоначелник може образовати колегијум Градоначелника у циљу координације рада основних организационих јединица Градске управе, ради расправљања стручних и других питања у вези са извршавањем послова и задатака Градске управе и узајамног информисања и извјештавања о извршењу договорених послова.

(2) У раду колегијума Градоначелника могу учествовати и други службеници, по позиву Градоначелника.

Члан 11.

За извршење одређених послова Градоначелник може образовати стална или повремена радна тијела. Одлуком о образовању радног тијела, одређује се број чланова, састав радног тијела и дјелокруг рада.

Чланове радног тијела Градоначелник именује из реда запослених у Градској управи Града и из реда научних и стручних радника.

V- ПОСЛОВИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**1. Планирање рада****1.1. План рада Градске управе**

Члан 12.

(1) Циљеви рада и кључни послови и задаци Градске управе у једној пословној години утврђују се планом или програмом рада који доноси Градоначелник. План рада Градске управе чине планови рада организационих јединица, донесени у складу са одредбама овог правилника.

(2) План рада Градске управе заснива се на извршавању послова и задатака из дјелокруга рада Градске управе који су утврђени законом и другим прописима (редовни послови) као и извршавање послова који произилазе из дугорочних стратегија, планова и програма развоја Града, односно појединих области друштвеног живота или појединих дјелатности (стратешко-програмски послови).

1.2. План рада основне организационе јединице

Члан 13.

(1) Основне организационе јединице Градске управе доносе годишње планове рада, у складу са смјерницама и циљевима рада које утврђује Градоначелник, прије почетка нове пословне године.

(2) План рада основне организационе јединице, у складу са ставом 1. овог члана, обавезно садржи годишње циљеве рада, попис планираних програмско-стратешких послова и задатака заснованих на Стратегији развоја Града и секторским стратегијама и дугорочним плановима и програмима, попис планираних редовних послова, финансијски оквир за извршавање планираних послова, одговорне организационе јединице и/или извршиоце за извршавање планираних послова, рокове извршења, а укључује план ресурса и план праћења, вредновања и извјештавања.

(3) План рада основне организационе јединице Градске управе доноси руководилац те јединице (начелник одјељења, шеф службе, односно шеф самосталног одсјека), уз сагласност Градоначелника

1.3. План рад унутрашње организационе јединице (одсјека)

Члан 14.

(1) Унутрашња организациона јединица (одсјек) доноси свој план рада на основу плана рада основне организационе јединице у чијем је саставу.

(2) План рада одсјека садржи детаљну разраду циљева рада, послова и задатака распоређених на извршиоце са роковима извршења.

(3) План рада доноси шеф одсјека, уз сагласност руководиоца основне организационе јединице.

1.4. Утврђивање годишњих радних циљева

Члан 15.

(1) За сваку календарску годину, руководилац основне организационе јединице Градске управе службенику одређује најмање три, а највише пет циљева који треба да произилазе из описа послова његовог радног мјеста утврђеног овим правилником и из утврђених циљева унутрашње, односно основне организационе јединице и органа Града у цијелости.

(2) Радни циљеви из става 1. овог члана морају бити остварљиви, мјерљиви и са реалним роковима.

VI - ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И ЊИХОВ ДЈЕЛОКРУГ РАДА

A - ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 16 .

1. Одјељење за општу управу

Одјељење за општу управу је основна организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру којег се обављају стручни и управни послови који се односе на:

грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и др.), вођење матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих и књига држављана, бирачке спискове, послове пријемне канцеларије (писарница), архиве, инфо-пулта, овјере потписа, преписа и рукописа, организација рада мјесних канцеларија и надзор над њиховим радом, издавање увјерења из јавних регистара (матичних књига), као и нормативно-правни послови (припрема нацрта одлука и других аката из надлежности Одјељења), обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелокруга рада Одјељења, остали послови управе који нису у надлежности других одјељења Градске управе, припрема и обрадђује материјал за Градоначелника и Скупштину Града, као и други послови по налогу Градоначелника.

Члан 17.

У оквиру Одјељења за општу управу образују се мјесне канцеларије ради обављања одређених послова локалне самоуправе из дјелокруга управе и пренесених послова државне управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније, рационалније и ближе мјесту становања и рада грађана, и то:

1. Мјесна канцеларија са сједиштем у Омарској, која обухвата насељена мјеста: Бистрица, Градина, Јелићка, Кевљани, Криваја, Ламовита, Марићка, Нишевићи, Омарска и Петров Гај;

2. Мјесна канцеларија са сједиштем у Ракелићима, која обухвата насељена мјеста:

Буснови, Гаћани, Миљаковци, Пејићи, Петрово-Ђела, Ракелићи, Саничани и Томашица;

3. Мјесна канцеларија са сједиштем у Љубији, која обухвата насељена мјеста:

Бришево, Горња Равска, Доња Равска, Калајево, Љескаре, Љубија, Миска Глава, Раљаш, Шурковац, Тисава, Жуне, Јутрогоста, Горња и Доња Драготиња, Горњи и Доњи Волар и Цикоте и

4. Мјесна канцеларија са сједиштем у Козарцу, која обухвата насељена мјеста:

Бабићи, Балте, Брђани, Видовићи, Горњи Гаревци, Дера, Хрнићи, Јакуповићи, Козарац, Козаруша, Камичани и Трнопоље.

Члан 18.

2. Одјељење за финансије

Одјељење за финансије је основна организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру којег се обављају стручни и други послови који се односе на:

праћење остваривања политике финансирања Града, припрему нацрта буџета и завршног рачуна, праћење прихода и извршења расхода буџета, контролу правилности и законитости коришћења буџетских средстава, финансијско, материјално и рачуноводствено пословање Градске управе, фондова и других органа који се финансирају из буџета Града, обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелокруга рада Одјељења, припрема и обрадђује материјал за Градоначелника и Скупштину Града, као и други послови по налогу Градоначелника.

Члан 19.

3. Одјељење за привреду

Одјељење за привреду је основна организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру којег се обављају стручни и управни послови који се односе на студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, саобраћај и везе), подстицање развоја институција за развој и унапређење предузетништва- занатства, малих и средњих предузећа, развој занатско-предузетничке дјелатности, спровођење политике и стратегије развоја, подстицање политике улагања у домаћа предузећа, те стварање услова за довођење страних инвеститора, обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелокруга рада Одјељења, припрема и обрадђује материјал за

Градоначелника и Скупштину Града и други послови по налогу Градоначелника.

Члан 20.

4. Одјељење за пољопривреду

Одјељење за пољопривреду је основна организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру којег се обављају управни и стручни послови који се односе на дефинисање и спровођење мјера структуре пољопривредне и структурне политике у пољопривреди, спровођење мјера подстицаја у пољопривреди, унапређење мјера конкурентности у пољопривреди, економско-социјалне ревитализације села и сеоске инфраструктуре, обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелокруга рада Одјељења, припрема и обрађује материјал за Градоначелника и Скупштину Града и други послови по налогу Градоначелника.

Члан 21.

5. Одјељење за друштвене дјелатности

Одјељење за друштвене дјелатности је основна организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру којег се обављају управни и други стручни послови из области образовања и васпитања, науке, културе, спорта и физичке културе, социјалних и здравствених питања, породице и омладине, пружање правне помоћи, те сарадње са невладиним сектором и предлажу мјере за унапређење стања у тим областима; обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелокруга рада Одјељења, припрема и обрађује материјал за Градоначелника и Скупштину Града и други послови по налогу Градоначелника.

Члан 22.

6. Одјељење за просторно уређење

Одјељење за просторно уређење је основна организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру које се обављају стручно-технички, управни и вануправни послови, који се односе на: учешће у изради и реализацији стратешких и других пројеката од интереса за Град, припрему и предлагање докумената просторног уређења и обезбјеђивање њихове примјене и спровођења у сврху планског уређења, организације и коришћења простора, праћење стања уређења простора и

насеља на територији града; прикупљање, обраду, систематизовање и чување података и документације из области уређења простора и грађења; издавање извода из докумената просторног уређења; издавање информација и локацијских услова; доношење рјешења за грађевинске и употребне дозволе, рјешења којим се утврђује легалност објеката, рјешења о уклањању објеката по захтјеву странке и по службеној дужности у случају опасности по живот и здравље људи, околне објекте и саобраћај, рјешења о утврђивању висине накнаде за уређење градског грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности- рента; издавање потврда о етажирању објеката, издавање записника о исклучењу објеката након издавања грађевинске дозволе, припрему општих актата и других одлука из области уређења простора и грађења, које доноси Градоначелник и Скупштина Града, обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелокруга рада Одјељења, припрема и обрађује материјал за Градоначелника и Скупштину Града и други послови по налогу Градоначелника.

Члан 23.

7. Одјељење за саобраћај, комуналн послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове

Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове је основна организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру којег се обављају стручни и управни послови који се односе на: организацију и начин обављања јавног саобраћаја на територији Града, обезбјеђење услова за изградњу и одржавање улица и тргова, локалних путева, сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, обезбјеђивање организационих, материјалних и других услова за изградњу и одржавање комуналних објеката и комуналне инфраструктуре, обављање послова за потребе комуналних дјелатности, издавање еколошких дозвола и обиљежавање еколошких датума, стамбену политику (примјена закона из стамбене области, планирање, изградња и одржавање зграда), успостављање, евидентирање промјене и вођење евиденције о целокупној непокретној имовини Града (грађевинско земљиште, све врсте грађевинских објеката и дијелова објеката-пословни простори, станови, гараже и др.), достављање Пореској управи Републике Српске података о

пописаној имовини Града, сарадња са надлежним правобранилаштвом или лицем овлашћеним за заступање Града ради предузимања свих законом прописаних радњи пред судовима и другим државним органима у циљу заштите права и интереса Града у овој области, предузимање свих радњи ради пописа непокретне имовине Града у складу са одговарајућим законима, стандардима и препорукама Главне ревизијске службе Републике Српске; сачињавање извјештаја о укњижби имовине Града и сарадња по том питању са Стручном службом Градоначелника-Одсјек за имовинске послове и Одјељењем за финансије; обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелокруга рада Одјељења, припрема и обрађује у материјал за Градоначелника и Скупштину Града и други послови по налогу Градоначелника.

Члан 24.

8. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту је основна организациона јединица Градске управе у оквиру којег се обављају стручни управни послови који се односе на личне и породичне инвалиднине корисника, категоризацију бораца, социјалну заштиту корисника, здравствену заштиту корисника, војну евиденцију корисника, књиговодство и друге послове предвиђене законом, припрема и обрађује материјал за Градоначелника и Скупштину Града и други послови по налогу Градоначелника.

Б- ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 25.

1. Кабинет Градоначелника

Кабинет Градоначелника је посебна организациона јединица у оквиру које се обављају савјетодавни, протоколарни и административно технички послови за потребе Градоначелника, а који се односе на: припрему сједница колегијума Градоначелника, састанака које организује Градоначелник са руководиоцима организационих јединица Градске управе, јавним предузећима и установама, организацију манифестација на којима је Градоначелник предсједник организационог одбора, вођење евиденције са поменутих догађаја, старање о реализацији утврђених обавеза, вођење

записника, те израда закључака са сједница колегијума, поступање по представкама, приједлозима и притужбама грађана, те по актима које институције Републике Српске и Босне и Херцеговине упућују Градоначелнику, старање о пошти Градоначелника, евидентирање и даља дистрибуција исте за процес пријема странака, обављање протоколарних послова на плану сарадње са институцијама Републике Српске и Босне и Херцеговине, међународним организација, грађанима, те координирање послова у вези са међународним програмима посјета, службеним посјетама у земљи и ностратнству, реализовање активности из дјелокруга односа с јавношћу, информисања, те утврђивања званичне интернет презентације Града Приједор, ажурирање листе пословног протокола, интернет адресара, програма међународних протоколарних догађаја за потребе Градоначелника, превођење документације за потребе Градоначелника и других докумената по налогу Градоначелника, послове међународне сарадње, вршење послова везаних за приступ информацијама у складу са Законом о слободи приступа информацијама, по налогу Градоначелника, прима странке које траже пријем код Градоначелника, обезбјеђује и планира организацију службених путовања Градоначелника и званичних делегација, обавља и друге послове по налогу Градоначелника

Члан 26.

2. Стручна служба Градоначелника

Стручна служба Градоначелника је посебна организациона јединица у којој се обављају стручни, оперативни и административно техничке послови у оквиру надлежности и овлашћења Градоначелника, који се односе на:

- унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње са свим организационим јединицама Градске управе,
- праћење и усклађивање активности организационих јединица Градске управе у поступку усаглашавања прописа Града и покретање иницијативе за одређене промјене,
- праћење прописа о радним односима који се примјењују на запослене у Градској управи,

- системско праћење кадровске структуре запослених у Градској управи, ради њеног унапређивања и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцјењивања рада, мотивација запослених и др.),
- праћење прописа из области јавних набавки и имовинско правних послова,
- вођење евиденције о печатима Града,
- рјешавање у другом степену по жалбама на првостепена рјешења, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи;
- пријем у радни однос и распоређивање запослених, престанак радног односе, као и остваривање права и обавеза запослених (вођење и обраду података у складу са прописима за кадровску евиденцију путем информационих система), заступање Града у радним споровима пред судовима;

Служба обавља послове који се односе:

а) у нормативно правној области Служба прати и врши координацију послова који се односе на

- израду аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи и других општинских и појединачних аката које доноси Градоначелник, припрема приједлоге општинских аката које доноси Градоначелник, усклађивање општинских и појединачних аката које припремају организационе јединице Градске управе са уставом, законом, Статутом и другим прописима, давање сагласности на статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач Град Приједор,

б) у области јавних набавки Служба прати и врши координацију послова који се односе на:

- израду Плана јавних набавки у складу са Буџетом Града, вођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и усвојеним Планом јавних набавки Градске управе,
- сарадња са Агенцијом за јавне набавке БиХ и Комисијом за жалбе у поступку тумачења одређених прописа и рјешавања по жалбама;

в) у области имовинско-правних послова и евиденције некретнина Служба је надлежна за:

- обављање најсложенијих послова из области имовинско-правних послова из надлежности Града, што подразумева израду захтјева, тужби и жалби у споровима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске, као и израду изјашњења у споровима у којима је Град једна од страна у спору;

- послове који се односе на заступање Града пред судовима и другим органима у имовинско-правним споровима, у споровима наплате за накнаде и услуге;

- послове који се односе на прикупљање документације, покретање поступака и учествовање у поступцима утврђивања преноса права својине у корист Града, као и у поступцима припреме одлука за сједнице Скупштине Града, којим одлукама се управља и располаже непокретном имовином Града и

- послове евиденције непокретне имовине Града и континуирано ажурирање исте и други послови везани за ову област, као и друге послове по налогу Градоначелника.

В – САМОСТАЛНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

І- САМОСТАЛНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КОЈЕ СУ ДИРЕКТНО ПОДРЕЂЕНЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКУ

Члан 27.

1. Јединица за интерну ревизију

Јединица за интерну ревизију је самостална унутрашња организациона јединица у саставу Градске управе у којој се обављају послови интерне контроле рада Градске управе, а то су: припрема годишњег плана интерне контроле на основу процјене ризика, разматрање извјештаја Главне службе за ревизију јавног сектора и израда годишњег извјештаја о ревизији и достављање Градоначелнику, прикупљање и вредновање доказа, разматрање мишљења и препорука, контрола усклађеност планираних и утрошених средстава и праћење извршење планираних активности, сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора, другим финансијским институцијама, руководиоцима организационих јединица Градске управе, те обављање и других послова по налогу Градоначелника.

Члан 28.

2. Одсјек за инспекцијске послове

Одсјек за инспекцијске послове је самостална унутрашња организациона јединица у саставу Градске управе у којој се обављају инспекцијски, управни, стручни и други послови, као повјерени послови на територији јединице локалне самоуправе у звањима: инспектор за храну, тржишни инспектор, пољопривредни инспектор, ветеринарски инспектор, водни инспектор, саобраћајни инспектор, урбанистичко-грађевински инспектор, еколошки инспектор и здравствени инспектор, као и други послови по налогу Градоначелника.

Члан 29.

3. Одсјек Комуналне полиције

Одсјек Комуналне полиције је самостална унутрашња организациона јединица у

саставу Градске управе у којој се обављају послови комунално-инспекцијског надзора над примјеном закона, одлука Скупштине Града, других прописа и општих аката Града из области комуналних и других дјелатности утврђених посебним законом, као и други послови по налогу Градоначелника.

Члан 30.

4. Одсјек за цивилну заштиту

Одсјек за цивилну заштиту је самостална унутрашња организациона јединица у саставу Градске управе у којем се обављају послови који се односе на: планирање, припремање и спровођења мјера и активности на заштити и спасавању становништва од елементарних непогода, координацију при успостављању, изради и реализацији Програма за смањење ризика од елементарних непогода и друге несреће, спасавање и пружање помоћи кроз организовање цивилне заштите, као превентивне и оперативне активности које се предузимају у циљу спасавања људи, материјалних и културних добара и животне средине, предузимање мјера и активности на ублажавању и отклањању непосредних посљедица усљед елементарних непогода и других несрећа и стварање неопходних услова за живот људи на угроженом подручју, организовање, опремање и оспособљавање снага заштите и спасавања

локалних и републичких органа управе и других органа, привредних друштава и других правних лица и предузетника за заштиту и спасавање, организовање и оспособљавање грађана за све видове заштите, управљање, руковођење и координација субјектима и снагама система заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, пружање, тражење помоћи и сарадња са другим земљама и међународним организацијама; израђује процјену угрожености од елементарне непогоде, израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања, израђује план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће, припрема одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите, информисање јавности о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања, подноси извјештаје и информације Градоначелнику и Управи цивилне заштите Републике Српске, обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелоког рада Одсјека, обавља и друге послове из области заштите и спасавања, као и друге послове по налогу Градоначелника.

Члан 31.

5. Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем

Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем је самостална унутрашња организациона јединица у саставу Градске управе у којем се обављају слиједећи послови: оперативна припрема потребних аката за покретање процеса планирања и ревизије Стратегије развоја и секторских развојних планова; оперативна координација активности на изради и ревизији Стратегије развоја и секторских развојних планова, укључујући координацију активности Развојног тима, припрема и организовање редовних састанака Партнерске групе ради разматрања статуса реализације Плана имплементације Стратегије и дефинисања евентуалних препорука за унапређења процеса имплементације, промоција резултата у имплементацији Стратегије развоја према широј јавности, активно праћење економских трендова у циљу планирања економског развоја; послови међународне и регионалне сарадње и европских интеграција, организација и координација пријема инвеститора на нивоу Градске управе, сарадња са међународним донаторским и кредитним организацијама, формирање и ажурирање базе података текућих инвестиционих пројеката,

реализацији заједничких пројектних активности које се реализују у партнерству са јавним предузећима и установама и невладиним сектором, а у циљу развоја Града, припремање и израда пројеката у сарадњи са надлежним организационим јединицама Градске управе, праћење програма и фондова Европске Уније доступних БиХ, иницира инвестиционе пројекте у Граду обезбјеђивањем средстава из доступних фондова и програма, промоција рада и вођење јединствене базе података о пројектима који се реализују и о степену реализације истих, обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Члан 32.

6. Територијална ватрогасно-спасилачка јединица Приједор

У Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици, као самосталној унутрашњој организационој јединици у Градској управи обављају се законом утврђене дјелатности професионалних ватрогасних јединица и учешће у спровођењу превентивних мјера заштите од пожара које су у функцији благовремености и повећања ефикасности ватрогасне интервенције, гашење пожара и спасавање људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, спровођење мјера заштите од пожара, утврђених Планом заштите од пожара Града и пружање техничке подршке и помоћи у незгодама и опасним ситуацијама и други послови утврђени законом, обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелокруга свога рада, као и друге послове по налогу Градоначелника.

II - САМОСТАЛНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КОЈЕ СУ ПОДРЕЂЕНЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКУ ПУТЕМ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 33.

1. Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града

Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града је самостална унутрашња организациона јединица у саставу Градске управе у којој се обављају се стручни, административни и други послови у вези са радом Скупштине и радних тијела Скупштине, а односе на: прикупљање,

разврставање и организовање техничке обраде материјала за сједнице Скупштине и сједница радних тијела, стручна и техничка припрема сједница Скупштине и сједница радних тијела, припрема и организовање радних састанака за потребе предсједника Скупштине, израда Нацрта програма рада Скупштине, прикупљање података и израда извјештаја о раду Скупштине, праћење реализације Програма рада Скупштине, израда скраћених записника са сједница Скупштине, израда аката донесених на сједницама Скупштине и њихова благовремена достава организационим јединицама Градске управе и другим субјектима, израда аката донесених на сједницама радних тијела Скупштине, пружање стручне, административне и техничке помоћи одборницима Скупштине у остваривању њихових права и дужности припрема и обрада аката за објаву у "Службеном гласнику Града Приједор", израда овог гласила и његова благовремена достава организационим јединицама Градске управе и другим субјектима, сређивање и чување документације Скупштине, израда регистра општих аката које доносе Скупштина и Градоначелник, прикупљање, обрада и архивирање скупштинског материјала и „Службених гласника“, секретарски послови за потребе предсједника и потпредсједника Скупштине, административни, технички и други стручни послови за потребе рада комисија које организује Скупштина, обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелокруга свога рада, обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Члан 34.

2. Одсјек за информационо-комуникационе технологије

Одсјек за информационо-комуникационе технологије је самостална унутрашња организациона јединица у Градској управи у којем се обављају послови координације рада и сарадње са свим организационим јединицама Градске управе и другим надлежним органима, организацијама и институцијама, и то при изради анализа, информација и извјештаја о функционисању Градске управе у смислу информатичке активности са приједлогом нових информатичких и техничких рјешења; прати развој допунских апликативних рјешења на постојеће програме; ради на одржавању постојећих апликација, са приједлогом нових рјешења; планирање, пројектовање, развој и успостављање информатичких и комуникационих система за

потребе Градске управе; управља информатичко-комуникационим ресурсима; одржава мрежне политике и безбједности; ради на инсталисању оперативних система и њиховом одржавању; инсталисању и замјени рачунарске и периферне опреме; администрирању дигиталне телефонске централе; администрирању локалне рачунарске мреже; администрирању комуникационих линкова са дислоцираним организационим јединицама; администрирању и постављању садржаја на сервер; техничка и стручна информатичка помоћ одјељењима/одсјецима, техничка припрема материјала за објављивање на сајту и инфо-киоску, обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелокруга свога рада, и други послови по налогу Градоначелника.

Члан 35.

3. Одсјек за заједничке послове

Одсјек за заједничке послове је самостална унутрашња организациона јединица у Градској управи у којем се за органе Града обављају послови који се односе на: инвестиционо и текуће одржавање објеката и опреме у којима се обавља основна дјелатност Градске управе, организовање послова физичко-техничког обезбјеђења и других услова потребних за рад органа Града и организационих јединица Градске управе, уређивање службених просторија и просторија за одржавање састанака, конференција, сједница и сл., редовно одржавање и чишћење просторија и инвентара у објектима Градске управе, обављање службеног превоза и одржавање техничке исправности возила, евиденција, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара, предлагања и припреме тендерске документације за јавне набавке производа, радова и услуга за одржавање чистоће просторија Градске управе, снабдијевање Градске управе комуналним услугама (вода, електрична и топлотна енергија, одвоз смећа, услуге видео надзора објеката ГУ, канцеларијски материјал, одржавање возила и других производа и услуга неопходних за функционисање ГУ) обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелокруга свога рада, и други послови по налогу шефа Одсјека, шефа Стручне службе Градоначелника и Градоначелника.

Члан 36.

4. Одсјек за мјесне заједнице

Одсјек за мјесне заједнице је самостална унутрашња организациона јединица у Градској управи у којем се обављају стручни и административне послови за потребе Одсјека и потребе органа мјесних заједница; врши координација рада мјесних заједница и прикупљају информације из мјесних заједница у циљу израде извјештаја и анализа за потребе органа Града, пружа стручну помоћ органима мјесних заједница у изради програма, пројеката, анализа и приједлог мјера, прати рад зборов грађана и састанака савјета мјесних заједница, учествује у припремама за провођење избора за чланове савјета мјесних заједница, примају и обрађују захтјеви савјета мјесних заједница и исти достављају субјектима којима су упућени, обавјештава становништво о активностима Градске управе на простору мјесне заједнице, извјештава непосредног руководиоца о стању, потребама и активностима мјесних заједница; прикупљају извјештаји о раду мјесних заједница и исти достављају у Градску управу; води рачуна о кориштењу друштвене имовине мјесних заједница и начин кориштења исте, води евиденције из области рада Одсјека и рада мјесних заједница; судјелује у активностима на припреми Нацрта буџета Града за сваку наредну годину; активно учествује на припреми и аплицирању пројеката који се кандидују на јавне позиве које објављују надлежни ентитетски и државни органи а који се односе на мјесне заједнице; редовно прати реализацију одобрених пројеката по било ком основу и крајње ефекте истих; интервентно реагује у ситуацијама које подразумевају посебно ангажовање надлежних органа локалне заједнице у циљу прикупљања потребних информација, нарочито у ванредним ситуацијама; редовно информише Градску управу о стању инфраструктуре на подручју мјесних заједница, нарочито руралних мјесних заједница; обавља послове из области управљања интегрисаним развојем Града из дјелокруга свога рада, обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

VII- СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА, НАЗИВИ РАДНИХ МЈЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА СА КАТЕГОРИЈАМА И ЗВАЊИМА СЛУЖБЕНИКА И РАДНИХ МЈЕСТА НАМЈЕШТЕНИКА И ОСТАЛИХ РАДНИКА, ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 37.

Начелник Одјељења за општу управу

Статус и категорија радног мјеста:
службеник прве категорије.

Опис послова: руководи Одјељењем и организује рад у Одјељењу; обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова, извјештава Градоначелника о стању у области за коју је Одјељење образовано о извршавању закона, других прописа и општих аката и предузетим мјерама, као и о раду Одјељења, предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења, обезбјеђује сарадњу са другим одјељењима, рјешава у првом степену у управним стварима које се односе на грађанска стања и у управним стварима које не спадају у дјелокруг рада других одјељења, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одјељења, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одјељења, обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 38.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: стручни сарадник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара начелника Одјељења,

издаје путне налоге за службена путовања радника Одјељења, води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање), обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за управно-правне послове, писарницу Градске управе и правну помоћ грађанима

Члан 39.

Шеф Одсјека за управно-правне послове, писарницу градске управе и правну помоћ грађанима

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком, прати законе и друге прописе из области опште управе и указује на обавезе које проистичу из њих, организује и прати рад извршилаца у Одсјеку, предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла, даје стручну помоћ извршиоцима уизради управних аката, израђује нацрте и приједлоге нормативних аката из надлежности Одсјека, које доноси Скупштина Града и Градоначелник, као и друге нормативно-правне акте, врши управне послове и предузима најсложеније управне радње у управним стварима које нису у надлежности других одјељења, дозвољава и врши административно извршење рјешења оних организација које нису законом овлаштене да саме извршавају своја рјешења, води евиденцију о присуству на раду, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1(један).

Члан 40.

Самостални стручни сарадник за пружање правне помоћи

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља стручне послове који се односе на пружање правне помоћи физичким лицима у погледу давања правних савјета, састављање поднесака (захтјеви, представке, тужбе, жалбе и др.), саставља исправе (уговори, тестаменти и др), те координише рад са другим организационим јединицама у Градској управи у циљу рационалнијег и ефикаснијег вођења поступка, сачињава службене забиљешке о захтјевима грађана, који траже пријем код Градоначелника и исте благовремено просљеђује у Кабинет Градоначелника, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 41.

Шеф писарнице и администратор е- документа

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: координише, организује и надзире рад у писарници, врши радње протокола, стара се о примјени прописа о канцеларијском пословању и вођењу евиденција, прима, отвара и сигнира пошту, евидентира и архивира строго повјерљиву пошту, по потреби води и друге евиденције (картотека), води препис у вези са канцеларијским пословањем, стара се о правилној

примјени прописаног система пословања актима, подноси извјештај о стању и кретању предмета, креира нове корисничке налоге и њихова овлашћења, израђује извјештаје за рад програма е-документа, има приступ извјештајима урађених и архивираних докумената, контролише ток и застарјевање докумената, пружа помоћ и обуку новим корисницима е- документа, прати рокове предмета и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1(један).

Члан 42.

Стручни сарадник за евиденцију у писарници (евидентичар)

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: региструје документе (поднеске) пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, креира омот списка, ради у програму е-документа, чува и рукује физичким омотима списка, улаже поднеске и доставнице, води основне и помоћне евиденције аката и предмета; сређује и одлаже у приручну архиву окончаних предмета, издаје предмете на привремено коришћење, обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговра за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 43.

Стручни сарадник за архиву –архивар

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: сређује и чува, у складу са важећим прописима, архивску грађу насталу у Градској управи, преузима разведену и раздужену пошту-предмете из картотеке из ранијих година и ставља у фасцикле по шифрама и класификацијама за одређену годину, издаје предмете из архиве, води архивске књиге, врши шкартирање регистратурског материјала и даје приједлоге за њихово уништавање, води евиденцију уништених предмета, врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву, води бригу о старој архиви, фотокопира и издаје предмете из архиве по захтјевима странака и извршиоца, обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и стручни испит за раднике на

пословима заштите архивске грађе

и регистратурског материјала,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 44.

Стручни сарадник за доставу поште- достављач

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: врши достављање службених аката путем интерне доставне књиге, службених гласила и остале стручне литературе, врши интерну и екстерну доставу поште, преузима и предаје поштанске пошиљке, разврстава пошту, доставља обичне пошиљке и скупштински материјал, води евиденцију трошкова отпреме поште, обавља и друге послове по налогу шефа писарнице, шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

б) Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања

Члан 45.

Шеф Одсјека за пријемну канцеларију и област грађанских стања

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Опис послова: руководи Одсјеком, прати законе и друге прописе из области грађанских стања и указује на обавезе које проистичу из њих, организује и прати рад извршилаца у Одсјеку, предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла, врши стручни надзор над радом запослених у Одсјеку и даје стручну помоћ извршиоцима у обликовању управних аката, израђује аналитичко-информативне материјале везане за послове матичне службе и мјесних канцеларија, израђује нацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, који су у надлежности Одсјека, као и друге нормативно-правне акте, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 46.

Самостални стручни сарадник за област грађанских стања

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: предузима најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену у области грађанских стања (накнадни уписи чињеница и података у матичне књиге рођених, умрлих и вјенчаних, исправке и допуне података, промјена имена, држављанство и сл.); у сарадњи са шефом Одсјека врши стручни надзор над радом матичара; израђује аналитичко информативне материјале везане за послове које обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 47.

Виши стручни сарадник за бирачки списак (регистрацију бирача)

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији града Приједор и распоређивању бирача по бирачким мјестима, ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ, води евиденцију о свим насељеним мјестима и називима свих улица на територији града и о свим промјенама обавјештава Градску изборну комисију, прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције, учествује у реализацији излагања извода из привременог Централног бирачког списка, обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка, осигурава увид у извод из Централног бирачког списка на територији града, пружа техничку помоћ ГИК у свим сегментима из своје надлежности, води евиденцију поднесених захтјева и приговора и дужан је чувати документацију приложену уз те захтјеве и

приговоре, обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Градска изборна комисија, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног смјера,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 48.

Стручни сарадник за послове мјесне канцеларије

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

Опис послова: одговара за рад мјесне канцеларије, обавља послове матичара за подручје које обухвата мјесна канцеларија, води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана за подручје које обухвата мјесна канцеларија, врши исправке и накнадне уписе података у истима на основу рјешења надлежног органа, обавља послове у вези са закључењем брака, издаје увјерења о чињеницама које се воде у матичним књигама, издаје радне књижице; врши овјере потписа, преписа и рукописа; врши послове доставне службе на свом подручју, саставља спискове за упис дјете, која подлијежу обавезној вакцинацији и друге спискове за потребе државних органа и институција, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и посебан стручни испит за матичара,

Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 49.

Стручни сарадник –матичар

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

Опис послова: обавља послове у складу са Законом о матичним књигама, Законом о држављанству и Породичним законом и Упутством о вођењу матичних књига, обавља све послове везане за закључење брака, води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Приједора, врши исправке и накнадне уписе података у истима на основу рјешења надлежног органа, стара се о ажурности ових књига, издаје увјерење о чињеницама које се воде у матичним књигама, обавља све административно техничке послове из области матичне службе, израђује смртнице за суд, као и друге послове у вези са уписом јединственог матичног броја грађана, врши електронску провјеру података за израду идентификационих докумената грађана, саставља спискове за упис дјецe у основне школе, спискове дјецe која подлијежу обавезној вакцинацији и друге спискове за потребе државних органа и институција, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, руштвеног смјера,
Радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и посебан стручни испит за матичара.
Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 50.

Стручни сарадник за пружање информација правним и физичким лицима

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: прима странке на инфо-пулту (Центру) и сазнаје о њиховој намјери за обраћање Градској управи, пружа услуге странкама које захтијевају информацију или објашњење и посредује у добијању услуге од стране одговарајућег одјељења, обезбјеђује обрасце захтјева и помаже странкама да их уредно попуне, омогућава странкама да, приликом првог контакта у Градској управи, добију конкретне, прецизне и тачне информације о сваком питању за који је информација доступна, као и о најефикаснијем

начину коришћења услуга, упућује странке о могућности коришћења књиге утисака, дјелује у складу са коментарима грађана, њиховим питањима, приједлозима, жалбама и апелима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,
Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца: 2 (два).

Члан 51.

Стручни сарадник за пријем поднесака

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: прима странке на шалтеру и сазнаје о њиховој намјери за обраћање Градској управи, даје све потребне информације странкама, преузима припремљену документацију и врши преглед потпуности и формалне исправности документације и издаје потврду о пријему поднесака, врши електронску обраду примљених захтјева у е- документу, врши скенирање истих и прослијеђује их даље на обраду евидентичару, заказује странкама термин за пријем рјешења, уручује рјешења странкама и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,
Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца: 2 (два).

Члан 52.

Стручни сарадник за радне књижице

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: врши издавање радних књижица и води регистар издатих радних књижица, врши накнадне уписе у радне књижице који су прописима одређени; издаје увјерења о чињеницама о којима води евиденцију, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 53.

Стручни сарадник за овјеру потписа, рукописа и преписа

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: врши послове овјере потписа, рукописа и преписа и о томе води прописану евиденцију, издаје увјерења за употребу у иностранству и потврде о издржавању и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 3 (три).

2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 54.

Начелник Одјељења за финансије

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења и организује рад у Одјељењу, обезбјеђује

законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова; извјештава Градоначелника о стању у области за коју је Одјељење образовано о извршавању закона, других прописа и општих аката и предузетим мјерама у раду Одјељења, предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења, обезбјеђује сарадњу са другим одјељењима, Министарством финансија Републике Српске и Управом за индиректно опорезивање, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одјељења, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одјељења, обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења и обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у одговарајућем степену образовања

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 55.

Стручни савјетник за финансијско управљање и контролу

Статус и категорија радног мјеста: службеник треће категорије.

Опис послова: Проводи активности на припреми и праћењу провођења Плана за успостављање финансијског управљања и контрола, помаже Градоначелнику у утврђивању и развоју стратегије управљања ризицима, припрема и прати провођење плана за отклањање недостатака унутрашњих контрола, припрема полугодишњи и годишњи извјештај о финансијском управљању и контроли, извјештава Градоначелника о стању и развоју финансијског управљања и контроле, сарађује са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија, проводи интерне провјере у области стандарда и обавља дужност менаџера квалитета, дефинише процесе и

процедуре свих организационих јединица, координише процесима реализације свих стандарда, који су у власништу Града, организује интерне обуке из области финансијске контроле за потребе унапређења рада, обавља и друге стручне послове по налогу непосредног руководиоца и Градоначелника, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за трезор

Члан 56.

Шеф Одсјека за трезор

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Одсјека и организује рад у Одсјеку, стара се о благовременом извршавању послова и задатака, прати прописе и стара се о њиховој примјени, учествује у изради финансијских извјештаја који се регулишу Правилником о финансијском извјештавању, отвара и ажурира пројекте, субаналитике у трезорском систему и друге послове везане за посебна овлашћења трезорског пословања, креира и учествује у изради интерних правилника и упутстава из домена рада Одсјека за трезор, учествује у раду радних група, комисија из области финансија, рачуноводства, сарађује са Министарством финансија, Пореском управом Републике Српске и Управом за индиректно опорезивање из домена који се односи на рад Одсјека, врши контролу рада запослених у Одсјеку, сарађује са начелницима одјељења и руководиоцима служби којима даје стручну помоћ из области трезорског пословања, саставља акте везане за потребе интерних и екстерних корисника, по захтјеву интерних и екстерних корисника доставља обавјештења и стручна мишљења из области финансија и трезорског пословања, сарађује са контролним органима (ревизорима, инспекторима и осталим службеним лицима који имају посебна овлашћења),

учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, врши и друге најсложеније послове везане за радно мјесто и друге послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: три године радног искуства из области трезорског пословања

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и посједовање лиценце сертификованог рачуновође

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 57.

Самостални стручни сарадник за извршење буџета и књиговодства

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: врши контролу одобрених финансијских трансакција од стране буџетских корисника, врши унос у помоћне и главну књигу трезора образаца достављених од стране буџетских корисника који немају директну конекцију у трезорски систем пословања, врши сачињавање и унос образаца за трезорско пословање у помоћне и главну књигу трезора за остале буџетске кориснике у складу са указаним потребама путем директне конекције у трезорски систем, контролише расположива средства и динамику трошења, контролише дате авансе, врши унос података у трезорски систем према овлашћењима из области трезорског пословања, на основу захтјева корисника буџета или екстерних корисника у складу са правилима струке доставља податке из помоћне и главне књиге трезора на даљу обраду и поступање, води евиденцију о дневном промету по трансакционим рачунима, врши поврате и прекњижавање погрешних уплата јавних прихода на основу рјешења контролних органа, врши књижење благајне јединственог рачуна трезора, води евиденцију о сторнираним уплатама и о извршеним повратима, прекњижавањима са рачуна јавних прихода, заприма рекламације о погрешним уплатама и прослјеђује их непосредном руководиоцу, рјешава рекламације по налогу непосредног руководиоца, и обавља и друге

послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 58.

Самостални стручни сарадник за извршење прихода и праћење пројеката

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: врши евиденцију прихода у главној књизи и помоћној књизи, контролу остваривања прихода, врши превлачење фајлова везаних за рачун јавних прихода Града Приједора (директни и индиректни порези), рачун посебних намјена за водне накнаде, рачун посебних намјена за заштиту од пожара и осталих рачуна уколико се укаже потреба за превлачењем фајлова, врши савјештање наплаћених прихода по врстама и износима и усаглашава их са Министарством финансија, сачињава захтјеве за поврат ПДВ-а, комплетира документацију и сарађује са УИО, врши планирање, праћење, анализу извршења пројеката, сачињава захтјеве за повлачење донаторских средстава у складу са потребама пројеката, комплетирање финансијске документације и достављање извјештаја о утрошку средстава по заданим пројектима, учествује у едукацијама везаним за потребе пројеката, врши правдање утрошених донаторских средстава по појединим пројектима, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 59.

Самостални стручни сарадник за финансијско извјештавање

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: учествује у изради консолидованих финансијских извјештаја на мјесечном, кварталном и годишњем нивоу за кориснике буџета Града и достављању Министарству финансија, учествује у изради извјештаја за Скупштину Града на полугодишњем и годишњем нивоу који се регулишу Правилником о финансијском извјештавању, обавља задане послове везане за додјелена овлашћења из области трезорског пословања, учествује у изради аката за интерне и екстерне кориснике, учествује у изради интерних правилника и информација на основу података из помоћне и главне књиге трезора и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 60.

Виши стручни сарадник за књиговодствене послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, првог звања.

Опис послова: врши унос образаца за трезорско пословање осталих буџетских корисника који немају директну конекцију у систем трезорског пословања, савјештавање потраживања и обавеза осталих корисника, врши излистивање расположивих средстава, финансијских картица, пробних биланса и образаца за финансијске извјештаје у складу са захтјевима корисника буџета, одлагање и чување документације буџетских корисника и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 61.

Самостални стручни сарадник за извршење буџета-плаћање

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: врши плаћање одобрених финансијских трансакција у складу са динамиком плаћања, сачињава приједлог плаћања у складу са неизмиреним обавезама унесеним у систем трезора на дневном нивоу, израђује дневне извјештаје о извршеном плаћању, извјештава о стању средстава на рачунима буџета, врши унос плаћених обавеза у програм ОБЕХ и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 62.

Стручни сарадник за благајничко пословање

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: врши пријем готовинских уплата и исплата буџетских корисника, води благајничке извјештаје за Градску управу, врши унос у систем, попуњава дијелове образаца за трезорско пословање и остале послове везане за благајничко пословање, води књиге улазне трезорске документације за буџетске кориснике који немају директну конекцију у СУФИ систему (систему трезорског пословања), води евиденцију путних

налога за потребе Одјељења, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економска, управна или гимназија

Радно искуство: шест мјесеци искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

б) Одсјек за рачуноводство

Члан 63.

Шеф Одсјека за рачуноводство

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Одсјека и организује рад у Одсјеку, стара се о благовременом извршавању послова и задатака, прати прописе и стара се о њиховој примјени, учествује у изради финансијских извјештаја за Градску Управу који се регулишу Правилником о финансијском извјештавању, врши контролу обрачуна ПДВ-а по излазним фактурама, учествује у изради интерних правилника везаних за област рачуноводства, врши контролу улазне финансијске документације која је везана за унос у трезорски систем пословања за Градску Управу, врши контролу помоћних књига (благајна, обрачун личних примања и пореско књиговодство) учествује у раду радних група, комисија из области финансија, рачуноводства, сарађује са Пореском управом Републике Српске и Управом за индиректно опорезивање из домена који се односи на рад Одсјека, врши контролу рада запослених у Одсјеку, сарађује са контролним органима (ревизорима, инспекторима и осталим службеним лицима који имају посебна овлашћења), учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, врши и друге најсложеније послове везане за радно мјесто и друге послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: три године радног искуства из области трезорског пословања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и посједовање лиценце сертифициваног рачуновође,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 64.

Самостални стручни сарадник за извршење буџета и књиговодства

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: врши контролу одобрених финансијских трансакција од стране Градске управе, контролише расположива средства и динамику трошења по организационим јединицама, контролише дате авансе, врши унос фактура, рјешења, закључака и остале документације на основу које се сачињава образац 2 за унос у помоћну књигу трезора, врши унос обрачунатих личних примања за запослене у ГУ Приједор, врши унос и савјештање података из помоћне у главну књигу трезора за пореско књиговодство и књиговодство сталне имовине, уноси обрачунате накнаде одборницима, радним тијелима, изборној комисији, уговора по разним основама за ангажована лица, сачињава ПДВ пријаву и савјештање обрачун ПДВ-а по излазним фактурама, на основу захтјева одјељења, служби и осталих организационих јединица Градске управе у складу са правилима струке доставља податке из помоћне и главне књиге трезора на даљу обраду, врши књижење благајне за Градску управу и обавља друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 65.

Виши стручни сарадник за лична примања и ликвидатор

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: врши обрачун плата и осталих личних примања за запослене у Градској управи, врши обрачун накнада одборницима и скупштинским радним тијелима, врши обрачун накнада матичарима, изборној комисији и осталим посебним комисијама, врши обрачун исплата по уговорима о дјелу, врши обрачун исплата по уговорима о ауторским хонорарима, врши обрачун исплата по уговорима о привременим и повременим пословима, сачињава обрасце у складу са захтјевима и правилима струке који су везани за порезе и доприносе на лична примања, ликвидирање путних налога, израду статистичких извјештаја везаних за обрачун личних примања, попуњавање образаца за трезорско пословање и остали послови по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 66.

Виши стручни сарадник за пореско књиговодство

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, другог звања.

Опис послова: вођење књиге излазних фактура, врши фактурисање рачуна за закуп станова, гаража и пословних простора, води евиденцију рјешења о градском грађевинском земљишту и једнократној ренти, води евиденцију о уплатама по основу издатих рјешења за градско грађевинско земљиште, једнократну ренту, кориштење јавне површине- киосци, кориштење грађевинског земљишта, издаје увјерења о измиреним обавезама по захтјеву странака, рјешава примједбе од стране странке и врши усаглашавања стања обавеза и потраживања, врши евиденцију дијела уговора учешћа физичких лица за поједине дионице у инфраструктурним улагањима на подручју Града Приједора и врши остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 67.

Самостални стручни сарадник за евиденцију и праћење сталне имовине

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: води евиденцију основних средстава за Градску управу, обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава, припрема документацију за обављање пописа од стране пописних комисија, врши савјештање по попису основних средстава, води евиденцију обустава за мобилне телефоне, врши евиденцију уговора учешћа физичких лица за поједине дионице у инфраструктурним улагањима на подручју Града Приједора, саставља интерне и екстерне дописе, води евиденцију студентских стипендија и прати реализацију истих, води рачуна о кретању е-докумената на нивоу Одсјека за рачуноводство и обавља остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 68.

Стручни сарадник –ликвидатор улазне финансијске документације

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, првог звања.

Опис послова: евидентира предмете упућене начелнику Одјељења и доставља на даље поступање, прима улазне фактуре и евидентира их у књиге улазних фактура и друге интерне књиге и

доставља их на потпис и књижење, обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења, води евиденцију у систему ОВЕХ–у која подразумева увезивање фактура са уговорима и даље праћење и реализацију истих, води листу присуства на послу радника Одјељења, обавља и остале послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека за трезор, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи

Број извршилаца: 1 (један).

в) Одсјек за буџет

Члан 69.

Шеф Одсјека за буџет

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Одсјека, израђује дневне извјештаје о стању средстава и врстама прилива на рачунима буџета и осталих рачуна Градске управе са упоредним подацима претходне године, утврђује смјернице за израду буџета, утврђује коначан нацрт буџета, израђује приједлоге одлука, наредби и рјешења и осталих правних аката за Градоначелника и Скупштину Града из области Одсјека, обавља и послове везане за посебна овлашћења трезорског пословања (планирање и извјештавање), усмјерава рад извршилаца и остварује сарадњу са осталим одјељењима и ресорним министарством и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент економски факултет,

Радно искуство: три године радног искуства из области трезорског пословања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и посједовање лиценце сертификованог рачуновође,
Број извршилаца: 1(један).

Члан 70.

Самостални стручни сарадник за приходе

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: врши послове праћења остваривања планираних прихода, врши контролу остваривања извора прихода (локални порези, локалне таксе, приходи од самодоприноса, приходи од новчаних казни и остали законом утврђени приходи) у односу на план, води евиденцију о промету и стању потраживања по основу локалних прихода, рјешења и других аката Града, врши увид у формалну исправност доспјеле документације којом се утврђује висина накнада за уплату по врстама прихода пореским обвезницима и другим дужницима према Граду, креира дневне, мјесечне, кварталне и годишње извјештаје о наплаћеним пореским и непореским приходима Града, прати динамику наплате прихода по врстама, предузима мјере за побољшање наплате локалних прихода, предлаже мјере за наплату локалних прихода у складу са идентификованим обвезницима, на захтјев надлежних одјељења даје информације о ненаплаћеним потраживањима, креира мјесечне извјештаје о наплаћеним градским административним таксама и доставља их на даље поступање, предузима мјере у циљу побољшања наплате прихода и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 71.

Самостални стручни сарадник за буџет

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: врши послове припреме и израде нацрта буџета, послове припреме и израде нацрта ребаланса буџета, врши послове праћења прихода и расхода буџета по буџетским корисницима, пружа помоћ и даје смјернице и инструкције буџетским корисницима при изради буџетских захтјева, врши анализу оправданости буџетских захтјева корисника буџета, учествује у изради кварталних и мјесечних планова потрошње, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 72.

Виши стручни сарадник за трезорско пословање

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, првог звања.

Опис послова: врши послове припреме и израде нацрта буџета, послове припреме и израде нацрта ребаланса буџета, израђује кварталне и мјесечне планове укупне буџетске потрошње и буџетске потрошње по буџетским корисницима, врши унос у трезорски систем усвојеног буџета и кварталних или мјесечних планова потрошње по буџетским корисницима, реализује рјешења о реалокацији буџетских средстава, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Члан 73.

Начелник Одјељења за привреду и предузетништво

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења и организује рад у Одјељењу, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова, извјештава Градоначелника о стању у области за које је Одјељење образовано и о извршавању закона, других прописа и општинских аката и о предузетим мјерама од стране Одјељења, предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења, учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одјељења, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одјељења, обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења, обезбјеђује сарадњу са другим одјељењима и републичким органима, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, рјешава у управним стварима у првом степену из надлежности Одјељења и обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, економски, правни или други факултет друштвеног смјера,

Радно искуство: најмање три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 74.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара у Одјељењу за привреду и пољопривреду, води евиденције о присуству на раду, издаје путне налоге за службена путовања радника Одјељења, обавља послове пословне кореспонденције, пријем, распоређивање и отпрему поште, обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за управно -правне послове и предузетништво

Члан 75.

Шеф Одсјека за управно правне послове и предузетништво

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком, организује и прати рад извршилаца у Одсјеку,

прати провођење законских и подзаконских аката у оквиру надлежности Одсјека и указује на права, обавезе и одговорност које проистичу из њих, организује и прати обраду података на свим нивоима привреде, припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих одлука из надлежности Одсјека, које доноси Скупштина, израђује приједлоге програма рада из области привреде, које доноси Скупштина, као и програме рада Одјељења из те области, проводи надзор на реализацији градског Програма кориштења буџетских средстава за привреду, посредује између субјеката у привреди, прати обраду статистичких података који се односе на привреду, у зависности од потреба пласирања разним комуникационим каналима (медији, билтени, публикације) и потребе размјене информација са другим корисницима, сарађује са министарствима, релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, учествује у раду

Фондације за развој Града и Привредног савјета Града, прегледа, анализира и усаглашава програме рада и извјештаје о раду предузећа, чији је оснивач Град и исте доставља Скупштини путем Стручне службе Градоначелника на усвајање, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије контролише прикупљање и обраду података, на свим нивоима привреде, контролише израду и ажурирања база података, учествује у раду комисија које именује Градоначелник, координише сарадњу са другим одсјецима Градске управе, обавља друге послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, економски или правни факултет, факултет организационих наука или други факултет друштвеног смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 76.

Самостални стручни сарадник за управно-правне послове у области привреде и предузетништва

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: предузима најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену из надлежности Одјељења, обавља најсложеније управне послове и предузима адекватне радње у вези праћења примјене закона у областима из надлежности Одсјека, пружа правне савјете и информације предузетницима у вези рјешавања у управним стварима у првом степену, у предметима оснивања односно регистравања ради обављања дјелатности приватних предузетника, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења и иницира њихову примјену у области привреде, прати провођење законских и подзаконских аката из области привреде, предлаже доношење, измјене и допуне градских одлука, правилника и других аката из области привреде, доноси рјешења о утврђивању категорије угоститељског објекта, доноси рјешења о утврђивању стицања статуса старог заната,

умјетничког заната односно домаће радиности, израђује извјештаје и информације из области предузетништва, учествује у изради интерне базе података предузетника и Централног регистра предузетника, води електронски регистар у вези са предузетнишвом, објављује актуелне информације из области предузетништва на веб страницу Града, даје податке из електронског регистра у различитим формама по захтјеву корисника, израђује План анкетирања за мјерење задовољства корисника услуга Одјељења, као и Анализу анкете о мјерењу задовољства корисника услуга Одјељења, израђује брошуре, упуства и летке у вези регистрације предузетника, сарађује са релевантним институцијама и организацијама, учествује у раду комисија које именује Градоначелник, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 77.

Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља најсложеније послове и предузима адекватне радње у вези праћења примјене закона у областима привреде и предузетништва, обавља контролу и праћење процеса који се односе на привреду и предузетништво, прати активности које су укључене у процес израде и доношења рјешења у области привреде и предузетништва, даје инструкције и информације заинтересованим субјектима при регистрацији дјелатности, даје информације у вези подношења захтјева за утврђивање категорије угоститељског објекта и у вези стицања статуса старог заната и умјетничког заната, односно домаће радиности, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења и иницира њихову примјену у области

привреде и предузетништва, израђује извјештаје и информације о стању рјешавања управних и вануправних предмета на нивоу Одјељења, спроводи анкету о мјерењу задовољства корисника услуга у оквиру Одјељења, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, учествује у раду комисија које именује градоначелник, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, економски или правни факултет, факултет организационих наука или факултет за менаџмент,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

б) Одсјек за привреду

Члан 78.

Шеф Одсјека за привреду

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије

Опис послова: руководи Одсјеком, организује и прати рад извршилаца у Одсјеку,

прати провођење законских и подзаконских аката у оквиру надлежности Одсјека и указује на права, обавезе и одговорност које проистичу из њих, организује и прати обраду података на свим нивоима привреде, припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих градских одлука из надлежности Одсјека, израђује приједлоге програма рада из области привреде, које доноси Скупштина, као и програме рада Одјељења из те области, проводи надзор на реализацији градског Програма кориштења буџетских средстава за привреду, посредује између субјеката у привреди, прати обраду статистичких података који се односе на привреду, у зависности од потреба пласирања разним комуникационим каналима (медији, билтени, публикације) и потребе размјене информација са другим корисницима, сарађује са министарствима, релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, учествује у раду Фондације за развој Града и Привредног савјета Града, прегледа, анализира и усаглашава програме

рада и извјештаје о раду предузећа, чији је оснивач Град и исте доставља, путем Стручне службе Градоначелника, Скупштини Града на усвајање, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије контролише прикупљање и обраду података, на свим нивоима привреде, контролише израду и ажурирања база података, учествује у раду комисија које именује градоначелник, координише сарадњу са другим одсјецима Градске управе, обавља друге послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, економски или правни факултет, факултет организационих наука или други факултет друштвеног смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 79.

Самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља најсложеније послове и предузима адекватне радње у вези праћења примјене закона у областима из надлежности Одсјека, обавља студијско аналитичке послове из области привреде, израђује извјештаје и информације из области привредног развоја и инвестиција, даје стручно мишљење о плановима и програмима рада и развоја јавних предузећа, сарађује са релевантним институцијама и организацијама, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења и иницира њихову примјену у области привреде, израђује мишљења на висину и корекцију цијена услуга јавних предузећа, израђује и ажурира базе података из области привреде, учествује у пословима планирања и имплементације и ажурирања стратешких документа из надлежности Одјељења, учествује у раду комисија које именује градоначелник, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, економски факултет, факултет за менаџмент или факултет организационих наука,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 80.

Самостални стручни сарадник за послове привреде и економије

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља најсложеније послове и предузима адекватне радње у вези праћења примјене закона у областима привреде и предузетништва, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења и иницира њихову примјену у области привредног развоја и аналитике, израђује извјештаје и информације из области привреде и економије, учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената, сарађује са привредним субјектима, релевантним институцијама и организацијама, израђује и ажурира базе података из области привреде, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије и пројеката, учествује у раду комисија које именује градоначелник, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, економски или правни факултет, факултет политичких наука, организационих наука или факултет за менаџмент,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 3 (три).

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 81.

Начелник Одјељења за пољопривреду и рурални развој

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења и организује рад у Одјељењу, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова, извјештава Градоначелника о стању у области за које је Одјељење образовано и о извршавању закона, других прописа и општих аката и о предузетим мјерама од стране Одјељења, предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења, учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одјељења, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одјељења, обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова, обезбјеђује сарадњу са другим одјељењима и републичким органима и министарствима, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, рјешава у управним стварима у првом степену из надлежности Одјељења и обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет, економски, правни или други факултет друштвеног смјера

Радно искуство: најмање три године радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 82.

Самостални стручни сарадник за управно-правне послове у пољопривреди

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: предузима најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену које се односе на примјену законских прописа везаних за надлежност Одјељења, обавља

најсложеније управне послове и предузима адекватне радње у вези праћења примјене закона у областима из надлежности Одјељења, пружа правне савјете и информације пољопривредницима у вези рјешавања у управним стварима у првом степену, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка рјешења и иницира њихову примјену у области пољопривреде, прати провођење законских и подзаконских аката из области пољопривреде, предлаже доношење, измјене и допуне градских одлука, правилника и других аката из области пољопривреде, израђује извјештаје и информације из области пољопривреде, објављује актуелне информације из области пољопривреде на веб страницу Града, израђује План анкета за мјерење задовољства корисника услуга Одјељења, као и Анализу анкете о мјерењу задовољства корисника услуга Одјељења, израђује брошуре, упутства и летке у вези регистрације предузетника, сарађује са релевантним институцијама и организацијама, учествује у раду комисија које именује градоначелник, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 83.

Стручни сарадник за административно техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара у Одсјеку за пољопривреду, води евиденције о присуству на послу, издаје путне налоге за службена путовања радника Одсјека, обавља послове пословне кореспонденције, пријем, распоређивање и отпрему поште и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању пољопривредна школа, или друга школа друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за рурални развој и економику агара

Члан 84.

Шеф Одсјека за рурални развој и економику агара

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком, организује и прати рад извршилаца у Одсјеку, прати провођење законских и подзаконских аката у оквиру надлежности Одсјека и указује на права, обавезе и одговорност које проистичу из њих, припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих градских одлука из надлежности Одсјека, организује и прати обраду података на свим нивоима пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова, израђује приједлоге програма рада из области пољопривреде, које доноси Скупштина Града као и програме рада Одјељења из те области, проводи надзор на реализацији кориштења буџетских средстава за пољопривреду, посредује између субјеката у пољопривреди, прати обраду статистичких података који се односе на пољопривредну производњу, у зависности од потреба пласирања разним комуникационим каналима (медији, билтени, публикације) и потребе размјене информација са другим корисницима, сарађује са министарствима, релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената, контролише израду и ажурирање база података, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, учествује у раду Фондације за развој Града и у раду комисија које именује Градоначелник, координише сарадњу са другим одсјецима Градске управе, обавља друге послове по

налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 85.

Самостални стручни сарадник за послове заштите пољопривредног земљишта

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља послове из области заштите пољопривредног земљишта, предузима потребне радње при изради аката, програма и мјера заштите, кориштења и управљања пољопривредним земљиштем, прати и проводи законске и подзаконске акте у оквиру надлежности, припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих градских одлука, програма, правилника и осталих аката из надлежности Одсјека, предлаже мјере и програм кориштења и управљања пољопривредним земљиштем, прати реализацију уговора о закупу пољопривредног земљишта, припрема и проводи поступак дојеле пољопривредног земљишта, израђује извјештаје, информације и програме из домена рада, учествује у реализацији програма кориштења буџетских средстава за пољопривреду, креира и ажурира базе података, сарађује са релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, учествује у раду комисија које именује Градоначелник, учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената, обавља и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 86.

Самостални стручни сарадник у области шумарства и ловства

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља послове из области шумарства и ловства, предузима потребне радње при издавању рјешења и других аката из области шумарства и ловства, прати и проводи законске и подзаконске акте у оквиру надлежности и припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих аката из своје надлежности, учествује у припреми и изради планова, стручних мишљења на опште и појединачне акте из области шумарства и ловства, даје приједлоге за предузимање одређених мјера у области шумарства и ловства, израђује информације и извјештаје из надлежне области, учествује у раду комисија које именује Градоначелник, прикупља и обрађује податаке из области шумарства и ловства, сарађује са релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената, обавља и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, шумарски факултет,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 87.

Самостални стручни сарадник у области ветеринарства

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља послове из области ветеринарства, предузима потребне радње при издавању рјешења и других аката из области ветеринарства, прати и проводи законске и

подзаконске акте у оквиру надлежности и припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих аката из своје надлежности, учествује у припреми и изради планова, стручних мишљења на опште и појединачне акте из области шумарства, даје приједлоге за предузимање одређених мјера у области водопривреде, израђује информације и извјештаје из надлежне области, учествује у раду комисија које именује Градоначелник, прикупља и обрађује податаке из области ветеринарства, сарађује са релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената, обавља и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 300 ECTS бодова или еквивалент, ветеринарски факултет,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 88.

Самостални стручни сарадник у области водопривреде

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља послове из области водопривреде, предузима потребне радње у рјешавању у управним стварима у првом степену при издавању рјешења и других аката из области водопривреде, прати и проводи законске и подзаконске акте у оквиру надлежности и припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих аката из надлежности Одсјека, учествује у изради стручних мишљења на опште и појединачне акте из области водопривреде, учествује у припреми планова и програма који се односе на област водопривреде, даје приједлоге за предузимање одређених мјера у области водопривреде, израђује информације и извјештаје из надлежне области, учествује у раду комисија које именује Градоначелник, прикупљања и обрађује податаке из области водопривреде, сарађује са

релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената, обавља и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, рударско-геолошки факултет, смјер хидрогеологија или пољопривредни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 89.

Самостални стручни сарадник за послове пољопривреде

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља послове из области пољопривреде, предузима потребне радње у рјешавању у управним стварима у првом степену при издавању рјешења и других аката из области пољопривреде, прати и проводи законске и подзаконске акте у оквиру надлежности,

и припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих аката из надлежности Одсјека, припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих градских одлука, програма, правилника и осталих аката из надлежности Одсјека, израђује извјештаје, информације и програме, ажурира базу података у рјешавању у управним стварима у првом степену и података при издавању рјешења и других аката из области пољопривреде, прикупља и обрађује податаке из области пољопривреде, сарађује са релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, учествује у раду комисија које именује Градоначелник, учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената, обавља и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 90.

Стручни сарадник у области ветеринарства

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

Опис послова: проводи активности на реализацији програма и пројеката у области ветеринарства, пружа практичне савјете корисницима из области ветеринарства, врши праћење и провођење законских и подзаконских аката из области пољопривреде - ветеринарства, сарађује са релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената, ажурира базе података у области ветеринарства, учествује у раду комисија које именује градоначелник, обавља и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, ветеринарска или пољопривредна школа,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

б) Одсјек за биљну и анималну производњу и савјетодавне услуге

Члан 91.

Шеф Одсјека за биљну и анималну производњу и савјетодавне услуге

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком, организује

и прати рад извршилаца у Одсјеку, прати провођење законских и подзаконских аката у оквиру надлежности Одсјека и указује на права, обавезе и одговорност које проистичу из њих, припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих градских одлука из надлежности Одсјека, организује и прати обраду података на свим нивоима пољопривреде, шумарства, водопривреде, лова и риболова, израђује приједлоге програма рада из области пољопривреде, које доноси Скупштина као и програме рада Одјељења из те области, проводи надзор на реализацији кориштења буџетских средстава за пољопривреду, посредује између субјеката у пољопривреди, прати обраду статистичких података који се односе на пољопривредну производњу, у зависности од потреба пласирања разним комуникационим каналима (медији, билтени, публикације) и потребе размјене информација са другим корисницима, сарађује са министарствима, релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената, контролише израду и ажурирање база података, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, учествује у раду Фондације за развој Града и у раду комисија које именује Градоначелник, координише сарадњу са другим одсјецима Градске управе, обавља друге послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 92.

Самостални стручни сарадник за пољопривредну производњу и заштиту биља

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља стручне послове из области пољопривреде, проводи активности на реализацији кориштења буџетских средстава за пољопривреду, проводи законске и подзаконске акте у оквиру надлежности Одсјека и припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих градских одлука, програма, правилника и осталих аката из надлежности Одсјека, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења и иницира њихову примјену за потребе пољопривредника из области биљне производње и заштите биља и планира и изводи програм обука из области биљне производње и заштите биља, пружа стручне савјете из области биљне производње и заштите биља, прикупља и обрађује податаке у области биљне производње и заштите биља, израђује извјештаје и информације из области биљне производње и заштите биља, учествује у раду комисија које именује Градоначелник, прикупља и обрађује податке који се односе на биљну производњу, сарађује са релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, ажурира базе података из области пољопривреде, учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената, обавља и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет, одсјек за

заштиту биља и прехрамбених производа или ратарско-повртарски смјер,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 93.

Самостални стручни сарадник у области воћарства

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља послове из области воћарства, предузима потребне радње при издавању рјешења и других аката из области воћарства, прати и проводи законске и подзаконске

акте у оквиру надлежности, припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих градских одлука, програма, правилника и осталих аката из надлежности Одсјека, обавља стручне послове из области воћарства, проводи активности на реализацији кориштења буџетских средстава за пољопривреду, проводи законске и подзаконске акте у оквиру надлежности Одсјека и припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих градских одлука, програма, правилника и осталих аката из надлежности Одсјека, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења и иницира њихову примјену за потребе пољопривредника из области воћарства, планира и изводи програм обука из области воћарства пружа стручне савјете корисницима из области воћарства, прикупља и обрађује податаке у области воћарства, сарађује са релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, израђује извјештаје и информације из области воћарства, ажурира базе података из области пољопривреде, учествује у раду комисија које именује градоначелник, учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената, обавља и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет, смјер воћарство,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 94.

Самостални стручни сарадник у области сточарства

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља стручне послове из области пољопривреде, проводи активности на реализацији кориштења буџетских средстава за пољопривреду, проводи законске и подзаконске акте у оквиру надлежности Одсјека и припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и

измјене и допуне важећих градских одлука, програма, правилника и осталих аката из надлежности, идентификује релевантна, практична, правовремена и непристрасна техничка и пословна рјешења и иницира њихову примјену за потребе пољопривредника из области сточарства, планира и изводи програм обука из области сточарства пружа стручне савјете корисницима из области сточарства, прикупља и обрађује податаке у области сточарства, сарађује са релевантним институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака, израђује извјештаје и информације из области сточарства, ажурира базе података из области пољопривреде, учествује у раду комисија које именује градоначелник, учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената, обавља и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет смјер сточарство,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 95.

Виши стручни сарадник за послове из области заштите биљака

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: проводи активности на реализацији програма кориштења буџетских средстава за пољопривреду, обавља теренске послове у циљу праћења биљне производње, давања стручних савјета, преношења нових знања и практичних вјештина пољопривредним произвођачима; израђује краткорочне програме заштите и исхране биљака у складу са актуелним прогнозама, прикупља податке о појави штетних организама у биљној производњи и даје препоруке о спречавању ширења истих, обавља пријем и обраду захтјева корисника подстицајних средстава и електронско архивирање предмета, прати стање и нове технологије у подручју примјене

фитофармацеутских средстава, прати пројекте и програме из области пољопривреде и руралног развоја финансиране од невладиних и међународних организација и из других извора у циљу имплементације на подручју града, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет,

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 96.

Виши стручни сарадник за послове из области анималне производње

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: проводи активности на реализацији програма кориштења буџетских средстава за пољопривреду, обавља теренске послове у циљу праћења анималне производње, давања стручних савјета, преношења нових знања и практичних вјештина пољопривредним произвођачима; израђује краткорочне програме анималне производње у складу са актуелним прогнозама, прикупља податке о појави болести у анималној производњи и даје препоруке о спречавању ширења истих, обавља пријем и обраду захтјева корисника подстицајних средстава и електронско архивирање предмета, прати пројекте и програме из области пољопривреде и руралног развоја финансиране од невладиних и међународних организација и из других извора у циљу имплементације на подручју града, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет,

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 97.

Стручни сарадник за послове пољопривреде

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

Опис послова: проводи активности на реализацији програма и пројеката у области пољопривреде, пружа практичне савјете корисницима из области пољопривреде, врши праћење и провођење законских и подзаконских аката из области пољопривреде, прати и обезбјеђује услове за постављање огледа у пољопривредној производњи, ажурира базе података у области пољопривреде, учествује у раду комисија које именује градоначелник, обавља и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, пољопривредна или ветеринарска школа,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 98.

Начелник Одјељења за друштвене дјелатности

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења и организује рад у Одјељењу, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова; извјештава Градоначелника о стању из области за које је Одјељење образовано и о извршавању закона, других прописа и општих аката и предузетим мјерама у раду Одјељења, предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења, обезбјеђује сарадњу са другим одјељењима и надлежним министарствима, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, рјешава у управним стварима у првом степену из надлежности Одјељења, учествује и одговара за припрему

тендерске документације из надлежности Одјељења, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одјељења, обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за вој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука или факултет хуманистичких наука,

Радно искуство: најмање три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 99.

Стручни сарадник за административно- техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара у Одјељењу, води евиденције о присуству на послу, издаје путне налоге за службена путовања радника Одјељења, обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, школа друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1(један).

а) Одсјек за образовање, здравство, социјалну заштиту и невладине организације

Члан 100.

Шеф Одсјека образовање, здравство, социјалну заштиту и невладине организације

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком и организује рад у Одсјеку, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова, извјештава начелника Одјељења о стању у области за коју је Одсјек образован, израђује програм рада и извјештај о раду Одсјека, пружа стручну помоћ извршиоцима и остварује непосредан увид у рад извршиоца и обавља најсложеније послове из надлежности Одјељења, прегледа, анализира и усаглашава програме рада и извјештаје о раду јавних установа чији је оснивач Град и исте доставља, путем Стручне службе Градоначелника, Скупштини града на усвајање; прегледа и анализира извјештаје о пословању невладиних организација које дјелују на подручју Града, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и остале послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни или други факултет друштвеног смјера и факултет хуманистичких наука,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 101.

Самостални стручни сарадник за образовање и науку

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове који се односе на праћење и проучавање стања у области образовања и васпитања; даје приједлог шефу Одсјека о предузимању мјера из надлежности Одсјека; утврђује наставне планове и програме са активима директора предшколских установа; основних и средњих школа и Републичким педагошким заводом, предузима адекватне мјере у циљу развоја школске мреже; предлаже изградњу, санацију и опремање школа, предлаже план уписа и план стипендирања ученика и студената; израђује

аналитичке, информативне и друге материјале из наведене области, подстиче научно истраживачки рад високообразованих лица, сарађује са надлежним ресорним министарствима РС (Министарство просвјете и културе и Министарство науке и технологије), израђује информације и извјештаје из ове области учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука или факултет хуманистичких наука,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 102.

Самостални стручни сарадник за здравство и социјална питања

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове који се односе на: анализу и праћење здравственог стања и здравствених потреба становништва Града; сарадњу са здравственим установама на територији Града, планирање имунизације и ажурирање спискова новорођене дјеце, формирање листа вакцинације дјеце предшколског и школског узраста, организовање службе мртвозорства и преглед умрлих лица ван здравствених установа; организовање послова имунизације, флуорографисања, дератизације и дезинсекције, праћење социјалне потребе грађана, појединаца, појединих угрожених група, предлагање у првом степену додјеле једнократне новчане помоћи социјално угроженим грађанима из средстава буџета, анализа демографских кретања на територији Града; промовисање породичних вриједности и здравог породичног живота, сарадњу са удружењима која се баве породицом, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука или факултет хуманистичких наука,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 103.

Самостални стручни сарадник за послове из области НВО сектора

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: координација послова у области сарадње Градске управе и НВО сектора на подручју Града; рад на креирању друштвеног амбијента који је подстицајан за цивилно друштво; пружање подршке цивилном сектору у успостављању дијалога и јачању партнерства са органима локалне самоуправе; познавање методологије припреме пројеката и управљања пројектним циклусом; праћење и информисање релевантних субјеката на подручју Града о објављеним позивима за финансирање пројеката из НВО сектора, израда и оцјењивање пројеката урађених од стране НВО сектора, прикупљање и обрада података, израда анализа, информација и извјештаја за потребе Градоначелника, Скупштине Града и Градске управе из области НВО; допуна новим и ажурирање постојећег садржаја веб странице Града и Градске управе из НВО сектора; иницирање сарадње са осталим организационим јединицама Градске управе у циљу успостављања сарадње са НВО сектором, спровођење програма едукације у циљу јачања капацитета НВО, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука или факултет хуманистичких наука,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 104.

Самостални стручни сарадник за стипендије, ученички, студентски и омладински стандард

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: прати и проучава стање у области стипендирања, ученичког, студентског и омладинског стандарда и предлаже мјере за њихово унапређење, обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области стипендирања, ученичког-студентског и омладинског стандарда, учествује у припреми приједлога потребних средстава и утврђивања критерија за стипендирање ученика и студената и додјелу једнократних помоћи за социјално угрожене ученике и студенте, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, сарађује са надлежним ресорним министарствима Владе Републике Српске (Министарство просвјете и културе, Министарство науке и технологије, Министарство породице омладине и спорта), сарађује са ученичким, студентским, омладинским и другим невладиним организацијама чији су програми орјентисани на задовољавање потреба младих у области образовања, непосредно припрема програм рада и извјештај о раду из дјелокруга свог рада, обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада, одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада, активно учествује у допуни нових и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града Приједор из дјелокруга свог рада, обавља послове вођења база за потребе Одјељења из дјелокруга свог рада, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука или факултет хуманистичких наука,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 105.

Самостални стручни сарадник за послове демографске и пронаталитетне политике

Статус и категорија радног мјеста:
службеник пете категорије трећег звања.

Опис послова: обавља послове који се односе на израду демографских анализа, студија и извјештаја, везаних за друштвена кретања, врши анализу промјена добних, образовних, економских, социјалних, националних, вјерских и других структура становништва, обавља теренска и друга истраживања појединих циљаних популацијских група, дугорочне, средњорочне и краткорочне пројекције развоја становништва на подручју Града Приједора, праћење реализације дефинисаних пронаталитетних мјера, креирање пронаталитетних мјера, породичне и укупне популацијске политике, израђује извјештаје о реализацији пронаталитетних мјера, ради на прикупљању, праћењу, усклађивању, обради и стављању на јавни увид података и показатеља о обухвату корисника, финансијским издвајањима и укупној реализацији градских популацијских мјера, води базе података о становништву, укључујући вођење регистра сталног и укупно присутног становништва у граду Приједору (ажурна база пребивалишта, боравишта, миграција и сл.); обавља послове сарадње са другим градским/општинским управама, Владом Републике Српске, научним и стручним и институцијама и удружењима грађана која се баве са питањима пронаталитетне политике; израђује правилнике и друга акта која се односе на предметну област; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених, хуманистичких или природних наука,

Радно искуство: једна година рада радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

б) Одсјек за спорт, културу, омладину и породицу

Члан 106.

Шеф Одсјека спорт, културу, омладину и породицу

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком и организује рад у Одсјеку; обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова; извјештава начелника Одјељења о стању у области за коју је Одсјек образован; израђује програм рада и извјештај о раду Одсјека, прегледа, анализира и усаглашава програме рада и извјештаје о раду јавних установа из области спорта, културе и др. чији је оснивач Град и исте доставља, путем Стручне службе Градоначелника, Скупштини града на усвајање; обавља и остале послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука или факултет хуманистичких наука,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 107.

Самостални стручни сарадник за културу

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове у области науке и културе, предлаже мјере из надлежности Одсјека, израђује календар културних манифестација на подручју Града, пружа стручну помоћ и прати рад културних установа, даје стручну оцјену програма рада и годишњих извјештаја, организује и проводи традиционалне културне манифестације на подручју Града, координише рад удружења националних мањина, израђује информације и извјештаје из ове области, подстиче сарадњу са сусједним општинама у овој области, подстиче издавачку дјелатност и културну размјену, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука или факултет хуманистичких наука,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 108.

Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове у области спорта и физичке културе, прати остварење програма спортских организација и клубова, организује одговарајућа спортска такмичења и манифестације од значаја за Град, обезбјеђује услове за развој врхунског спорта и врхунског стваралаштва спортиста у клубовима; израђује информације и извјештаје у области спорта и физичке културе, обезбјеђује услове за развој школског спорта; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука, факултет хуманистичких наука, или факултет за спорт и физичку културу,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 109.

Самостални стручни сарадник за омладину и породицу

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове који се односе на имплементацију основних стандарда омладинске политике, сарађује

са омладинским организацијама, савјетима ученика, савезом студената, неформалним групама младих, ажурира базе података о младима на територији Града, организује и суорганизује омладинске манифестације, даје подршку ревитализацији омладинског живота у урбаним и руралним дијеловима Града, организује округле столове, врши едукације и истраживања, учествује у заједничким пројектима општине и НВО, координше рад Комисије за младе, сарађује са невладиним организацијама, води евиденцију о НВО на територији Града и координше њихов рад са Градом, учествује у омладинским пројектима; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука или факултет хуманистичких наука,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Члан 110.

Начелник Одјељења за просторно уређење

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова: руководи Одјељењем и организује рад у Одјељењу, обезбјеђује законитост, благовременост и економичност у извршавању послова, извјештава Градоначелника о стању у области за коју је Одјељење образовано, о извршавању закона, других прописа и општих аката и о предузетим мјерама у раду Одјељења, предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења, обезбјеђује сарадњу са другим одјељењима, израђује програм рада и извјештаје о раду Одјељења, рјешава у управним стварима у првом степену из надлежности Одјељења које се односе на област урбанизма и грађевинарства, извршава и спроводи прописе Скупштине Града и

Градоначелника, припрема нацрте одлука и других аката из надлежности Одјељења, које доноси Скупштина Града и Градоначелник учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одјељења, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одјељења, обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења и обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски, грађевински или правни факултет,

Радно искуство: најмање три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 111.

Стручни сарадник за административно техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара у Одјељењу, врши пријем и архивирање предмета и доставља шефовима Одсјека, води евиденције о присуству на послу, издаје путне налоге за службена путовања радника Одјељења, води евиденцију о потребама и требајуће канцеларијски материјал и инвентар, врши пријем странака и усмјерава их у складу са њиховим потребама, обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1(један).

а) Одсјек за планирање, урбанизам и документацију

Члан 112.

Шеф Одсјека за планирање, урбанизам и документацију

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Одсјека и одговара за његов рад начелнику Одјељења, прати законе и друге прописе из области планирања и уређења простора, урбанизма и грађевинарства, учествује у изради и прати реализацију стратешких и других докумената од значаја за Град, учествује у изради програма рада и програма уређења градског грађевинског земљишта и одлука из ове области, ради на пословима увођења, одржавања и унапријеђења система управљања квалитетом, стара се о примјени закона и провођењу прописаних процедура при изради докумената просторног уређења и њиховом спровођењу, учествује у изради услова и описа услуга и послова за јавне набавке, израђује програмске и пројектне задатке за сва пројектовања која организује Одјељење за потребе Града, води евиденцију екстерне документације за Одјељење по ISO стандарду, остварује непосредан увид у рад извршиоца Одсјека, израђује извјештаје, информације и анализе, даје стручну помоћ извршиоцима, предлаже начелнику Одјељења предузимање потребних превентивних и корективних мјера, остварује контакте и стара се о пословима координације рада институција, стручних органа и организација при изради и реализацији планова, припрема потребне информације о активностима Одјељења, врши креирање, ажурирање постојећег и додавање новог садржаја на интернет страници Града, обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 113.

Самостални стручни сарадник за послове просторног планирања и урбанизма

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља најсложеније послове из области просторног планирања, урбанизма и уређења простора и о свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и начелнику Одјељења; врши припрему и обраду материјала из надлежности Одјељења за Градску Скупштину, врши припрему плана јавних набавки и тендерске документације за јавне набавке за послове из надлежности Одјељења, врши послове припреме израде докумената просторног уређења за коју је носилац припреме Одјељење и при томе остварује сарадњу са носиоцима и учесницима израде докумената просторног уређења, стручним организацијама, предузећима и установама, те координише њихов рад, сакупља и даје информације везане за израду планова, прати усаглашеност докумената просторног уређења, врши анализу реализације планова, те води евиденцију и надзор на оригиналним примјерцима докумената просторног уређења и у том смислу устројава потребне регистре и евиденције, учествује у изради стручних анализа и мишљења везаних за проблематику приликом издавања локацијских услова, израђује информације о могућностима грађења на комплексним локацијама, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 114.

Самостални стручни сарадник за послове припреме документације и координације на реализацији стратешких и других пројеката од значаја за Град

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља сложене послове на припреми и изради стратешких развојних докумената Града, прати њихову реализацију и израђује оперативне планове, програме и пројекте за њихову реализацију укључујући и извјештаје о истим, врши припрему и праћење реализације стратешких докумената просторног уређења кроз израду дугорочних и средњорочних програма просторног уређења, учествује у изради секторских студија и стратегија, врши послове на формирању и ажурирању база података о текућим пројектима и оперативним плановима, контактира и врши послове координације рада са другим организационим јединицама у Градској управи, као и институцијама, установама и предузећима ван Градске управе приликом пружања техничке и друге подршке код израде пројеката, устројава регистар заштићених подручја, споменика културе и природних ријеткости и прикупљање других података о објектима и локацијама од значаја за послове из надлежности Одјељења, врши прикупљање и обрада података за пројекте Градске управе и обавља стручне послове из дјелокруга рада Одјељења за просторно уређење везаних за прикупљање података и документације за потребе успостављања јединственог просторно-информационог система Града, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет или грађевински факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 115.

Самостални стручни сарадник за документацију и послове имплементације јединственог информационог система о простору (ГИС)

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручне послове из дјелокруга рада Одјељења за просторно уређење везаних за послове успостављања, развоја и одржавања јединственог просторно-

информационог система Одјељења и Града; прати научна достигнућа у овој области, обезбјеђује несметано функционисање и заштиту информационог система, организује увођење нових стандарда и обезбјеђује израду упутстава на аутоматској обради и заштити података, обезбјеђује несметано функционисање везе за размјену података у електронској форми са надлежним Министарством, успоставља контакте и координацију рада са Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове прикупља, обрађује и креира податке о простору Града и Републике Српске, документима просторног уређења и друге податке прописане законом у електронској форми, остварује контакте са надлежним органима, организацијама и институција за потребе прикупљања података, води евиденцију пријема прописаних података и података за израду и праћење спровођења докумената просторног уређења, стара се о формирању и одржавању и других информационих база података из области урбанизма и грађења, остварује сарадњу са стручним организацијама, предузећима и установама носиоцима и учесницима израде докумената просторног уређења, Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове и другим субјектима у простору, остварује сарадњу са уговорном геодетском организацијом за послове који се обављају за потребе Града, обавља послове комуникације и координације унутар Одјељења за просторно уређење у погледу дистрибуције, преузимања, прилагођавања и обраде података као и послове координације са другим одјељењима Градске управе, учествује у поступцима искључавања објеката и обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет, природно-математички факултет (студијски програм просторно планирање), геодетски факултет или висока школа за информатику

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Посебна знања: основно познање енглеског језика и познавање CAD и GIS алата,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 116.

Самостални стручни сарадник за документацију, обраду унос података у ГИС базу података

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља послове из области просторног планирања и уређења простора и о свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и начелнику Одјељења; израђује изводе из докумената просторног уређења, прикупља и припрема прописану документацију за израду докумената просторног уређења за које је носилац припреме Одјељење (приједлози за планска рјешења, програмске смјернице и други прописани подаци), остварује сарадњу са стручним организацијама, предузећима и установама носиоцима и учесницима у изради докумената просторног уређења те координише њиховим радом, сакупља и даје информације везане за израду докумената те води евиденцију и надзор над оригиналним примјерцима докумената просторног уређења, устројава потребне регистре и евиденције заштићених зона и подручја, споменика културе и природних ријеткости као и других података од значаја за праћење стања у простору, обавља стручне послове везане за пријем, евиденцију и ажурирање података за потребе јединственог информационог система о простору (ГИС), формира и ажурира базу јединствених података неопходних за рад Одјељења, обавља послове координације у оквиру Одјељења између Одсјека у погледу дистрибуције, преузимања, прилагођавања и обраде података као и послове координације и комуникације са другим одјељењима; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет или природно-математички факултет (студијски програм просторно планирање),

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у градској управи,

Број извршилаца: 1 (један).

б) Одсјек за грађење и употребу објеката

Члан 117.

Шеф Одсјека за грађење и употребу објеката

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком и одговара за његов рад; за свој рад одговара начелнику Одјељења, прати законе и друге прописе из области урбанизма и грађевинарства; даје стручну помоћ извршиоцима у примјени закона и провођењу прописаних процедура, остварује непосредан увид у рад извршиоца Одсјека; предлаже предузимање превентивних и корективних мјера начелнику Одјељења, учествује у изради и прати реализацију стратешких и других докумената од значаја за Град, учествује у изради програма рада, ради на пословима увођења, одржавања и унапређење система управљања квалитетом, учествује у припреми и изради програма рада и одлука из надлежности Одсјека, израђује извјештаје, информације и анализе, стара се о пословима координације са стручним организацијама у управним поступцима; стара се о формирању и одржавању информационе базе података из области грађења, евиденције издатих дозвола и сагласности, врши ажурирање постојећег и додавање новог садржаја на интернет страници Града, обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент,архитектонски или грађевински факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1(један).

Члан 118.

Самостални стручни сарадник за израду локацијских услова и информација

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља најсложеније послове из области уређења простора и грађења; о свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и начелнику

Одјељења; врши увид у документе просторног уређења и о томе саставља записник; врши грађевинске увиђаје на терену у сврху утврђивања стања изграђености или дотрајалости објеката, у складу са законом и о томе саставља записник; обавља контакте са странкама, прати законе и прописе у области уређења простора и грађења и примјењује исте у свакодневном раду; оставрује сарадњу са свим надлежним организацијама, органима и установама; израђује информације о могућности грађења и израђује локацијске услове у складу са законом за захтјевне објекте и локације, учествује у управном поступку доношења рјешења за локације за које није могуће издати локацијске услове по захтјеву странке, предлаже реконструкцију или уклањање дотрајалих и трошних објеката, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 119.

Самостални стручни сарадник за израду локацијских услова

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља сложене послове из области уређења простора и грађења; о свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и начелнику Одјељења; врши увид у документе просторног уређења и о томе саставља записник; врши грађевинске увиђаје на терену у сврху утврђивања стања изграђености или дотрајалости објеката у складу са законом и о томе саставља записник; обавља контакте са странкама, прати законе и прописе у области уређења простора и грађења и примјењује исте у свакодневном раду; оставрује сарадњу са свим надлежним организацијама, органима и установама; израђује локацијске услове за једноставније објекте и локације и за објекте за које није потребна грађевинска дозвола, врши

евидентирање трошних и дотрајалих објеката те за исте прибавља потребну документацију, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 120.

Самостални стручни сарадник за координацију пројеката и реализацију инвестиција Градске управе

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља најсложеније послове из области грађења, врши координацију рада са другим организационим јединицама, градским институцијама, установама и предузећима као и координацију рада пројектних тимова и спољних сарадника на пројектима око припреме и реализације пројеката од посебног значаја и значаја за Град, израђује извјештаје о реализацији пројеката, врши послове пружања техничке и друге помоћи потенцијалним инвеститорима у прибављању потребних дозвола и документације за покретање бизниса, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски или грађевински факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 121.

Самостални стручни сарадник за обрачун накнада

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: предузима најсложеније радње у управном поступку утврђивања накнада на име уређења градског грађевинског земљишта и једнократне ренте, прати прописе и учествује у припреми и изради одлука из ове области, обавља друге стручне послове из области обрачуна накнада и уређења грађевинског земљишта, остварује контакте са странкама, контакте при комплетирању информација за привреднике; утврђује накнаду на име доприноса за финансирање послова премјера и успостављање катастра некретнина; води базе података о накнадама и доставља Одјељењу за финансије и Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове; о свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и начелнику Одјељења, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент економски, грађевински или архитектонски факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 122.

Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења за просторно уређење; о свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и начелнику Одјељења; води првостепену управне поступке издавања грађевинске и употребне дозволе, уклањања објеката по захтјеву странке, уклањања трошних и дотрајалих објеката по службеној дужности; доношења негативних рјешења у поступцима локацијских услова за локације за које није могуће издати локацијске услове; испитује основаност жалбе на првостепену управна акта у свим управним поступцима и у случају основаности коригује донесена управна акта;

издаје потврде, увјерења и друга акта о чињеницама о којима Одјељење за просторно уређење води или не води службене евиденције; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 123.

Самостални стручни сарадник за контролу и праћење урбанистичко- техничке документације

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, о свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и начелнику Одјељења; врши контролу усклађености и комплетности урбанистичко-техничке документације у поступцима издавања грађевинске и употребне дозволе и уклањања објеката; обавља послове везане за етажирање објеката и води евиденцију о истим; води базу података о издатим грађевинским дозволама за потребе Републичког завода за статистику, води базу података за све поступке прибављања урбанистичко-техничке документације по захтјеву Града; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 124.

Стручни сарадник за теренске увиђаје и искомчења објеката

Статус и категорија радног мјеста: службеник седма категорије, првог звања.

Опис послова: врши евидентирање предмета увида у документе просторног уређења, уноси податке у електронске евиденције, врши административно-техничку обраду извода из докумената просторног уређења за потребу израде локацијских услова и информација, води прописане евиденције и записнике о обављеним контактима и пријемима странака, води записнике на састанцима Одјељења приликом контроле стручних мишљења и УТУ, врши теренске увиђаје и води записнике приликом увиђаја на терену у сврху израде информација и локацијских услова, саставља фотодокументацију након теренских увиђаја и уноси у електронску базу података, врши евидентирање израђених локацијских услова, учествује у поступцима искомчевања објеката, сачињава записник о искомчењу, даје грађевинске линије објекта; обавља и друге послове које му одреди самостални стручни сарадник за локацијске услове и шеф Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању архитектонско-грађевинска школа,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕСРЕДИНЕ И ИМОВИНСКО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 125.

Начелник Одјељења саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско- стамбене послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова: руководи Одјељењем и организује рад у Одјељењу; обезбјеђује законитост, благовременост и економичност у извршавању послова; извјештава Градоначелника о стању у области за коју је Одјељење образовано као и о

извршавању закона, других прописа и општих аката и предузетим мјерама у раду Одјељења; предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења; обезбјеђује сарадњу са другим одјељењима, рјешава у управним стварима у првом степену, који се односе на стамбено комуналне послове и у управним стварима из ове области учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одјељења, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одјељења, обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни, грађевински, саобраћајни или други факултет техничког смјера,

Радно искуство: најмање три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 126.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

Статус и категорија радног мјеста:службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара у Одјељењу, води евиденције о присуству на послу, издаје путне налоге за службена путовања радника Одјељења, обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за саобраћај

Члан 127.

Шеф Одсјека за саобраћај

Статус и категорија радног мјеста:службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком и одговоран је за законитост рада Одсјека, прати законе и прописе из области саобраћаја и указује на обавезе које проистичу из њих, организује и прати рад извршилаца у Одсјеку, предлаже мјере у циљу ефикасности извршавања посла у складу са прописаним законским процедурама из ове области, даје стручну помоћ извршиоцима у изради управних аката из ове области, израђује информације и програме рада Одсјека, проучава, прати и анализира стање из области саобраћаја, паркирања и гаражирања возила на подручју Града и предлаже мјере за побољшање стања, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља друге послове по налогу начелника Одјељења.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни, грађевински или саобраћајни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 128.

Самостални стручни сарадник за саобраћај, саобраћајну сигнализацију, редове вожње и паркинге

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља најсложеније послове у области регулације и предлагања потребних мјера за регулацију саобраћаја, јавног градског и приградског превоза, саобраћајне сигнализације, безбједности саобраћаја, припрема подлоге и учествује у изради пројектних задатака код пројектовања саобраћајне инфраструктуре, извођења радова и прати реализацију, даје приједлоге за подизање већег нивоа услуга јавних паркиралишта у Граду у складу са најновијим

техничко-технолошким стандардима и достигнућима у овој области, те обавља и дуге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, саобраћајни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 129.

Самостални стручни сарадник за путеве

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: води евиденцију стања и послове изградње, одржавања и коришћења локалних и некатегорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре на подручју Града; надзире радове на реконструкцији и одржавању путева и улица, као и тротоара, мостова, надвожњака, подвожњака, пјешачких стаза, стајалишта јавног градског и приградског превоза путника и осталих путних објеката, израђује програме и планове инвестиционог као и редовног одржавања путева и улица са програмом рада и планом обезбјеђења проходности путева у зимским условима (Програм зимске службе), припрема тендерску документацију за редовно одржавање путева, улица и путних објеката, као и за реконструкцију истих и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, саобраћајни или грађевински факултет,

Радно искуство : једна година радног искуства у одговарајућем степену и врсти стручне спреме,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1(један).

Члан 130.

Виши стручни сарадник за управно правне послове из области саобраћаја и путева

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, првог звања.

Опис послова: води управни поступак у сложеним стручним пословима у примјени законских прописа који се односе на област превоза лица и ствари (регистрација предузетника, превоз за властите потребе, лиценце, такси превоз, легитимације, и др.), област унутрашње пловидбе (упис чамаца у регистар, израда пловидбених дозвола), учествује у изради одлука и других аката из области превоза лица и ствари, организује и припрема рад комисија из области саобраћаја (усклађивање редова возње, додела такси стајалишта, и др.), обавља административно-техничке послове за потребе комисија и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, правног смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 131.

Стручни сарадник за контролу и наплату паркирања

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, првог звања

Опис послова: наплаћује паркирање на паркиралиштима гдје се одвија ручна наплата, врши теренску контролу регуларности паркирања, коришћење паркиралишта и наплате паркирања, врши блокирање и деблокирање возила, премјештање возила и остале послове дефинисане прописима који регулишу област паркирања на подручју Града, врши основно одржавање аутомата (чишћење, замјена папира и сл.) и остале опреме, врши замјену каса на паркинг аутоматима, пребројавање новаца и полог пазара и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 132.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара у Одсјеку, води евиденције о присуству на послу, води евиденцију о издатим паркинг картама, резервисаним паркинг мјестима, уплатама за деблокирање и премјештање возила, врши пребројавање новца из паркинг аутомата и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

б) Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине

Члан 133.

Шеф Одсјека за комуналне послове и заштиту животне средине

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком, прати законе и друге прописе из комуналне области и указује на обавезе које из тога проистичу, организује и прати рад извршилаца Одсјека и даје им стручну

помоћ, предузима мјере у циљу ажурности и експедитивности посла, предузима најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену које се односе на комуналну област и област саобраћаја и путева, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 134.

Самостални стручни сарадник за уређење и коришћење грађевинског земљишта

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља нормативно правне послове из комуналне области (израда, нацрта и приједлога нормативних аката), води поступак и израђује рјешења у управним стварима које се односе на комуналну накнаду, привремено коришћење јавних површина за обављање дјелатности или извршење одређеног посла, постављање објеката привременог карактера, паноа и транспарената и других рекламних објеката, сјечу стабала градског зеленила, мјеста за лијеplење плаката и огласа, постављање паноа, утврђивање накнаде за коришћење градског грађевинског земљишта, прекоп саобраћајне и друге јавне површине, остварује сарадњу са инспекцијама, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 135.

Самостални стручни сарадник за техничку документацију и комуналне послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: предузима најсложеније радње у поступку доношења рјешења о комуналној накнади; води евиденцију о обвезницима комуналне накнаде, припрема одлуке о измјенама и допунама одлука о комуналној накнади, као и мјере за што успјешнију наплату комуналне накнаде, израђује рјешења о ослобађању од плаћања комуналних такса, сарађује са другим општинама, органима, организацијама у циљу што успјешнијег провођења одлуке и наплате комуналне накнаде, обавља послове из области одржавања објеката јавне расвјете и свјетлосних саобраћајних уређаја, обиљежавања назива улица и одређивање кућних бројева и води евиденцију о бројевима и називима улица у насељеним мјестима Града потрошње електричне енергије за јавну расвјету и семафоре и инвестиције и објекте и постројења јавне расвјете и семафора, врши контролу и овјеру рачуна и остале послове, припрема приједлог буџета, кварталне оперативне планове за текућу годину, послове из области комуналних дјелатности, и обавља и послове контроле техничке документације нискоградње, путева, пропуста, мостова, комуналних објеката, као и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 136.

Самостални стручни сарадника за заштиту животне средине

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: врши најсложеније послове из области заштите животне средине

(прикупљање података од интереса за заштиту животне средине), израђује еколошке дозволе, води евиденцију, документацију и регистре из своје области, стара се о извршењу и правилној примјени закона, подзаконских аката и других прописа из области заштите животне средине, учествује у давању стручних мишљења на опште и појединачне акте из области животне средине, као и мишљења у вези изградње објеката за дјелатности које могу угрожавати човјекову околину, учествује у припреми и реализацији еколошких акција, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, као и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани еколог, факултет за заштиту животне средине, технолошки факултет, шумарски факултет или други тенички факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2(два).

Члан 137.

Самостални стручни сарадник за реализацију пројеката инфраструктуре

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља најсложеније стручне и друге послове из области пројеката инфраструктуре, односно контролу реализације пројеката које инвестира Град Приједор; остварује сарадњу са другим одјељењима Градске управе у вези реализације пројеката инфраструктуре; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, грађевински факултет,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 138.

Самостални стручни сарадник за водне ресурсе, комуналну инфраструктуру и екологију

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: прати послове у припреми и изради инвестиционо-техничке документације, извођења истражних радова, изградњи комуналних и хидротехничких објеката везаних за заштиту животне средине, те предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију планираних средстава у буџету Града; води евиденцију и устројава базу података о градским и локалним водоводима, извориштима, квалитету воде, хидролошким и метеоролошким подацима, плавним подручјима, зонама санитарне заштите, загађивачима итд.; прати и проводи законске и подзаконске акте, учествује у поступку припреме тендерске документације, одабира извођача и уговарања; предлаже измјене и допуне градских одлука везаних за ову област, контактира, сарађује и координише рад са заинтересованим странама (ресорна министарства, јавна предузећа, дирекције, међународне, развојне и кредитне организације, развојне банке, сусједне општине и др.), учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, технички факултет или дипломирани еколог,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 139.

Самостални стручни сарадник за комуналне послове, послове координације пројеката и инфраструктуре

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља најсложеније стручне и друге послове из области пројеката инфраструктуре, и то у области водоснабдијевања, канализације, санитарних депонија, одвоза и одлагања смећа, уређења водотока, сеоских водовода, гробаља и заштите животне средине и осталих сегмената инфраструктуре од значаја за Град; учествује у изради пројеката и остварује сарадњу са другим одјељењима Градске управе у вези пројеката инфраструктуре, као и сарадњу са домаћим и страним невладиним организацијама; учествује у одабиру пројеката, као и кандидовање истих према инвеститорима и донаторима, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, прати послове у припреми и изради инвестиционо-техничке документације, изградњи комуналних и хидротехничких објеката, те предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију планираних средстава у буџету Града; сарађује са надлежним министарствима, јавним и приватним предузећима, дирекцијама, институцијама за имплементацију пројеката, сусједним општинама и градовима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, технички факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 140.

Виши стручни сарадник за комуналне послове, послове координације пројеката инфраструктуре

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, првог звања.

Опис послова: обавља сложене стручне и друге послове из области пројеката инфраструктуре, и то у области водоснабдијевања, канализације, санитарних депонија, одвоза и одлагања смећа,

уређења водотока, сеоских водовода, гробаља и заштите животне средине и осталих сегмената инфраструктуре од значаја за Град; учествује у изради пројеката и остварује сарадњу са другим одјељењима Административне службе у вези пројеката инфраструктуре, као и сарадњу са домаћим и страним невладиним организацијама; врши одабир пројеката, као и кандидовање истих према инвеститорима и донаторима, ауз предходно одобрење шефа Одсјека и начелника Одјељења, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, прати послове у припреми и изради инвестиционо-техничке документације, изградњи комуналних и хидротехничких објеката, сарађује са надлежним министарствима, јавним и приватним предузећима, дирекцијама, институцијама за имплементацију пројеката, сусједним општинама и градовима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, факултет техничког смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 141.

Виши стручни сарадник за јавну хигијену, хортикултуру и комуналне послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања,

Опис послова: прати извршење послова у области услуга одржавања заједничке комуналне потрошње, и то: чишћење и прање јавних површина, уређење зелених површина, зимско одржавање одвођење атмосферских вода, реконструкција сливника, декорација Града; врши контролу и овјеру рачуна, даје потребне податке за израду програма и анализа, врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани пољопривредни инжењер—смјер

хортикултура или дипломирани санитарни инжењер,

Радно искуство: девет мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца: 2 (два).

Члан 142.

Виши стручни сарадник за наплату комуналних такса

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља послове праћења и предузима мјере наплате свих врста комуналних такса по одлуци о комуналним таксама и тарифи комуналних такса, врши контролу уплата пореских пријава за комуналне таксе прије предаје и овјере у Пореској управи РС, сарађује са Пореском управом, другим општинама и органима и организацијама, учествује у припреми одлука о комуналним таксама и тарифи комуналних такса, те допунама и измјенама постојећих одлука, предузима мјере у циљу што боље наплате комуналних такса и остале послове из области комуналних дјелатности, као и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера, или техничког смјера

Радно искуство: девет мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у градској управи,
Број извршилаца: 2 (два).

Члан 143.

Стручни сарадник за заштиту животне средине

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

Опис послова: врши послове из области заштите животне средине (прикупљање података од интереса за заштиту животне средине), остварује сарадњу са мјесним заједницама и другим субјектима који могу допринијети заштити животне средине, учествује у организацији и вођењу активности око спровођења еколошких акција и

обиљежавања значајних датума у области заштите животне средине, израђује приједлог Програма заједничке комуналне потрошње, прати и надзире кориштење Програма ЗКП (надзор, потписивање грађевинских дневника и контрола ситуација), обрађује захтјеве за сјечу и резивање стабала до израде рјешења (излазак на терен, израда записника и др.) остали комунални послови по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, еколошка, технолошка или пољопривредна школа,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1(један).

в) Одсјек за имовинско-стамбене послове

Члан 144.

Шеф Одсјека за имовинско- стамбене послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком, прати законе и друге прописе из стамбене области и указује на обавезе које проистичу из њих, организује и прати рад извршилаца Одсјека у области стамбене политике; брине се о успостављању и евидентирању промјена и вођења евиденције о цјелокупној непокретној имовини Града (грађевинско земљиште, све врсте грађевинских објеката и дијелова објеката-пословни простори, станови, гараже и др.), предузима све радње ради пописа непокретне имовине Града у складу са одговарајућим законима и стандардима и препорукама Главне ревизијске службе Републике Српске; успоставља сарадњу са Пореском управом Републике Српске, Правобранилаштом Републике Српске и другим државним органима ради предузимања законом прописаних радњи у циљу заштите права и интереса Града у овој области, сачињава извјештај о укњижби имовине Града и по

том питању сарађује са Одјељењем за финансије; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 145.

Самостални стручни сарадник за управне и имовинско - правне послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: предузима најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену које се односе на примјену законских прописа везаних за откуп станова, на незаконито коришћење станова и утврђивању права на даље коришћење станова (поступци исељења и други управни поступци), води евиденцију станова који се користе по основу закупа, припрема приједлоге аката из стамбене области, обавља нормативно правне послове, успоставља и води евиденцију о непокретној имовини Града, те предузима све друге правне радње на заштити те имовине, при чему остварује непосредну сарадњу са Правобранилаштом Републике Српске- ПЈ Приједор, РГУ ПЈ Приједор, Пореском управом РС и другим одјељењима у оквиру Градске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 146.

Самостални стручни сарадник за успоставу и вођење локалног адресног регистра

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља послове на успостави и вођењу локалног адресног регистра на подручју Града Приједор, одржава и ажурира промјене у адресном регистру, уноси податке и прати све промјене које су обухваћене процесима (промјене границе статистичког круга и пописног круга, формирање и престанак нове улице, кућног броја, назива града и друге промјене), остварује сарадњу са другим одјељењима Градске управе у вези с тим, учествује у поступку одређивања назива улица и тргова, те обиљежавања назива улица, тргова и кућних бројева и у припреми приједлога за Скупштину Града, на основу службених евиденција издаје увјерења о насталим промјенама назива улица, тргова и промјена кућних бројева, евидентира све улице без назива и покреће иницијативу за утврђивање назива улица, врши нумерацију зграда у новопроглашеним улицама и припрема спискове за наруџбу табли са називима улица и тргова, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани просторни планер или факултет техничког смјера,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 147.

Виши стручни сарадник за стамбене послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, првог звања.

Опис послова: врши сложене стручне послове у примјени законских прописа који се односе на одржавање стамбених зграда, на регистрацију заједница етажних власника и именовања привремених заступника, израђује уговоре о закупу пословних простора, обавља

послове везане за регулисање закупнине за пословне просторе, сачињава уговоре о закупу пословних простора, који су власништво Града, предузима радње у циљу хитних интервенција на стамбеним зградама, припрема извјештаје о регистрованим заједницама етажних власника и даје предлоге за успјешније функционисање истих и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 148.

Стручни сарадник за послове грађења и евиденције имовине Града

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

Опис послова: обавља послове везане за прибављање локацијских услова, грађевинских дозвола и техничких пријема објеката чији је инвеститор Град, врши послове укњижбе и евиденције имовине Града (станова, пословних простора, земљишта, објеката и друге имовине Града), обавља послове извршења рјешења о исељењу из станова и пословних просторија, попуњава табеларне унифициране обрасце у вези приватизације станова и регистрације етажних власника, уноси и ажурира податке у рачунар, одлаже и чува документацију у вези унесених података, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, грађевинска, геодетска, управна или гимназија,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 149.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: води записнике на усменим расправама у предметима из стамбене и имовинско-правне области, врши пријем, распоређивање и раздуживање предмета по е- документу, обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Члан 150.

Начелник Одјељења за борачко инвалидску заштиту

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова: руководи Одјељењем и организује рад у Одјељењу, обезбјеђује правилност, благовременост и економичност у извршењу послова, извјештава Градоначелника о области за коју је Одјељење образовано, обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката и предузима мјере за извршење питања из дјелокруга Одјељења, предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења, обезбјеђује сарадњу са другим одјељењима, ресорним министарством и невладиним организацијама, израђује програм рада и изјештаје о раду Одјељења, рјешава у управним стварима у првостепеном поступку која се односе на област борачко-инвалидске заштите, учествује и одговара за припрему тендерске документације из

надлежности Одјељења, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одјељења, обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет или други факултет друштвеног смјера,

Радно искуство: најмање три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 151.

Стручни сарадник за административно техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара у Одјељењу, води евиденције о присуству на послу, издаје путне налоге за службена путовања радника Одјељења, обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за управно-правне послове

Члан 152.

Шеф Одсјека за управно - правне послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком, прати законе и друге прописе из области борачко-инвалидске заштите, организује и прати рад извршиоца, даје им стручну помоћ, предузима мјере у циљу ажурности и експедитивности посла, израђује, нацрте и приједлоге нормативних и других аката из дјелокруга рада Одсјека, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 153.

Самостални стручни сарадник за личне и породичне инвалиднине

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: врши најсложеније стручне послове у рјешавању управних ствари у првом степену: признавање статуса војног инвалида и права која произилазе из тог статуса, признавање статуса породице погинулог бораца и права која произилазе из тог статуса, признавање статуса цивилне жртве рата и породице цивилне жртве рата и права која произилазе из тог статуса, признавање својства борца и разврставање у одговарајућу категорију, признавање права на новчану накнаду одликованом борцу, признавање права на здравствену заштиту корисника личне и породичне инвалиднине, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 154.

Стручни сарадник за категоризацију бораца и аутоматску обраду података

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: врши припрему захтјева за категоризацију бораца, савјавља податке о ангажовању у отаџбинском рату са ресорним министарством и Борачком организацијом врши аутоматску обраду података о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите, врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: : средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

б) Одсјек за социјална питања корисника и војне евиденције

Члан 155.

Шеф Одсјека за социјална питања корисника и војне евиденције

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком, прати законе и друге прописе из области социјалне и здравствене заштите и војних евиденција, организује и прати рад извршиоца Одсјека, даје им стручну помоћ, предузима мјере у циљу ажурности и експедитивности посла, предузима најсложеније радње у рјешавању у управним стварима у I степену у области социјалних питања корисника, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад управи,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 156.

Самостални стручни сарадник за војне евиденције

Статус и категорија радног мјеста:службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља најсложеније управне радње из надлежности Одјељења које се односе на ажурирање евиденција и израду рјешења и увјерења у сврху регулисања права која произилазе из Закона о правима бораца, ратних војних инвалида... и других општих аката, те остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 157.

Самостални стручни сарадник за социјална питања и војне евиденције

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља најсложеније управне радње из надлежности Одјељења које се односе на стамбена питања, здравствену заштиту и социјална питања корисника, ажурирање евиденција и израду рјешења и увјерења у сврху регулисања права која произилазе из Закона о правима бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца и других општих аката, те остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног смјера,

Радно искуство : једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 158.

Стручни сарадник за здравствену заштиту и социјална питања

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: врши једноставније радње за рјешавање у управним стварима у првом степену признавање права на здравствену заштиту корисника и обавља друге послове везано за здравствену заштиту корисника, прикупља податке за утврђивање социјалне карте корисника, обавља послове у доношењу одлука о додјелама једнократних материјалних помоћи као и рјешења за додјелу средстава за изградњу споменика погинулим борцима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искустава у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 159.

Стручни сарадник за књиговодствене и друге евиденције корисника

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: прати исплате новчаних примања корисника, води евиденције корисника права, издаје увјерења на основу евиденције корисника и обавља друге послове по налогу шефа Одсјека.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економска школа или гимназија,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 160.

Стручни сарадник за категоризацију бораца и стамбена питања корисника

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: врши припрему захтјева за категоризацију, савјетовања податке о ангажовању у отаџбинском рату са ресорним министарством и Борачком организацијом обавља послове у рјешавању стамбених питања: (води евиденцију о потреби за грађевинским парцелама за изградњу стамбених објеката, прати изградњу стамених објеката, ради на припреми документације за изградњу стамбених објеката и друге послове везано за стамбено збрињавање корисника, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1(један).

Б- ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**1. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

Члан 161.

Шеф Кабинета Градоначелника

Статус и категорија радног мјеста: не разврстава се.

Опис послова: шеф Кабинета руководи Кабинетом Градоначелника, прати стање у областима из надлежности Градске управе,

предлаже план рада Кабинета, обезбјеђује благовремену припрему и анализу стручних материјала од одјељења и служби Градске управе за потребе Градоначелника, припрема планове протокола за потребе Градоначелника, учествује у припремању иступања у јавности и састанака које сазива и води Градоначелник, обавља контакте унутар и изван Градске управе у којима је потребно да се пренесу информације које служе остваривању циљева рада Градске управе, прати процес интегрисаног управљања развојем Града, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса у Кабинету, обезбјеђује и планира организацију службених путовања Градоначелника и званичних делегација, води евиденцију о присуству на раду запослених, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме је одговоран за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, правни или економски факултет, факултет политичких наука или висока школа-смјер јавна управа,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 162.

Стручни сарадник за административно- техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно оперативне послове техничког секретара из надлежности Кабинета, врши препис текста, попуњавање табеларних образаца, прекуцава све акте из надлежности Кабинета, учествује у реализацији задатака утврђених програмом рада, те врши и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 163.

Савјетник Градоначелника за економске послове

Статус и категорија радног мјеста: не разврстава се.

Опис послова: врши најсложеније послове из дјелокруга Градске управе који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду у области економског развоја Града, одрживи развој, подстиче предузетничке иницијативе, јавно приватно партнерство, иницира измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој Града, прати усвојене стратегије и политике, стратешке планове, учествује у припреми информација, извјештаја, анализа и других материјала из надлежне области.

За свој рад директно одговара Градоначелнику и ангажује се за обављање послова у трајању мандата Градоначелника.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: најмање три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Посебна знања: познавање најмање једног страног језика,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 164.

Савјетник Градоначелника за капиталне пројекте и инфраструктуру

Статус и категорија радног мјеста: не разврстава се

Опис послова: врши најсложеније послове из дјелокруга Градске управе који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у припреми и реализацији развојних програма и пројеката којима се подстиче развој Града и реализација капиталних пројеката у области инфраструктурних објеката нискоградње и високоградње, обезбјеђује заштиту животне средине и одрживи развој, предлаже одговарајуће мјере које подстичу развој надлежне области, прати

усвојене стратегије и политике и стратешке планове у области инфраструктуре нискоградње и високоградње, учествује у припреми информација, извјештаја, анализа и других материјала из ове области.

За свој рад директно одговара Градоначелнику и ангажује се за обављање послова у трајању мандата Градоначелника.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет техничког или друштвеног смјера,

Радно искуство: најмање три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Посебна знања: познавање програмских језика за употребу у изради инфраструктурних објеката,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 165.

Савјетник Градоначелника за правна питања

Статус и категорија радног мјеста: не разврстава се.

Опис послова: врши најсложеније правне послове из надлежности Градоначелника који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду; прати и проучава стање у ресорним областима и предлаже одговарајуће мјере које постичу развој надлежних области Градске управе припрема мишљење Градоначелнику о материјалима о којима расправља Скупштина Града, мучествује у изради нацрта одлука и других општих аката из дјелокруга градоначелника, савјетује градоначелника о појединим правним питањима и даје мишљење на акте из надлежности Градоначелника, као и друге послове по налогу Градоначелника.

Ангажује се за обављање послова у мандату Градоначелника.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца 1 (један).

Члан 166.

Градски менаџер

Опис послова: ради на припреми и реализацији развојних програма и пројеката, којима се подстиче економски развој, обезбјеђује заштита животне средине, одрживи развој, подстичу предузетничке иницијативе, јавно приватно партнерство, иницирају измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента; врши на најсложеније послове из дјелокоуга Градске управе који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду у области економског развоја Града, одрживи развој, подстиче предузетничке иницијативе, јавно приватно партнерство, иницира измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој Града, прати усвојене стратегије и политике, стратешке планове, учествује у припреми информација, извјештаја, анализа и других материјала из надлежне области, обезбјеђује транспарентност у раду и одговорност локалних органа власти, ради на обезбјеђењу ефикасности и доброг пружања јавних услуга.

За свој рад директно одговара Градоначелнику и поставља се за обављање послова у трајању мандата Градоначелника

Посебни услови: висока стручна спрема са завршених најмање 240 ECTS бодова.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 167.

Самостални стручни сарадник - портпарол

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: савјетује Градоначелника и друге руководеће службенике у Градској управи у вези односа са медијима; судјелује у креирању стратегије и програма односа са јавношћу; пише пригодне говоре, тренира говорнике за јавне наступе, осигурава простор у медијима, организује сусрете и прес конференције с новинарима, припрема прес материјал, интвјује, презентације свакодневно разговара са новинарима, пише саопштења и деманте за новине, истражује јавно мишљење, дизајнира постере и огласе, припрема радио спотове и видео прилоге; свакодневно информисе руководство Управе о новостима уземљи и свијету; врши промоцију, представљање и брендирање вриједности Градске управе и врши промоцију Града Приједора у различитим областима, пише текстове за веб страницу и исту

одржава и уређује у домену својих послова, организује е-конференције, презентује информације путем друштвених мрежа и апликација, креира процедуру по којој ће достављати информације за медије, врши и друге потребне послове и задатке по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: ВСС са завршених 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет политичких наука-смјер новинарство,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 168.

Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: информисе јавност објективно, благовремено и истинито о битним активностима Градоначелника; у складу са Законом о приступу информацијама предузима све потребне радње како би се доставио одговор грађанима на питања постављена Градоначелнику и Градској управи, остварује сарадњу Градоначелника са средствима информисања, организује конференције за новинаре, брифинге и фотографисање, уређује WEB страницу Града и стара се о њеном одржавању, уређује новинско гласило "Информатор", обавља контакте унатар и изван Градске управе у сврху прикупљања и размјене информација, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и све друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 169.

Самостални стручни сарадник за протокол

Статус и категорија радног мјеста:
службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обрађује захтјеве за састанке и пријеме код Градоначелника, стара се о испуњености материјално- техничких услова за извршење утврђеног програма пријема, посјета и састанака Градоначелника и благовремено указује и отклања проблеме који могу утицати на извршавање утврђеног програма; учествује у припреми календара посјета и путовања Градоначелника, учествује у утврђивању програма за сваку протоколарну посјету и манифестацију и о томе обавјештава шефа Кабинета и службеника за информисање; руководи дочеком и испраћајем домаћих и страних делегација Граду; учествује у припреми и стара се о штампању позивница, писама, честитки и набавци поклона за делегације и госте и води евиденцију о поклониома, по потреби прати Градоначелника у обављању протоколарних послова, како у Граду, тако и ван њега и својим присуством уз Градоначелника омогућава ток и реализацију протоколарних и радних посјета, церемонијалних и свечаних пријема, службених путовања, потписивања уговора и др; стара се о пословима превођења за потребе Градоначелника и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелник, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент факултет друштвеног смјера,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Посебна знања: активно познавање најмање једног страног језика,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 170.

Самостални стручни сарадник за пријем грађана

Статус и категорија радног мјеста:
службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља непосредан пријем грађана у циљу олакшавања комуникације грађана

са Градоначелником, даје одговоре, упутства и обавјештења на захтјеве и питања грађана, разматра представке и притужбе грађана у сарадњи са организационим јединицама Градске управе и другим надлежним органима, - непосредно комуникацира са грађанима ради бржег и ефикаснијег рјешавања захтјева грађана као и уочавање основних проблема са којима се срећу како би се исти системски рјешавали у сарадњи са надлежним службама Града, - формира базу података о броју пријављених грађана и проблемима које треба ријешити, те ријешених питања, израђује обрасце и процедуре за пријем грађана, седмично обавјештава шефа Кабинета о предузетим радњама, а по потреби и чешће, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног смјера,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 171.

Самостални стручни сарадник за административне послове Градоначелника

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: организује пријем странака код Градоначелника и замјеника Градоначелника и о томе води одговарајуће евиденције и даје потребне информације странкама, води календар обавеза Градоначелника, израђуј краће акте текуће кореспонденције Градоначелника, организује одржавање сједница Колегијума Градоначелника и чува документацију о његовом раду, обавља организационо техничке послове у вези службених путовања Градоначелника и замјеника градоначелника, води одговарајуће евиденције за потребе Градоначелника, води евиденције о примљеној пошти адресираној на Градоначелника и о њеном кретању, успоставља телекомуникационе везе за потребе Градоначелника, одговара за употребу и чување печата које Градоначелник користи у раду, одговара за законито и

благовремено обављање послова из своје надлежности, сачињава извјештај о раду и доставља га непосредном руководиоцу, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, заприма електронску пошту за Градоначелника

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног или хуманистичког смјера

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 172.

Возач Градоначелника

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом стручном спремом и ВКВ возач.

Опис послова: обавља превоз Градоначелника у складу са путним налозима, одговоран је за исправност, чување и одржавање возила, прати стање о сервисирању возила, регистрацији возила, води евиденцију о потрошњи горива и пређене километраже по путном налогу, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, ком одговра за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: V степен стручне спреме, техничког смјера или ВКВ возач,

Радно искуство: најмање шест мјесеци радног искуства на пословима возача,

Возачки испит: „Б“ категорије,

Број извршилаца: 1(један).

2. СТРУЧНА СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 173.

Шеф Стручне службе Градоначелника

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова: руководи радом Службе, остварује сарадњу са свим организационим јединицама Градске управе, прати и усклађује активности организационих јединица управе у

поступку усаглашавања прописа Града и покретање иницијативе за одређене промјене, ради на системском праћењу кадровске структуре запослених у Градској управи и учествује у изради Плана запошљавања у Градској управи и прати његову реализацију, ради на изради и доношењу Плана јавних набавки и учествује у покретању поступка јавних набавки, прати рјешавање у другом степену по жалби на првостепена рјешења, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи, прати и врши координацију послова који се односе на израду аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Управи и других општинских и појединачних аката које доноси Градоначелник, учествује у припреми приједлога општинских аката које доноси Градоначелник, контролише усклађивање општинских и појединачних аката које припремају организационе јединице Управе са уставом, законом, Статутом Града и другим прописима, кординише рад на пословима који се односе на заступање Града пред судовима и другим државним органима, када је то прописано законом, и из области имовинско правних послова из надлежности Града; учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Службе, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Службе, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, оцјењује рада запослених у Служби, обавља и друге послове које му у надлежност стави Градоначелник, коме одговара за свој рад.

Ови послови подразумевају веома висок степен сложености, којима се значајно утиче на извршавање надлежности Управе, веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима и сталну стручну комуникацију унутар и изван органа.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: најмање три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 174.

Стручни сарадник за административно-техничке послове шефа Службе

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара из надлежности шефа Стручне службе, ради у е- документу, врши копирање материјала за потребе шефа Службе, прати реализацију достављених аката Одјељењу за финансије који су одобрени за плаћање, обавља дактилографске послове, обавља и друге послове по налогу шефа Службе, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак

Члан 175.

Шеф Одсјека за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак у којем се обављају послови из надлежности Градоначелника, Скупштине Града и Градске управе у области људских ресурса и радних односа, нормативно-правни послови и послови другостепеног поступка, а односе се на: редовно анализирање и ажурирање Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи и предлагање одговарајућих мјера, учествује у припреми годишњег плана људских ресурса на основу претходних анализа одјељења и припреми плана запошљавања у Градској управи, као и у изради других правилника и одлука које доноси Градоначелник, учествује у изради годишњег плана обуке, учествује у изради Правилника о оцењивању

рада службеника, извјештава руководиоца Службе и других овлашћених органа и институција о стању у области радних односа и људских ресурса, прати остварење права и обавеза запослених у Управи, учествује у изради акта везаних за статус и организацију Управе, као и других нормативно-правних аката којима се уређују права и обавеза запослених радника, прати прописе из надлежне области и предлаже усаглашавање аката са законом; води евиденцију о печатима Града и израђује захтјеве према надлежном министарству РС за одобрење израде печата, учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке које се односе на Одсјек, израђује анализе, информације и извјештаје из своје надлежности; обавља контакте унутар и изван Градске управе у којем се дјелотворно преносе информације које служе остварењу циљева рада Одсјека, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Службе, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

176.

Самостални стручни сарадник за послове управљања људским ресурсима

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: анализира потребе и стање људских ресурса, учествује у припреми и усклађивању планова људских ресурса са развојним стратегијама Града и другим плановима и документима, прати њихово провођење и предлаже мјере за побољшање, учествује у изради нацрта буџета у дијелу који се односи на функције управљања људским ресурсима, припрема годишњи план људских ресурса на основу претходних анализа одјељења, служби и одсјека и израђује јавне конкурсе у вези са пријемом радника, учествује у процесу избора и запошљавања

службеника, помоћних и техничких радника, приправника и волонтера током цијеле процедуре, сарађује са надлежним институцијама у вези са обуком службеника и спроводи анализу потреба за обуком, израђује годишњи план обуке, организује обуке у сарадњи са интерним и екстерним тренерима, води одговарајућу евиденцију о обукама, израђује Правилник о оцјењивању рада службеника и пружа стручну помоћ у процесу управљања учинком и оцјењивању рада, води евиденције о запосленим и све податке у вези са радно-правним статусом запослених уноси у Регистар запослених, обавља послове везане за остваривање права радника из радног односа, сачињава све врсте аката из области радних односа, учествује у анализи и изради Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе, ради на евидентирању и ажурирању пензијског стажа запослених, те обавља послове у вези пензионисања запослених радника, врши послове израде планова о коришћењу годишњих одмора запослених радника, обезбјеђује ажурно вођење евиденције о запосленим радницима и повјерљивости података, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, поступа са пријавама корупције у складу са законом, обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека и шеф Службе, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2(два).

Члан 177.

Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и другостепени поступак

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: прати усаглашеност општих аката установа и јавних предузећа које је основао Град са законом, актом о оснивању и Статутом Града, израђује нормативне акте којима се даје сагласност на статуте, правилнике и одлуке, које доносе јавна предузећа и установе, прати прописе и

израђује и друге нормативне акте из надлежности Градоначелника, рјешава у управни стварима у другом степену, припрема и израђује нацрте другостепених рјешења по жалбама на рјешења Градске управе, која су донесене на основу одлука Скупштине Града, припрема и израђује нацрте одлука по приједлозима за понављање поступка у случајевима када је поступак окончан другостепеним рјешењем и о приједлозима за повраћај у пређашње стање, припрема и израђује нацрте одлука о оглашавању рјешења ништавим по службеној дужности, припрема одговоре на тужбе, поступа по судским одлукама којима је поништено другостепено рјешење и предмет враћен на првостепени поступак, улаже ванредне правне лијекове, прати правилну примјену закона од стране службеника који проводе првостепени поступак на основу скупштинских одлука и указује на пропусте у раду и даје им стручна мишљења по захтјеву, учествује у изради анализа, информација и извјештаја из свог дјелокруга рада, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Службе, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 178.

Виши стручни сарадник за послове заштите на раду

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља послове заштите на раду и здравствене заштите запослених радника, и то: учествује у припреми израде аката о процјени ризика радних мјеста, правилника о безбједности, заштити и здрављу на раду и у изради програма за оспособљавање за безбједан и здрав рад запослених у Градској управи, у изради правилника о службеној униформи запослених за које је та униформа прописана, сарађује са Територијалном ватрогасном јединицом у погледу мјера противпожарне заштите и контроле апарата за гашење пожара, учествује у изради нормативних

аката везаних за област противпожарне заштите, сарађује са здравственим установама у погледу организовања систематских прегледа запослених, кординише рад са осигуравајућим кућама у вези осигурања од несреће на послу запослених радника, прати стање у вези повреда на раду, професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, овјерава и води евиденцију о здравственим књижицама запослених и здравственим књижицама лица која су осигурана путем запослених у Градској управи, подноси извјештаје и анализе из своје надлежности, обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека и шефа Службе, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема 180 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 179.

Стручни сарадник за персоналне послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања

Опис послова: обавља једноставније стручне послове из надлежности Одсјека, сређује и чува персоналну документацију, подноси пријаве, одјаве и промјене уплате доприноса настале у току трајања радног односа код надлежних органа, попуњава годишње статистичке извјештаје из области радних односа, обавља стручно-оперативне послове за потребе Одсјека, ради у програму е-документа, скенира примљене и израђене докуменете у рачунару, завршене предмете одлаже и доставља на чување службенику задуженом за архиву, обавља друге послове по налогу шефа Одсјека.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца. 1 (један).

б) Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина

Члан 180.

Шеф Одсјека за имовинске послове и евиденцију некретнина

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Одсјека, прати прописе из надлежне области, обавља најсложеније послове који се односе на заступање Града пред судовима и другим државним органима, када је то прописано законом - у споровима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске и у поступцима у којима је Град једна од страна у спору, израђује нацрте и приједлоге аката из имовинско-правне области из надлежности Скупштине и Градоначелника, извјестилац је приједлога одлука из имовинске области на сједницама Скупштине Града, сарађује са свим организационим јединицама Градске управе ради остваривања заштите имовине Града, врши надзор над обављањем послова евиденције некретнина и континуираним ажурирањем евиденције, обавља контакте са свим организационим јединицама Градске управе и републичким органима са сједиштем у Приједору, који имају за циљ заштиту права и интереса Града у имовинским поступцима, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, израђује анализе, информације и извјештаје из своје надлежности, прати рад запослених у Одсјеку, обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Службе, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен правосудни испит,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 181.

Самостални стручни сарадник за имовинско - правне послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља најсложеније послове из области имовинско правних послова из надлежности Града, и то: израђује тужбе и жалбе у споровима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске, израђује нацрте и приједлоге аката из надлежности Скупштине и Градоначелника, израђује изјашњења, одговоре и друге акте на захтјев Правобранилаштва РС, Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове- ПЈ Приједор, судова и других надлежних органа, израђује и припрема потребну документацију за експропријацију непокретности, израђује уговоре о одгађању плаћања накнаде на име ренте и накнаде за уређење грађевинског земљишта, остварује сарадњу са нотарском канцеларијом у циљу израде уговора о промету непокретности Града, прати прописе везане за имовинску област, предузима све потребне радње у циљу рјешавања имовинско-правних питања везаних за примјену Одлуке о утврђивању начина рјешавања имовинских и других права на земљишту додијељеном по Пројекту „Приједор 2000- Дом за све људе“, проводи управни поступак у којем се доносе, допуњују или мијењају рјешења о остваривању права на додјелу грађевинског земљишта без накнаде ради изградње индивидуалних стамбених објеката; врши евидентирање донесених рјешења са подацима о корисницима грађевинског земљишта, ознакама некретнина и врсти објекта и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шеф Службе, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: правосудни испит или положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 182.

Самостални стручни сарадник за послове експропријације некретнина

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља најсложеније послове из области имовинско правних послова који се односе на поступке експропријације непокретности када је корисник експропријације Град Приједор, а у складу са планским документом, припрема приједлог мишљења за Скупштину Града, припрема приједлог за утврђивање општег интереса за експропријацију Влади Републике Српске, путем Правобранилаштва Републике Српске Сједиште замјеника Приједор и органа управе за имовинско правне послове са свом неопходном документацијом, припрема приједлог за експропријацију органу управе за имовинско правне послове, путем овог правобранилаштва, израђује изјашњења на све поднеске, записнике, рјешења и споразуме о накнади донесене у поступку код надлежне управе која води поступак експропријације, израђује изјашњења на све записнике, приједлоге, налазе вјештака и рјешења која суд доноси, уколико се не закључи споразум о накнади пред органом управе, израђује све правне акте у вези правних лијекова, који се улажу на донесена рјешења у управном поступку експропријације и ванпарничном поступку одређивања накнаде, израђује захтјеве за упис права својине и посједа у корист Града Приједор према надлежној Републичкој управи за геодетске и имовинско правне послове, Подручна јединица Приједор, сарађује са свим организационим јединицама Градске управе ради остваривања заштите имовине Града, обавља све друге послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Одсјека, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 183.

Самостални стручни сарадник за послове излагања на јавни увид података о непокретностима и утврђивање права на непокретностима

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: обавља најсложеније послове у имовинско правној области који се односе на послове излагања на јавни увид података о непокретностима и утврђивање права на непокретностима, и то: израђује изјашњења на све поднеске, записнике и рјешења донесена у поступку код надлежне управе која води поступак излагања на јавни увид података о непокретностима, израђује све дописе према надлежним органима са циљем утврђивања основности подношења тужби за утврђивање права својине на непокретностима, израђује тужбе и одговоре на тужбе у парничним и ванпарничним поступцима након ступања на снагу катастра непокретности и окончаних поступака излагања на јавни увид података о непокретностима и утврђивање права на непокретностима, израђује изјашњења на све записнике, приједлоге, налазе вјештака и одлуке које суд доноси, израђује захтјеве за упис права својине и посједа у корист Града Приједор према надлежној Републичкој управи за геодетске и имовинско правне послове, Подручна јединица Приједор, сарађује са свим организационим јединицама Градске управе ради остваривања заштите имовине Града, обавља све друге послове из надлежности Одсјека, као и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Одсјека, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 184.

Стручни сарадник за геодетске послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, првог звања.

Опис послова: обавља геодетске послове из дјелокруга рада Одсјека, обавља послове на успостављању и континуираном одржавању базе података о непокретној имовини Града, обавља стручне послове за потребе рада Одсјека, користећи податке из успостављеног јединственог информационог система о простору (ГИС), за

потребе рада Одсјека, врши увиђаје на лицу мјеста и о томе сачињава службену забиљешку, обавља административне послове у Одсјеку и послове који по природи спадају у дјелокруг овог радног мјеста, ради у програму е-документа, по потреби скенира примљене и израђене докуменете, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Одсјека, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, геодетски техничар,

Радно искуство: двије година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1(један).

в) Одсјек за јавне набавке

Члан 185.

Шеф Одсјека за јавне набавке

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Одсјека, прати примјену прописа у области јавних набавки и указује на обавезе које из њих проистичу; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку, предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла, учествује и даје стручну помоћ извршиоцима у изради плана јавних набавки, правилника о набавци и других аката, те у вођењу поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и усвојеним планом јавних набавки; координише рад са другим организационим јединицама Градске управе по питању планирања, прати и објављује јавне набавке на Порталу јавних набавки и другим јавним гласилима, сарађује са Агенцијом за јавне набавке и Канцеларијом за разматрање жалби у поступку тумачења одређених прописа и рјешавања по жалбама, правовремено доставља извјештаје Агенцији за јавне набавке, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, оцјењује рада запослених у Одсјеку, обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Службе, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

Члан 186.

Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: учествује у свим процедуралним радњама јавне набавке, контрола захтјева за покретање јавне набавке, припрема одлуке о приступању јавној набавци, води поступак јавне набавке, израђује тендерску документацију у сарадњи са стручним лицима за конкретну набавку, даје потребна образложења потенцијалним понуђачима, учествује у раду комисије за јавне набавке, брине о роковима за поједине активности поступка јавних набавки, припрема нацрт уговора и прати рокове за њихово закључивање, припрема приједлоге прописаних докумената, ради по жалбама и тужбама у поступцима јавних набавки, по потреби учествује у раду по међународним пројектима, стара се о комплетирању и архивирању документације, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Службе, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни, економски или факултет техничког смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 187.

Стручни сарадник за административно техничке послове у Стручној служби

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља мање сложене послове из из дјелокруга рада Службе, обавља административно техничке послове који по природи спадају у дјелокруг овог радног мјеста, ради у

програму е-документа, врши припрему за достављање и по потреби лично доставља писмена израђена у Служби на адресе овлашћених државних органа и институција, као и одјељења Градске управе, води евиденцију о присуству на раду запослених у Служби, израђује требовање потрошног и канцеларијског материјала за потребе Службе, обавља и друге послове по налогу шефа Службе и шефова одсјека, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

V- САМОСТАЛНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

I- САМОСТАЛНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, КОЈЕ СУ ДИРЕКТНО ПОДРЕЂЕНЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКУ

1. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 188.

Руководилац Јединице за интерну ревизију

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима, припрема стратешки план за период од три године, припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од стране Градоначелника, осигурава његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем, организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности, информише Градоначелника о постојању сукоба интереса у вези са његовим извршавањем, информише Градоначелника о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело, доставља Градоначелнику годишњи извјештај о

раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле, доставља Градоначелнику извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање пословања Градске управе, доставља Градоначелнику периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев, доставља Градоначелнику извјештаје о евентуалним опструкцијама према руководиоцу јединице за интерну ревизију и интерним ревизорима у току вршења ревизије, доставља Градоначелнику извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије, осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар, евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом, осигурава учешће интерних ревизора на обукама које организује Централна јединица, извршава годишњу процјену капацитета и ресурса Јединице за интерну ревизију и доставља препоруке Градоначелнику ради усклађивања са годишњим планом ревизије, разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата, сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Јединице, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: најмање пет године радног искуства, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Посебан испит: да има сертификат и лиценцу за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору,
Број извршилаца: 1 један).

Члан 189.

Интерни ревизор

Статус и категорија радног мјеста:
службеник четврте категорије.

Опис послова: спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије информиса руководиоца Јединице за интерну ревизију о почетку ревизије, те му презентује акт о вршењу ревизије, проучава документацију за

формулисање објективног мишљења у писаној форми, објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима, информиса руководиоца Јединице ако се, за вријеме обављања ревизије појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај, сачињава нацрт ревизорског извјештаја и извршава консултације са управом и одговорним лицима у субјекту у којем се врши ревизија, укључује у завршни ревизорски извјештај мишљење управе субјекта у којем се врши ревизија, доставља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране Јединице са остављеним роком за давање примједба, доставља коначан ревизорски извјештај руководиоцу субјекта у којем је вршена ревизија, одмах информиса руководиоца Јединице у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом, враћа сва оригинална документа након завршетка ревизије, чува професионалну или пословну тајну која се сазна у току интерне ревизије и чува целокупну радну документацију интерне ревизије, обавља и друге послове по налогу руководиоца Јединице, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Посебан испит: да има сертификат и лиценцу за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору,
Број извршилаца: 2 (два).

2. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 190.

Шеф Одсјека за инспекцијске послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком, непосредно припрема, организује и контролише извршење послова у оквиру датог овлашћења; контролише рад запослених у Одсјеку и одговара за законитост рада Одсјека, израђује план и програм рада Одсјека, подноси извјештај о раду Градоначелнику, прати законе и прописе из области инспекцијских послова, учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одсјека, одговара за коришћење финансијских,

материјалних и људских ресурса, обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера, медицински, ветеринарски или пољопривредни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 191.

Главни градски инспектор за храну

Статус и категорија радног мјеста: службеник треће категорије.

Опис послова: на основу смјерница шефа Одсјека припрема годишње програме и мјесечне планове рада инспектора за храну, израђује анализе и извјештаје, организује и координише реализацију планова инспекцијских контрола, прати и анализира рад инспектора за храну и истовремено обавља послове инспектора за храну, предлаже унапређење и предузимање потребних мјера у циљу ефикасног и законитог рада инспектора за храну, одговора за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника.

О свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједност намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне

биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије и дипломирани инжењер биоинжењеринга,

Радно искуство: најмање двије године радног искуства на пословима инспектора,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 192.

Инспектор за храну

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору, надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима кад је то одређено посебним прописима, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и шефа Одсјека, о свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједност намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије и дипломирани инжењер биоинжењеринга,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 3(три).

Члан 193.

Здравствени инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности, лијекова и медицинска средства, љековите воде, воде за санитарно-рекреативне потребе, предмете опште употребе, надзор над санитарно-хигијенским условима објеката, нејонизирајуће зрачење, хемикалије и биоциде, социјалну, породичну и дјечју заштиту и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом, израђује извјештаје и анализе из дјелокруга свог рада, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

О свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, доктор медицине, доктор стоматологије, дипломирани лекар здравствене његе или дипломирани санитарни инжењер,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем смјеру и степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 194.

Самостални стручни сарадник за припрему поступака, евиденцију контрола субјеката у области инспекције за храну и здравствене инспекције

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: Обавља послове из области инспекције за храну и здравствене инспекције које се односе на санитарно-техничку и хигијенску исправност објеката за снабдијевање водом за пиће, пријаву епидемија заразних болести, клицоноштва и праћења календара обавезне вакцинације у сарадњи са Хигијенско епидемиолошком службом

Дома здравља Приједор и Институтом за јавно здравство Бања Лука, санитарно-техничко и хигијенско стање предшколских и школских објеката, санитарно-техничко и хигијенско стање објеката за његу и уљепшавање, хигијенска исправност вода за санитарно рекреативне потребе, послови ексхумације и превоз умрлих лица (спроводнице), праћење рокова извршења рјешења инспектора за храну и здравственог инспектора; судјелује у припреми и организацији дезинфекције, дезинсекције и дењратизације на подручју Града и води евиденцију о извршењу истих; израђује мјесечне извјештаје за инспектора за храну и здравственог инспектора; учествује у изради плана инспекцијских контрола, одговара за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање посла, као и све административно- канцеларијске послове у домену поменутих инспекција и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и шефа Одсјека, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједност намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију, дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, доктор ветерине, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије и дипломирани инжењер биоинжењеринга,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 195.

Главни градски тржишни инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник треће категорије.

Опис послова: на основу смјерница шефа Одсјека припрема годишње програме и мјесечне планове, израђује анализе и извјештаје из своје надлежности, организује и координише реализацију планова инспекцијских контрола, прати и анализира рад тржишних инспектора, обавља и послове тржишног инспектора, предлаже унапређење и предузимање потребних мјера у циљу ефикасног, законитог и достојанственог рада инспектора, прати прописе из своје области и одговара за рад тржних инспектора, обавља и друге послове који се односе на рад тржне инспекције, извјештава шефа Одсјека о одређеним проблемима из надлежности тржишних инспектора, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника.

О свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства и дипломирани туризмолог .

Радно искуство: најмање двије године радног искуства на пословима инспектора,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 1(један).

Члан 196.

Тржишни инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет и безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима кад је то одређено посебним прописом; израђује извјештаје и анализе из дјелокруга свог рада, прати прописе из своје области, обавља и

друге послове по налогу непосредног руководиоца и шефа Одсјека.

О свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: дипломирани економист, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства и дипломирани туризмолог,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 197.

Пољопривредни инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима кад је то одређено посебним прописом, израђује извјештаје и анализе из дјелокруга свог рада, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

О свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер

пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за за сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију или дипломирани инжењер агроекономије,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 198.

Самостални стручни сарадник за припрему поступка и евиденцију контрола субјеката у области тржишне инспекције

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: врши опсервацију предмета контроле из области тржишне инспекције,

учествује у организацији и припреми документације за провођење контрола из надлежности тржишне инспекције; израђује извјештаје и анализе из дјелокруга свога рада и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и шефа Одсјека, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства и дипломирани туризмолог .

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 199.

Водни инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на воде и у другим управним подручјима кад је то одређено посебним прописом, израђује извјештаје и анализе из дјелокруга свог рада, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, о свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер хемијскетехнологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер геологије или дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 200.

Ветеринарски инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима кад је то одређено посебним законом; израђује извјештаје и анализе из дјелокруга свог рада, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

О свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, доктор ветерине,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 2 (два).

Члан 201.

Саобраћајни инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, жељезнице и жељезнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; израђује извјештаје и анализе из дјелокруга свог рада, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

О свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 202.

Главни градски урбанистичко-грађевински инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник треће категорије.

Опис послова: организује рад урбанистичко-грађевинских инспектора на начин што врши подјелу послова на територије коју покрива одређени урбанистичко-грађевински инспектор, непосредно контактира са шефом Одсјека и Градоначелником у вези са радом урбанистичко-грађевинских инспектора и одговара за законитост

њиховог рада, предлаже предузимање одређених мјера у вези са насталим проблем урбанистичко-грађевинских инспектора, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника.

О свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер,

Радно искуство: двије године радног искуства на пословима инспектора,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Посебна знања: овлашћење за пројектовање или извођење грађевина за које одобрење за грађење издаје надлежни орган,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 203.

Урбанистичко-грађевински инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; израђује извјештаје и анализе из дјелокруга свог рада, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и шефа Одсјека.

О свом раду подноси извјештај непосредном руководиоцу и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: (два).

Члан 204.

Самостални стручни сарадник за припрему поступака, евиденцију контрола субјеката у подручјима покривеним регулационим планом и бесправно изграђених објеката

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: врши опсервацију предмета контроле (грађевинских објеката или ексцеса у простору у смислу загађења животне средине), утврђује власника или починиоца загађења до нивоа посједника парцеле или вјероватног починиоца, припрема документацију за инспекцијски преглед (фотографије, изводи из планске документације и сл.); израђује графичке и табеларне прилоге за све систематске контроле у Одсјеку, води евиденцију прегледаних нелегалних објеката и прикупља податке о нелегално изграђеним објектима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и шефа Одсјека, којима и одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани просторни планер или дипломирани инжењер архитектуре,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 205.

Еколошки инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на заштиту животне средине, екологије, управљања отпадом и у другим управним подручјима кад је то одређено посебним прописима; израђује извјештаје и анализе из дјелокруга свог рада, прати прописе из своје области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

О свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и Градоначелнику и одговара им за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер пољопривреде за заштиту биља, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство и повртарство, дипломирани инжењер пољопривреде за воћарство и виноградарство, дипломирани инжењер пољопривреде за биљну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за водопривредне мелиорације, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, дипломирани инжењер шумарства и дипломирани санитарни инжењер,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 206.

Самостални стручни сарадник координатор за прекршајни поступак

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: координира послове у вези са покретањем прекршајног поступка, помаже инспекторима у изради захтјева за покретање прекршајног поступка, односно изради прекршајног налога, успоставља и ажурира евиденције о свим покренутих прекршајним поступцима, току поступања и окончању, прати ток поступка по поднијетом захтјеву за покретање прекршајног поступка, односно издатом прекршајном налогу и предузима потребне мјере, у складу са законом припрема и израђује жалбе и друге правне лијекове на рјешења о прекршају и друге акте суда донијете у прекршајном поступку, припрема и израђује одговоре на жалбе супротне стране, за потребе Одсјека прикупља податке из евиденције за лица

кажњена у прекршајном поступку, води регистар новчаних казни и трошкова поступка, у складу са законом и другим прописима, извршава и предузима мјере за наплату новчаних казни изречених у прекршајним налогом или путем споразума о санкцији, израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем и одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 207.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара шефа Одсјека, води евиденције о присуству на послу, издаје путне налоге за службена путовања радника Одсјека, обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека, којем и одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

3. ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Члан 208.

Шеф Одсјека комуналне полиције

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Комуналне полиције, прати законе и друге прописе из области комунално-инспекцијског надзора и указује на обавезе које проистичу из истих; организује и прати рад Комуналне полиције и даје јој стручну помоћ; предузима мјере у циљу ажурности и експедитивности посла, по потреби обавља послове комуналног полицајца, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одсјека, учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одсјека, обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодован или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 209.

Комунални полицајац-координатор

Статус и категорија радног мјеста: службеник службеник треће категорије.

Опис поислова: руководи и координише рад комуналних полицајаца на терену, обавља послове комунално-полицијске контроле, замјењује шефа Одсјека за вријеме његове одсутности, прати издавање прекршајних налога од стране комуналних полицајаца и њихово уношење у Регистар новчаних казни, прати начин коришћења возила и средстава за рад, израђује распоред рада припадника комуналне полиције врши интерне контроле припадника комуналне полиције и подноси извјештај шефу Одсјека, информише шефа одсјека о извршеним задацима и предузетим мјерама, сарађује са другим организационим јединицама градске управе у оквиру својих овлашћења, одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура, проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара у вези са коришћењем и одржавањем имовине у Одсјеку, обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине у складу са законом из надлежности Одсјека, одговара за обезбјеђење статистичких података из дјелокруга рада Одсјека, обавља и друге послове по

налогу шефа Одсјека и Градоначелника, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодован или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 210.

Комунални полицајац

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује: пружање комуналних услуга; одржавање и коришћење јавних саобраћајних површина у насељу (плочници, тргови и саобраћајнице), јавних површина и дрвореда, објеката за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водоводне мреже и јавних излива и фонтана, јавне канализационе мреже, објеката за пречишћавање и одвођење отпадних вода и одређивање атмосферских вода из насеља, објеката за депоновање отпадака и врши контролу над одвожењем, уништавањем и прерадом отпадака, објеката за производњу и дистрибуцију топлоте, објеката за дистрибуцију гаса, жељезничких и аутобуских станица и стајалишта, јавних купатила и купалишта, чесми и бунара, јавних склоништа, јавних тоалета, септичких и осочних јама, дјечјих игралишта, тржница, сточних и других пијаца јавних простора за паркирање возила, објеката за смјештај кућних љубимаца (азили), вршења димњачарске дјелатности, вршење угоститељске дјелатности у складу са законом и одлуком Града, друге послове прописане Законом о комуналној полицији, као и послове које му у надлежност стави шеф Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент факултет, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије.

Број извршилаца: 13 (тринаест).

Члан 211.

Самостални стручни сарадник за правне послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: прати прописе и у сарадњи са шефом Одсјека припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности и дјелокруга рада Комуналне полиције, обавља послове у вези са покретањем прекршајног поступка, помаже комуналној полицији у изради захтјева за покретање прекршајног поступка односно изради прекршајног налога, прати ток поступка по поднијетом захтјеву за покретање прекршајног поступка, односно издатом прекршајном налогу и предузима потребне мјере, у складу са законом и на основу овлашћења представља Одсјек комуналне полиције пред надлежним судом у прекршајном поступку, помаже комуналној полицији у изради рјешења донесених у управном поступку, којима се странкама налаже предузимање неке радње или обустављање те радње, припрема и израђује одговоре на жалбе и друге правне лијекове на рјешења о прекршају, пружа стручну помоћ код рјешавања послова из дјелокруга рада комуналне полиције, пружа странкама информације и даје упутства о начину остваривања њихових права

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један) .

Члан 212.

Стручни сарадник за административно техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара шефа Одсјека, води евиденције о присуству на послу, издаје путне налоге за службена путовања радника Одсјека, обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

4. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Члан 213.

Шеф Одсјека за цивилну заштиту

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком, врши надзор над радом запослених у Одсјеку; извјештава Градоначелника о стању у области цивилне заштите, израђује приједлоге Процјене угрожености од елементарних непогода и других несреће на подручју Града и планова заштите и спасавања за све идентификоване профиле опасности-ризике на подручју Града;предлаже предузимање одговарајућих мјера заштите становништва и материјалних добара, предлаже предузимање одговарајућих превентивних мјера и мјера на организовању, оспособљавању и опремању субјеката заштите и спасавања; предлаже проглашење потребног степена приправности и проглашења ванредног стања на подручју Града у случају појаве елементарних непогода или других облика угрожавања становништва, материјалних добара и животне средине, те предлаже ангажовање предузећа, извршава послове организовања и припремања цивилне заштите, врши припрему и предлаже доношење оперативних планова заштите и спасавања; организује и кординише активности између различитих субјеката укључених у оперативно извршавање задатака заштите и спасавања у случају елементарних непогода и других несрећа, те врши координацију

активности на реализацији мјера деминирања и уклањања неексплодираних убојних средстава; обавља послове за начелника Градског штаба

за ванредне ситуације; реализује активности на изради планова и имплементације стратешких, развојних и просторно-планских докумената у домену заштите и спасавања донесених за подручје Града, учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одсјека, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одсјека, обезбјеђује активно учешће Одсјека у припреми и имплементацији Стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одсјека, води евиденцију о присуству на послу запослених у Одсјеку и обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера, факултет за заштиту на раду или факултет за заштиту животне средине,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Возачки испит: „Б“ категорије,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 214.

Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: води евиденцију повјереника припадника јединица и тимова цивилне заштите специјализоване и опште намјене, координише њихово позивање и ангажовање на извршавању задатака заштите, спасавања и отклањања последица од елементарних непогода и других несрећа, по потреби ради на анимирању и ангажовању волонтера, спроводи обуку истих и предлаже њихово материјално техничко опремање и обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека за цивилну заштиту којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет техничког или друштвеног смјера,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 2 (два).

Члан 215.

Виши стручни сарадник за послове цивилне заштите

Статус и категорија радног мјеста:
службеник шесте категорије, другог звања.

Опис послова: учествује у изради процјене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на подручју Града, оперативних планова заштите по различитим профилима опасности који се доносе на годишњем нивоу, плана заштите од елементарних непогода и других несрећа на подручју града, програма развоја цивилне заштите, стратешких докумената Града у дијелу који се односи на заштиту и спасавање грађана и материјалних добара, припреми и реализацији различитих пројеката који се односе на унапређење стања у области цивилне заштите и безбједности заједнице; учествује у раду Градског штаба за ванредне ситуације у области заштите од поплава, деминирања и оперативних послова штаба, руководи и организује послове деминирања и уништавања неексплодираних убојних средстава, координише благовремено и правилно спровођење мјера заштите и спасавања као и употребу јединица и тимова цивилне заштите, учествује у анализи насталих посљедица и у вези са тим предлаже накнадне мјере и активности за санирање посљедица елементарних непогода, координише активности на изради стратегије безбједности као основног документа за рад Форума за безбједност заједнице Града, израђује и предлаже елаборате за извођење вјежбовних активности структура цивилне заштите и обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, техничког или друштвеног смјера,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 216.

Стручни сарадник за административно техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара шефа Одсјека, води евиденције о присуству на послу, издаје путне налоге за службена путовања радника Одсјека, обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

5. ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И РАЗВОЈЕМ

Члан 217.

Шеф Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем

Статус и категорија радног мјеста:
службеник друге категорије.

Опис послова: руководи и организује рад у Одсјеку, израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију, укључујући пројекте из Стратегије развоја и редовне послове, координише прикупљање података од значаја за локални развој, одгова за ажурност централне базе података и њену употребу у сврху управљања локалним развојем, обезбјеђује и координише учешће свих битних

актера / (из јавног, приватног и вивилног 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 Градоначелником, шефом Стручне службе Градоначелника, шефом Кабинета Градоначелника, савјетницима Градоначелника, начелницима одјељења и шефовима самосталних организационих јединица, идентификује и подстиче израду документације о пројектима од значаја за развој Града, подноси иницијативе Градоначелнику за израду и реализацију пројеката из домена локалног економског и друштвеног развоја, идентификује могуће изворе финансирања у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката, у сарадњи са начелником Одјељења за привреду и предузетништво координише активности и пројекте локалног економског развоја, у сарадњи са начелником Одјељења за дрштвене дјелатности, координише активности и пројекте друштвеног развоја, у сарадњи са начелником Одјељења за саобраћај, комуналне послове и заштити животне средине и стамбене послове, координише активности и пројекте који се односе на заштиту животне средине, координише послове мониторинга (праћење) и евалуације (вредновање) имплементације пројеката, координише комплетно извјештавање о току реализације пројеката и имплементацији Стратегије одрживог развоја, предлаже процес ревидирања или израде нове интегрисане Стратегије, води активности на изради и провођењу плана имплементације и усклађивања финансијског оквира Плана имплементације са градским буџетом, води активности око укључивања стратешких пројеката и мјера при изради годишњих планова рада одјељења, сарађује са одговарајућим развојним јединицама при Влади Републике Српске и Савјету министара БиХ, те са Дирекцијом за европске интеграције ради укључивања стратешких приоритета Града у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу РС и БиХ, те кроз фондове ЕУ за БиХ; надзире вођење јединствене базе података за праћење реализације Стратегије развоја; припрема и организује састанке пројектног тима и партнерске групе ради разматрања статуса реализације плана имплементације Стратегије и дефинисања

евентуалних препорука за унапређења процеса имплементације, при чему сарађује са свим организационим јединицама Градске управе и Агенцијом за развој „ПРЕДА-ПД“ Приједор не улазећи у надлежности истих, континуирано промовише Град као мјесто за повољна улагања и презентује материјале развојних потенцијала Града у контакту са инвеститорима, донаторима, међународним организацијама, развојним агенцијама и другим екстерним актерима, а све у циљу привлачења домаћих и страних инвестиција, учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одсјека, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одсјека, **обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговара за свој рад.**

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи

Посебна знања: познавање методологије израде пројеката,

Број извршилаца: 1(један).

Члан 218.

Самостални стручни сарадник за управљање пројектима и сарадња са инвеститорима

Статус и категорија радног мјеста:
службеник пете категорије, првог звања.

Опис послова: врши формирање и вођење јединствене базе података за потребе инвеститора (намјена површина, величина парцела, власничка структура, расположиве пословне просторије, трошкови пословања, порези, царине, трошкови живота, подстицаји и субвенције, понуда радне снаге, просјечна плата запослених, итд.); у сарадњи са шефом Одсјека и надлежним одјељењима омогућава инвеститорима увид у планске документе просторног уређења (просторни и регулациони план), ради информисања инвеститора о организацији, намјени и начину кориштења простора, те критеријумима и смјерницама за уређење и заштиту простора; формира и редовно ажурира базу података о слободним локацијама у

индустријским зонама, те о осталој непокретној имовини Града која може бити понуђена потенцијалним инвеститорима; врши пријем и обраду захтјева за реализацију инвестиција на подручју града Приједора од заинтересованих субјеката, води базу података о домаћим и страним инвеститорима (подаци о величини инвестиција, трендовима развоја, броју запослених, итд.), заједно са шефом Одсјека и самосталним стручним сарадником за односе с јавношћу врши презентацију и промоцију локација и пројеката Града потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама, припрема материјале за сајамске наступе и посјете, те учествује на промотивним манифестацијама у циљу презентације Града и ставрања амбијента за привлачење инвестиција, организује и координише пријем инвеститора на нивоу Градске управе, прати програме и фондове Европске уније доступних Босни и Херцеговини и анимира заинтересоване финансијере у циљу обезбјеђења екстерних извора за финансирање инвестиционих пројеката у Граду, прати конкурсе амбасада, домаћих и међународних организација као изворе финансирања и суфинансирања пројеката, припрема апликације пројектних приједлога или информације просљеђује потенцијалним заинтересованим апликантима; формира и редовно ажурира базу података о свим пројектима који се финансирају из екстерних извора; обавља послове у вези са успостављањем и унапређењем јавно-приватног партнерства; те обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: најмање три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Посебна знања: познавање методологије израде пројеката,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 219.

Самостални стручни сарадник за стратешко планирање развоја Града

Статус и категорија радног мјеста:
службеник пете категорије, другог звања

Опис послова: обавља послове који се односе на израду и ревизију Стратегије развоја, секторских развојних планова и одговарајућих планова имплементације; обавља послове који се односе на разраду пројеката из планова имплементације са њиховим носиоцима; припрема подлоге и даје препоруке за разматрање стања имплементације Стратегије и секторских планова, у сарадњи са шефом Одсјека те главним носиоцима имплементације (градским одјељењима, Агенцијом Преда, јавним предузећима и установама) прати провођење утврђених задужења која се односе на имплементацију Стратегије развоја и секторских планова, прати и припрема измјене и допуне процедура управљања интегрисаним развојем Града (у сарадњи са шефом Одсјека), учествује у изради секторских стратегија у Граду и врши њихово усаглашавања са Стратегијом развоја Града, прикупља и обједињује релевантне податке, информације, извјештаје и одговарајуће макропоказатеље од носилаца имплементације и надлежних институција, релевантне за праћење имплементације Стратегије и планова развоја; прати имплементацију пројеката из Стратегије развоја у односу на постављени план имплементације, припрема елементе и сачињава приједлог интегрисаног полугодишњег и годишњег извјештаја о имплементацији Стратегије и планова развоја, води јединствену базу података за праћење реализације Стратегије развоја, секторских планова и пројеката и процјену напретка у остваривању дефинисаних индикатора, врши промоцију резултата у имплементацији Стратегије развоја према широј јавности и грађанима Приједора, као и другим заинтересованим странама; у сарадњи са шефом Одсјека, Агенцијом Преда и самосталним стручним сарадником за односе с јавношћу врши промоцију Стратегије и приоритета развоја према потенцијалним финансијерима, улагачима и другим заинтересованим странама; предлаже укључивање стратешких приоритета Града у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу РС и на нивоу БиХ, посебно кроз фондове ЕУ за БиХ; учествује у изради и реализацији свих појединачних пројеката који су планирани Стратегијом развоја, као и осталим пројектима који нису планирани Стратегијом развоја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и Градоначелника, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи

Посебна знања: познавање методологије израде пројеката,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 220.

Самостални стручни сарадник за израду стратешких докумената и извјештавање

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља послове ажурирања базе података текућих инвестиционих пројеката, води базе података о инвестицијама у Граду Приједор; води јединствене базе података о пројектима који се реализују и о степену реализације истих подноси извјештаје зависно од тражених параметара; прикупља, обрађује, анализира и сортира податке и информације потребне за израду Стратегије развоја Града, при чему користи различите врсте софтверских рјешења; ради на промоцији резултата у имплементацији Стратегије развоја према широј јавности; учествује у изради презентација приједлога за развој Града у сарадњи са привредним и другим предузећима израђује и друге стратешке документе, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Посебни услови:

Стручна спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски или информатички факултет

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 221.

Стручни сарадник за административно техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно оперативне послове техничког секретара, води прописане евиденције о пријемима, води евиденцију о телефонским обавјештењима, води евиденцију и испуњава путне налоге о службеним путовањима председника Скупштине и запослених у Одсјеку за административне послове Скупштине, врши административно техничку обраду одређених материјала Скупштине и њених радних тијела, обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

6. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА

Члан 222.

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Приједор, као посебној организационој јединици у саставу Градске управе, утврђује се посебним актом, након прибављеног мишљења Министарства унутрашњих послова Републике Српске.

Акт из претходног става је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Приједор и саставни је дио овог правилника.

II- САМОСТАЛНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КОЈЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКУ**ОДГОВАРАЈУ ПОСРЕДНО, ПУТЕМ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА****1. ОДСЈЕК ЗА СТРУЧНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ Г РАДА**

Члан 223.

Секретар Скупштине Града

Статус и категорија радног мјеста:
службеник прве категорије.

Опис послова: Секретар Скупштине Града организује и брине се о обављању стручних и административних послова за Скупштину и радних тијела Скупштине, обавља послове утврђене законом, Статутом, Пословником и другом актима Скупштине Града, уопгледу коришћења финансијских, материјалних и људских ресурса Одсјека, одговоран је Градоначелнику Града. За свој рад одговара предсједнику Скупштине.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕТС бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: најмања три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 224.

Шеф Одсјека за стручне и административне послове Скупштине Града

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком и организује рад у Одсјеку, обезбјеђује законитост, правилност и благовременост у извршавању послова, успоставља активности са организационим јединицама и у припреми материјала за сједнице Скупштине Града, стара се о обезбјеђењу логистичких и техничких услова за рад Скупштине и њених радних тијела, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу Секретара Скупштине. За свој рад одговара Секретару Скупштине и Градоначелнику, путем Стручне службе Градоначелника.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕТС бодова или еквивалент, правни факултет,

Радно искуство: најмања три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца 1 (један).

Члан 225.

Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

Статус и категорија радног мјеста:
службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља најсложеније стручне послове из надлежности Скупштине Града, прати законодавну активност на нивоу Републике Српске и Босне и Херцеговине, припрема акте који произилазе из надлежности Скупштине и њених радних тијела, прикупља, разврстава и организује техничку обраду материјала за сједнице Скупштине и њених радних тијела, припрема сједнице Скупштине Града у техничком смислу, израђује скраћене записнике са сједница Скупштине Града и њених радних тијела, израђује акте донесене на Скупштини и радним тијелима и благовремено их доставља одјељењима Градске управе и другим субјектима, припрема материјале за објаву у „Службеном гласнику Града Приједор“, обавља послове пријаве, одјаве, промјене регистрације обвезника доприноса код надлежне пореске управе, које су настале приликом избора одборника Скупштине Града и престанка њиховог мандата, као и избора и разрјешења чланова сталних радних тијела Скупштине, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕСТS бодова или еквивалент, правни факултет или други факултет друштвеног смјера

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 226.

Стручни сарадник за административно техничке послове и тонско снимање сједница Скупштине

Статус и категорија радног мјеста:
службеник седме категорије, другог звања.

Опис послова: обавља техничке послове за тонско снимање и оперативни рад на рачунару за електронско гласање у току скупштинског засједања, врши обраду и архивирање тонских и електронских записа, врши техничке припреме за презентације скупштинских и других материјала, стара се о исправности технике, врши сортирање и копирање скупштинских материјала, стара се о достави позива и материјала за Скупштину Града, по прописаној процедури поставља информације на званичну веб страницу Града, постављање информација односи се на активности Скупштине, директни преноси и видео записи Скупштине, одборници и одборничка питања, документи и акти Скупштине, поставља потребне информације у комуникацији одборник – грађанин у сервису е-грађанин, врши административно техничку обраду материјала Скупштине и радна тијела Скупштине, израђује „Службени гласник Града Приједор“, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и секретар Скупштине Града, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 227.

Стручни сарадник за административно техничке послове

Статус и категорија радног мјеста:
службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно оперативне послове техничког секретара, води прописане евиденције о пријемима, води евиденцију о телефонским обавјештењима, води евиденцију и испуњава путне налоге о службеним путовањима предсједника Скупштине и запослених у Одсјеку за административне послове Скупштине, врши административно техничку обраду одређених материјала Скупштине и њених радних тијела, обавља и друге послове које одреди шеф Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 2 (два).

2. ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 228.

3.1. Шеф Одсјека за информационо-комуникационе технологије

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком, организује рад у Одсјеку и остварује непосредан увид у рад извршиоца; предузима мјере у циљу ажурности и експедитивности у извршавању послова; врши припреме планова и програма развоја и повезивање информационог система; предузима активности на увођењу нових програма и других информатичких рјешења; предлаже нова техничка и технолошка рјешења за рад Градске управе, предлаже буџетска средства за развој и одржавање информатике у Градској управи, учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке које се односе на Одсјек, координира рад са другим одјељењима, службама и одсјецима по питању информатичких процеса и пружа им техничку подршку и стручну информатичку помоћ; израђује анализе, извјештаје и информације из свог дјелокруга; израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Градоначелнику; по потреби организује информатичке курсеве за раднике Градске управе, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља друге послове које му одреди шеф Стручне службе Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет техничког или информатичког смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 229.

Самостални стручни сарадник за програмирање - програмер

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: израђује информатичке програме за потребе Градске управе; учествује у изради планова и програма развоја информационог система у Градској управи; развија допунска апликативна рјешења на постојеће програме, одржава постојеће апликације са приједлогом нових рјешења, пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјељењима и службама, израђује корисничка упутства за нове апликације, ради увоз/извоз података у сервер базе и других апликација, води евиденције о свим израђеним апликативним рјешењима, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS или еквивалент, факултет техничког или информатичког смјера,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 230.

Самостални стручни сарадник за рачунарске системе – систем администратор

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, првог звања

Опис послова: ради на инсталацији, подршци и одржавању сервера, серверских компоненти и других рачунарских система, ради на превентивном дјеловању и рјешавању кварова система, инсталисању и замјени рачунарске опреме, тестирању и имплементацији новог софтвера и хардвера, врши инсталацију антивирусних и анти спам система, врши заштиту података из своје надлежности, пружа техничку и

стручну помоћ одјељењима и службама; брине о одржавању, инсталацији и замјени рачунарске опреме, мрежне и периферне опреме; ради на администрирању локалне рачунарске мреже, ради на одржавању мрежне политике и безбједности мреже, прати и проучава иновације на пољу коришћења савремених електронских уређаја из области информационо-технолозија; прати валидност и трајност лиценци врши администрирање комуникационих линкова са дислоцираним службама; води евиденцију системског софтвера; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет техничког, информатичког или економског смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 231.

Самостални стручни сарадник -администратор мрежа

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: ради на администрирању локалне рачунарске мреже, ради на одржавању мрежне политике и безбједности мреже, дефинише кориснике мреже и додјељује корисничке параметре, пројектује, поставља и ради на унапређењу мрежа, администрира комуникационе линкове са дислоцираним организационим јединица ГУ прати и проучава иновације на пољу коришћења савремених електронских уређаја из области мрежне инфраструктуре и преноса података путем рачунарских мрежа, ради на контроли мрежних линкова, интернет линкова и маил сервера, администрира дигиталне телефонске централе, прати и проучава иновације на пољу коришћења савремених електронских уређаја из области информационо-комуникационих технологија и телекомуникацијских система, врши администрирање IP телефоније учествује у раду на увођењу нових стандарда, организационих прописа и упутстава, спроводи обуке корисника за рад на информационо-комуникационим системима и

рачунарским мрежама, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Стручна спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, технички или информатички факултет,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 232.

Самостални стручни сарадник за базе података

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: ради на инсталацији сервера базе података израђује сигурносне копије датотека, које сачињавају базу података, ради на одржавању база података, увоз и извоз података у сервер базе из других апликација, одређује и додјељује права корисника, надгледа и прати употребу база података, врши измјене, допуне и корекције на постојећим базама података на захтјев корисника, води евиденције о свим базама података и програмским алатима ради на инсталацији и замјени рачунарске опреме (периферне), тестира опоравак базе (дatabase реCOVERУ) у редовним временским интервалима - како би се избјегли проблеми у стварним кризним ситуацијама; пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјелењима и службама Административне службе, вођење евиденција о свим програмским алатима и базама података; брине о одржавању рачунарске опреме; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, технички или информатички факултет,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 233.

Самостални стручни сарадник за е-сервисе и дигитализацију

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: врши техничку припрему и одржавање интернет странице у подручју е-управе, прати захтјеве и потребе за промјенама на интернет страници везано за е-управу, припрема приједлоге измјена и допуна у раду е-управе прати токове и протоке информација у е-управи, анализира потребе за проширењем е-управе, прати развоје апликација и предлаже кориштењ, омогућује масовни приступ информацијама и транспарентност, врши администрирање, допуне и обуке корисника софтвера за е-сервисе, е-канцеларијско пословање, е-управу, е-грађанин, управља релационим базама података, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Стручна спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, технички или информатички факултет,

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца :1 (један).

Члан 234.

Самостални стручни сарадник за е-управу

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља послове праћења, проширивања, информисања извјештавања, међусобног повезивања и кориштења постојећих софтверских рјешења; повезивања постојећих софтверских рјешења са е-пословањем, а највише искористивост система у е-управи.; послове омогућавања масовног приступа информацијама и транспарентност истих; врши праћење рада еДокумент-а, допуне, извјештаји и промјене у складу са законским промјенама; врши припрему и одржавање интернет странице у подручју Е-управе, прати захтјеве и потребе за промјенама на интернет страници везано за е-управу, прати и одржава е-нфоулт; свакодневна подршка постављању информација на званичну WEB страницу Града као и управљање истом кроз софтверска рјешења која користи Градска управа; прати и пружа подршку за рад са свим е-сервисима Градске управе, припрема

приједлоге измјена и допуна у раду е-управе; прати токове и протоке информација у е-управи, анализира потребе за проширењем е-управе, прати развоје апликација и предлаже кориштење и побољшање постојећих софтвера за е-управу; прати и одржава уређаје комуникационог система прати развој нових уређаја и предлаже допуњавање и развој у складу са потребама; учествује у раду на увођењу нових стандарда, организационих прописа и упутстава; спроводи обуке корисника за рад на софтверским рјешењима, коришћењу података; врши техничку припрему и одржавање инфо-киоска; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Стручна спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, технички или информатички факултет,

Радно искуство: 1 година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 235.

Виши стручни сарадник за рачунарску технику

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања

Опис послова: учествује у инсталацији оперативних система, и њиховом одржавању, брине о одржавању, инсталацији и замјени рачунарске опреме, инсталација и замјена периферне опреме, води евиденцију кварова на уређајима, учествује у одржавању мрежне опреме, дневна подршка корисницима, администрира и опслужује аудио и видео система, води комуникацију за постављање садржаја на WEB сајтовима по договору и по одобрењу, одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, пружа техничку и стручну информатичку помоћ одјељењима и службама, врши заштиту података из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, технички или информатички факултет

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

3. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 236.

Шеф Одсјека за заједничке послове

Статус и категорија: службеник друге категорије.

Руководи радом Одсјека, организује рад у Одсјеку и остварује непосредан увид у рад извршиоца, предузима мјере у циљу ажурности и експедитивности у извршавању послова који се односе на обезбјеђивање потпуне функционалност свих објеката у којима се одвија основна дјелатност Градске управе, израђује план јавних набавки производа, радова и услуга које су у надлежности Одсјека и прати његову реализацију, учествује у изради тендерске документације за набавке средстава за одржавање чистоће просторија Градске управе, снабдијевање Градске управе комуналним услугама (вода, електрична и топлотна енергија, одвоз смећа, услуге физичко-техничког обезбјеђења објеката ГУ, канцеларијски материјал, одржавање возила и других производа и услуга неопходних за функционисање ГУ), учествује у активностима везаним за организацију посјета и пријема у Градској управи, учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одсјека, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одсјека, обавља и друге послове по налогу шефа Стручне службе Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови

Школска спрема: 240 ECTS бодова, факултет друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: три године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 237.

Самостални стручни сарадник за опште послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља послове којима се обезбјеђује потпуна функционалност свих објеката у којима се одвија основна дјелатност Градске управе, организује функционисање рецепцијске службе и стара се о физичко-техничком обезбјеђењу објеката Градске управе, као и о чишћењу и одржавању истих, те о распореду радника на чувању и одржавању главне зграде, инвенстиционо-техничког и текућег одржавања зграде и опреме, води евиденцију о потрошњи материјала за одржавање чистоће објеката Градске управе и благовремено подноси захтјев за набавку истог; организује рад који се тиче обезбјеђивања службеног превоза и сервисирања возила, успоставља сарадњу са другим одјељењима, одсјецима и службама у Градској управи када је у питању извршавање послова из дате надлежности, води картотеку возног парка, матичну књигу возила, евиденцију путних налога, саобраћајних незгода и других хаварија на возилима, осигурања, регистрације и одржавања возила, прати пређену километражу и стара се о редовном сервисирању и оправкама возила, обавља контролу путних налога у вези потрошње горива за службена возила, надзире квалитет и вриједност извршених услуга и подноси рекламације, организује и врши надзор над радом возача и прати присуство на раду возача, рецепционара и спремачица учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одсјека и обавља и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова, факултет друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 238.

Стручни сарадник за опште послове

Статус и категорија радног мјеста:
службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља административно техничке послове за потребе Одсјека, обавља

помоћно-техничке послове везане за припреме одржавања градских манифестација, пријема и прес конференција, обавља дистрибуцију штампаног, промотивног и другог материјала за потребе Одсјека, израђује анализе које му нареди шеф Одсјека, архивира докуменете у Одсјеку, по потреби обавља и послове возача и друге послове које му у надлежност стави шеф Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 239.

Стручни сарадник за набавке и дистрибуцију

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, првог звања.

Опис послова: обавља послове везане за реализацију уговора о јавној набавци канцеларијског и другог потрошног материјала и материјала за одржавање чистоће објеката Градске управе, и то: прибавља требовања материјала и услуга по одјељењима, прибавља сагласност финансијера да су средства обезбијеђена у буџету за текуће потребе и издаје захтјеве за набавку роба и материјала који су планирани буџетом за текућу годину и финансијским планом Градске управе, издаје материјале за комплетирање документације од требовања, предрачуна, захтјева за набавку, наруџбенице, издатнице до рачуна, води евиденцију о броју издатих наруџбеница у књизи датих изјава, , прикупља податке за израду годишњег буџетског плана из надлежности Одсјека, прати утрошак канцеларијског материјала по организационим јединицама и учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке које се односе на средства за канцеларијски материјал, издаје реверсе о кретању основних средстава, води евиденцију о присуству на раду запослених у Одсјеку, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 240.

Возач

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом школском спремом у четворогодишњем трајању, возач моторних возила.

Опис послова: обавља превоз запослених у Градској управи у складу са путним налозима, одговоран је и стара се о исправности, чувању и одржавању возила, води евиденцију о потрошњи горива и пређеној километражи по путном налогу, врши мање оправке на возилу и обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: IV или V степен стручне спреме, средња школа техничког смјера или ВКВ радник,

Радно искуство: најмање шест мјесеци радног искуства на пословима возача,

Возачки испит: „Б“ категорије.

Број извршилаца: 3 (три)

Члан 241.

Телефониста

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом стручном спремом у трогодишњем трајању.

Опис послова: рукује телефонском централом и успоставља телефонске везе, води евиденцију о међуградским разговорима; контролише исправност централе и обавјештава руководећег радника о кваровима централе и телефонских апарата; по потреби обавља послове рецепционара, као и друге послове које му одреди шеф Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња школска спрема у трогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 242.

Рецепционар

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом стручном спремом у четворогодишњем трајању.

Опис послова: усмјерава странке и даје им потребне информације, води евиденцију о посјетама и боравку трећих лица у Градској управи, врши контролу посјетилаца приликом њиховог уласка у зграду, за вријеме кретања у згради и излазу из зграде, контролише примјену одлуке о паркирању возила испред улаза у зграду, уношење/ изношење ствари и опреме коју запослени или посјетиоци уносе/ износе из зграде; прати повратак посјетилаца из зграде, преузима пропуснице и акредитације и враћа им задржани документ на рецепцији, контактира са запосленима по питању странака, сервисера опреме, састанака, прес конференција и сл., спречава неовлашћен улазак, односно излазак возила или лица са пртљагом из штићеног простора, контролише улазак, односно излазак возила у штићеном простору зграде, спречава неовлашћено уношење у зграду и просторе експлозивних материјала, запаљивих течности, јонизирајућих или других опасних материјала, којима се могу уништити или оштетити зграда и друга средства или угрозити живот људи, отклања опасности које могу уништити или оштетити зграду, просторе и имовину у њима, упозорава лице да се удаљи од простора или објекта зграде или се неовлашћено налази и задржава на том простору, задржава лице затечено у вршењу кривичног дјела или дјела за које се гони по службеној дужности до доласка полиције и врши и друге послове које му одреди шеф Одсјека, коме одговара за свој рад.

Послови овог радног мјеста организују се у смјенама и обављају 24 часа непрекидно.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања.

Број извршилаца : 5 (пет).

Члан 243.

Административно-технички радник на одржавању објеката Града изван сједишта пословне зграде

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом стручном спремом у трогодишњем трајању

Опис послова: врши оперативне послове обезбјеђења објекта и круга објекта пословног инкубатора који је лоциран у насељу Паланчиште/Приједор; води евиденције уласка и изласка корисника пословног инкубатора; даје информације о корисницима простора у пословном инкубатору; стара се о припремању сале за одржавање састанака корисника овог пословног простора и о уређењу истог; обавља друге послове везане за одржавање чистоће круга објекта (коси траву, чисти улаз у круг објекта) и предузима друге радње и активности по захтјеву одговорних лица и обавља и друге послове по начлогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у трогодишњем трајању, техничког или друштвеног смјера,

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 244.

Кућни мајстор-домар

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом стручном спремом/ ВКВ мајстор/

Опис послова: стара се и одговоран је за благовремено и квалитетно функционисање свих инсталација у објектима градске управе, задужује се алатом и стара се о благовременој набавци репроматеријала и алата, врши контролу и одговоран је за исправност уређаја у мокрим чворовима, механизма за затварање прозора и

врата и без одлагања предузима мјере за отклањање уочених недостатака, одговоран је за истицање заставе и других обиљежја значајних за Град, Републику Српску и БиХ, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека.

Посебни услови:

Школска спрема: IV или V степен стручне спреме, средња школа техничког смјера или ВКВ радник,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 245.

Спремачица

Статус и категорија радног мјеста: помоћно-технички радник са осмогодишњом школом.

Опис послова: врши редовно одржавање и чишћење просторија и инвентара у објектима Градске управе, води рачуна о одржавању цвијећа и другог украсног биља, пријављује кварове на средствима рада, одговора за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: осмогодишња школа,

Број извршилаца: 7 (седам).

4. ОДСЈЕК ЗА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 246.

Шеф Одсјека за мјесне заједнице

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком и организује рад у Одсјеку, обезбеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова, координише рад савјета мјесних заједница учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одсјека, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одсјека, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу шефа Стручне службе Градоначелника, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: три година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 247.

Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница

Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: обавља најсложеније стручне и административне послове за потребе мјесних заједница, пружа стручну помоћ органима мјесних заједница у изради програма и пројеката, израђује анализе и приједлог мјера у оквиру своје надлежности, учествује и одговара за припрему тендерске документације из надлежности Одсјека, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Одсјека, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 3 (три).

Члан 248.

Виши стручни сарадник за послове мјесних заједница

Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, другог звања.

Опис послова: обавља сложене послове за потребе мјесних заједница, пружа стручну помоћ органима мјесних заједница у изради програма и пројеката, анализа и приједлога мјера и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: двије године радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 249.

Стручни сарадник за послове мјесних заједница

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

Опис послова: обавља стручне и административне послове за потребе органа мјесних заједница, врши координацију рада мјесних заједница обављајући посао у сједишту мјесних заједница и успостављајући директан контакт са Одсјеком, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: једна година радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: „Б“ категорије,
Број извршилаца: 11 (једанаест).

Члан 250.

Стручни сарадник за административно техничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, трећег звања.

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара шефа Одсјека, води евиденције о присуству на послу, издаје путне налоге за службена путовања радника Одсјека, обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у одговарајућем степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за ра у управи,

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 251.

Административно-технички радник на одржавању објеката Града изван сједишта пословне зграде

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник са средњом стручном спремом у трогодишњем трајању.

Опис послова: врши оперативне послове обезбјеђења објеката мјесне заједнице и дома културе у мјесној заједници Омарска, одржава објекте и пословни круг (коси траву, чисти улаз у објекте и др.), обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у трогодишњем трајању, техничког или друштвеног смјера,

Број извршилаца: 1 (један).

VIII - УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ СЛУЖБЕНИКА И РАСПОРЕД СЛУЖБЕНИКА НА**РАДНА МЈЕСТА, ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СЛУЖБЕНИКА**

Члан 252.

Општи услови за пријем службеника и других радника и стицање статуса службеника, категорије и звања службеника, распоред службеника на радна мјеста као и друга питања из радних односа у Градској управи утврђени су Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („ Службени гласник Републике Српске“, број:97/16

у даљем тексту: Закон) и Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број:10/17)

и другим прописима који се односе на област радних односа.

Члан 253.

Лице које је радило у другим органима и организацијама, а нема положен стручни испит за рад у управи, може да се прими радни однос на руководеће, односно извршилачко радно мјесто уз обавезу да положи стручни испит у року од шест мјесеци од дана запослења.

Ове одредбе се не односе на заснивање радног односа на радном мјесту инспектора, за чије постављење је, поред испуњења осталих посебних услова, потребан и положен стручни испит за рад у управи, што је услов за прибављање сагласности надлежног републичког инспектората.

Члан 254.

Службеници који имају радно искуство у трајању од најмање 10 година у Градској управи, на приједлог начелника одјељења и шефа Стручне службе Градоначелника, могу бити распоређени на радно мјесто за које по овом правилнику не испуњавају услове, изузев радног мјеста на којем се тражи сагласност надлежних републичких органа.

Члан 255.

Приликом спровођења поступка за пријем службеника Градоначелник именује конкурсну Комисију.

Сатав Комисије и провођење изборног поступка пријема службеника прописани су одредбама члана 79. до 81. Закона.

Члан 256.

Планом запошљавања утврђује се стварно стање попуњености радних мјеста, потребан број службеника и намјештеника на неодређено вријеме за период за који се план доноси.

Измјена плана запошљавања врши се у случају измјене одлуке о усвајању буџета, увођења нових надлежности и повјеравања нових послова републичке управе.

Члан 257.

Запошљавање приправника и волонтера у Градску управу прописано је чланом 95. до 106. Закона.

Члан 258.

Премјештај службеника због потребе рада и преузимање из органа јединице локалне самоуправе регулисан је одредбама члана 88 до 93. Глава VIII Закона .

Члан 259.

У Градској управи послове обављају службеници и намјештеници.

Члан 260.

Службеницима у смислу овог правилника сматрају се лица која обављају слиједеће послове:

1. секретар скупштине,
2. начелник одјељења
3. шеф службе/одсјека/ руководиоца јединице,
4. стручни савјетник,
5. самостални стручни сарадник,
6. инспектор,
7. интерни ревизор,
8. комунални полицајац,
9. виши стручни сарадник и
10. стручни сарадник.

Члан 261.

Запослени у Градској управи који немају статус службеника су намјештеници.

Члан 262.

Службеници Градске управе имају право и дужност на трајно стручно оспособљавање и усавршавање подсретством обука, семинара, курсева, и других видова едукације и да стичу знања и вјештине за извршавање послова радног мјеста у складу са потребама послодавца.

Члан 263.

Средства за обуку обезбјеђују се у буџету Града, изузев обука које се организују од стране других органа и институција.

На стручно оспособљавања и усавршавања запослених у Градској управи примјењују се одредбе члана 93. до 94. Глава IX Закона.

Градоначелник доноси Правилник о стручном оспособљавању запослених у Градској управи и годишњи план стручног оспособљавања и усавршавања.

Члан 264.

На оцјењивање и напредовање службеника примјењују се одредбе члана 106. до 117. Закона.

Члан 265.

Престанак радног односа службеника у Градској управи дефинисан је одредбама члана 141. до 142. Глава XIV Закона.

Члан 266.

О правима и дужностима запослених у Градској управи Градоначелник одлучује рјешењем, осим ако није другачије регулисано Законом.

Члан 267.

Начелника одјељења, шефа службе, шефа Кабинета и шефа Одсјека као самосталне организационе јединице, за вријеме одсуства, замјењује други службеник кога овласти Градоначелник.

Члан 268.

Ради остварења својих права, службеник се писмено обраћа Градоначелнику.

Против акта којим је одлучено о његовим правима или обавезама, изузев о статусним питањима, службеник има право да поднесе приговор, који се подноси у року од осам дана од дана пријема рјешења или другог појединачног акта.

Заштита права службеника уређена је одредбама члана 150. до 152. Закона.

Члан 269.

Овим правилником утврђена су и радна мјеста намјештеника, а одредбама члана 158. до 162. Закона ближе је дефинисан пријем намјештеника, као и њихова права и дужности.

Члан 270.

У Градској управи је, у складу са Законом, организован Одсјек за људске ресурсе.

Ближе ордедбе о управљању људским ресурсима дефинисане су члановима од 164. до 168. Глава XIX Закона.

Члан 271.

Сходно Упутству о поступку ревизије организације и систематизације радних мјеста у Градској управи, број: 02-022-15/15 од 27.2.2015.

године, а у сврху адекватног планирања управљања људским ресурсима, најмање једном годишње врши се поступак редовне ревизије организације и систематизације радних мјеста у Градској управи.

Члан 272.

Поступак ревизије организације и систематизације треба да покаже у којој мери је Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи (у даљем тексту: Правилник) прилагођен стварним потребама Града у односу на дефинисане стратешке циљеве развоја, остваривање функција Града дефинисаних законским прописима, задовољењу потреба грађана, финансијским могућностима Града и Смјерницама за област управљања људским ресурсима у јединицама локалне самоуправе Републике Српске.

Члан 273.

Градоначелник својом одлуком покреће поступак годишње ревизије Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Сходно процјењеним потребама покренуће се процедура усклађивања унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Градској управи.

Члан 274.

Права и дужности функционера Града: Градоначелника, замјеника Градоначелника, Предсједника Скупштине Града и потпредсједника Скупштине Града регулисана су Законом о локалној самоуправи, Законом о статусу функционера Републике Српске (« Службени гласник Републике Српске », број:96/05 и 98/13) и Статутом Града(« Службени гласник Града Приједор» број12/17).

Права и дужности секретара Скупштине Града утврђена су Статутом Града Приједор („Службени гласник града Приједор“, бр.12/17) и Пословником Скупштине Града («Службени гласник Града Приједор» број:12/17).

IX- ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 275.

Службеници Градске управе могу се сматрати дисциплински и материјално одговорним због кршења службених дужности, које су настале као резултат њихове кривице.

Повреде радних дужности, дисциплински поступак, дисциплинске мјере, извршење изречених дисциплинских мјера, као и одговорност за штету регулисани су Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској, односно градској управи

(„ Службени гласник Републике Српске“, број:11/17).

X – ИМОВИНА И ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 276.

Средства за финансирање Градске управе обезбјеђују се у буџету Града, а ближе одредбе о имовини и начину финансирања прописане су у члану 72. до 81. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16 и 36/19).

XI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 277.

Саставни дио овог правилника је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијално ватрогасно-спасилачкој јединици Приједор, који доноси Градоначелник, након прибављеног мишљења Министарства унутрашњих послова Републике Српске у сједишту.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Пречишћени текст Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Приједор, број :02-12 - 13/20 од 30. јуна 2019. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана објавњања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Члан 278.

Саставни дио овог правилника је организациони дијаграм Градске управе.

Број: 02-12-681/21
Приједор,
Датум: 17.3.2021. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Далибор Павловић, с.р.



ГРАДОНАЧЕЛНИК

ЗАМЈЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ

Одсјек за управно-правне послове, писарницу Градске управе и правну помоћ грађанима
Одсјек за пријемну канцеларију и област грађанских стања

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одсјек за трезор
Одсјек за рачноводство
Одсјек за буџет

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Одсјек за управно-правне послове и предузетништво
Одсјек за привреду

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Одсјек за биљну и анималну производњу и савјетодавне услуге
Одсјек за рурални развој и економик аграра

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА

Одсјек за образовање, здравство, социјалну заштиту и НРО
Одсјек за спорт, културу, омладину и популарност

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА

Одсјек за планирање, урбанизам и документацију
Одсјек за грађење и употребу објеката

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИМОВИНСКО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Одсјек за саобраћај
Одсјек за комуналне послове и заштиту животне средине
Одсјек за имовинско-стамбене послове

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКУ И НВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Одсјек за управно-правне послове
Одсјек за социјална питања корисника и војне евиденције

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

КАБИНЕТ
ГРАДОНАЧЕЛНИКА

СТРУЧНА СЛУЖБА
ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другостепени поступак

Одсјек за имовинске послове и евиденцију некретнина

Одсјек за јавне набавке

САМОСТАЛНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Јединица за интерну ревизију

Одсјек за инспекцијске послове

Одсјек комуналне полиције

Одсјек за цивилну заштиту

Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица

ДИРЕКТНО ПОДРЕЂЕНЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКУ

ПОДРЕЂЕНЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКУ ПУТЕМ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града

Одсјек за информационо-комуникационе технологије

Одсјек за заједничке послове

Одсјек за мјесне заједнице

САДРЖАЈ

Број акта		Страна
46.	Одлука о измјенама и допунама Одлуке о оснивању Градске управе Града Приједор	155.
47.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи града Приједор	156.

-О-

"Службени гласник" издаје Скупштина града Приједора, а уређује га и штампа Одсјек за стручне и административне послове Скупштине града. На основу члана 173. Пословника Скупштине града Приједора ("Службени гласник града Приједора", број: 2/18).

Главни и одговорни уредник, секретар Скупштине града ЖЕЉКО ШКОНДРИЋ, дипломирани правник, канцеларија број 65.

Скупштина града Приједора телефон број: 052/245-125. Web адреса: www.prijedorgrad.org