



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXXI ПЕТАК 28.10.2022.	БРОЈ 19.	Web adresa www.prijedorgrad.org
----------------------------------	-------------	--

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

107.

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21), члана 48. став 4. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 69. став 1. тачка 9. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17), Градоначелник Града Приједор, доноси

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

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се:

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

2) 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 сваког радног мјеста) и

3) организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између 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 унутрашње организационе јединице,

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

3) стручно и рационално обављање послова и остваривање одговорности запослених, постављених и именованих лица и

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

5) јавност рада.

Члан 3.

Послови Градске управе су:

1) извршавање и спровођење прописа Скупштине Града и Градоначелника,

2) припремање нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник,

3) извршавање и спровођење закона и других прописа и обезбјеђивање вршења послова чије извршење је повјерено Граду и

4) вршење стручних и других послова повјерених од стране Скупштине Града и Градоначелника.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Организационе јединице у Градској управи оснивају се као основне организационе јединице, посебне организационе јединице и самостални одсјеци.

Члан 5.

Основне организационе јединице у Градској управи су одјељења, и то:

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 образовање, здравство, социјалну заштиту и пронаталитетну и демографску политику;
6. Одјељење за културу, међународну сарадњу, спорт и невладине организације са унутрашњим организационим јединицама:

- Одсјек за културу и међународну сарадњу и
- Одсјек за спорт и невладине организације;

7. Одјељење за просторно уређење са унутрашњим организационим јединицама:
 - Одсјек за планирање, урбанизам и документацију и
 - Одсјек за грађење и употребу објеката;
8. 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;
9. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту са унутрашњим организационим јединицама:
 - Одсјек за управно-правне послове и
 - Одсјек за социјална питања корисника и војне евиденције.

Члан 6.

Посебне организационе јединице у Градској управи су:

1. Кабинет Градоначелника
2. Стручна служба Градоначелника са унутрашњим организационим јединицама:
 - Одсјек за људске ресурсе, нормативно-правне послове и другог степени поступак,
 - Одсјек за имовинске послове и евиденцију непокретности и
 - Одсјек за јавне набавке.
3. Стручна служба Скупштине Града са унутрашњим организационим јединицама:
 - Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града.

Члан 7.

Самостални одсјеци у Градској управи 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,
6. Одсјек за информационо-комуникационе технологије,

7. Одсјек за заједничке послове,
8. Одсјек за мјесне заједнице и
9. Територијална ватрогасно-спасилачка јединица.

III - ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И ЊИХОВ ДЈЕЛОКРУГ РАДА

1. Основне организационе јединице

Члан 8.

(1) Одјељење за општу управу је организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру које се обављају стручни и управни послови који се односе на: пружање правне помоћи, управно рјешавање у области грађанских стања, вођење матичних књига, организацију рада мјесних канцеларија и надзор над њиховим радом, присарницу, архиву, инфо-пулт и овјере потписа, преписа и рукописа, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одјељење образовано.

(2) 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, Јутрогшта, Горња и Доња Драготиња, Горњи и Доњи Волар и Цикоте;
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 9.

Одјељење за финансије је организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру које се

обављају стручни и други послови који се односе на провођење система финансијског управљања и контроле, трезорско пословање, рачуноводствено пословање, припрему нацрта буџета и завршног рачуна, праћење извршења буџета, наплату прихода Града, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одјељење образовано.

Члан 10.

Одјељење за привреду и предузетништво је организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру које се обављају стручни и управни послови који се односе на регистрацију занатско-предузетничке дјелатности, развој занатско-предузетничке дјелатности, студијске и аналитичке послове из области привреде (индустрија, трговина и снабдијевање, угоститељство, саобраћај и везе), подстицање привредног развоја, спровођење политике и стратегије развоја, подстицање политике улагања у домаћа предузећа, стварање услова за довођење страних инвеститора, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одјељење образовано.

Члан 11.

Одјељење за пољопривреду и рурални развој је организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру које 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, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одјељење образовано.

Члан 12.

Одјељење за образовање, здравство и социјалну заштиту и пронаталитетну и демографску политику је организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру које се обављају управни и други стручни послови из области образовања и васпитања, науке, социјалних и здравствених питања и демографске и пронаталитетне политике, те анализа, праћење и предлагање мјера из ових области, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одјељење образовано.

Члан 13.

Одјељење за културу, међународну сарадњу, спорт и невладине организације је а организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру које се обављају управни и други стручни послови из области културе, међународне сарадње, спорта и физичке културе, омладинске политике, послови сарадње са невладиним сектором, националним мањинама и дијаспором, те анализа, праћење и предлагање мјера из ових области, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одјељење образовано.

Члан 14.

Одјељење за просторно уређење је организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру које се обављају управни и други стручни послови који се односе на учешће у изради и реализацији стратешких и других пројеката од интереса за Град, припрему, израду и предлагање докумената просторног уређења и обезбјеђивање њихове примјене ради уређења и обезбјеђења рационалног кориштења грађевинског земљишта, израду локацијских услова, утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте, издавање грађевинских дозвола и одобрења за употребу објекта, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одјељење образовано.

Члан 15.

Одјељење за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове је организациона јединица у саставу Градске управе у оквиру које 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, заштиту животне средине, стамбену политику (примјена закона из стамбене области, планирање, изградња и одржавање зграда), успостављање, евидентирање промјене и вођење евиденције о цјелокупној непокретној имовини Града, предузимање свих законом прописаних радњи пред судовима и

другим државним органима у циљу заштите имовине Града, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одјељење образовано.

Члан 16.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту је организациона јединица Градске управе у оквиру које се обављају стручни и управни послови који се односе на остваривање личних и породичних права породица погинулих бораца, инвалида, бораца, несталих и умрлих бораца и цивилних жртава рата и жртава ратне тортуре, те вођење војне евиенције, социјалну и здравствену заштиту корисника, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одјељење образовано.

2. Посебне организационе јединице

Члан 17.

Кабинет Градоначелника је организациона јединица Градске управе 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, манифестације на којима је Градоначелник предсједник организационог одбора, поступање по актима које институције Републике Српске и Босне и Херцеговине упућују Градоначелнику, обављање протоколарних послова у вези сарадње са институцијама Републике Српске и Босне и Херцеговине, међународним организацијама и грађанима, те координсање послова у вези са међународним програмима посјета, службеним посјетама у земљи и иностранству, поступање по представкама, приједлозима и притужбама грађана, поступање у складу са Законом о слободи приступа информацијама, информисање јавности о пословима из надлежности Градоначелника, као и други послови по налогу Градоначелника.

Члан 18.

Стручна служба Градоначелника је организациона јединица у којој се обављају стручни и управни послови у оквиру надлежности и овлашћења Градоначелника, и то:

- унапређивање организације и метода рада Градске управе;
- праћење и усклађивање активности организационих јединица Градске управе у поступку усаглашавања прописа Града;
- 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;
- пријем у радни однос и распоређивање запослених, престанак радног односа, остваривање других права и обавеза из радног односа и заступање Града у радним споровима пред судовима;
- нормативно-правни послови који обухватају израду општих аката које доноси Градоначелник, усклађивање општих и појединачних аката које припремају организационе јединице Градске управе са уставом, законом, Статутом и другим прописима и давање сагласности на статуте и друга општа акта предузећа и установа чији је оснивач Град;
- рјешавање у другом степену по жалбама на првостепена рјешења, уколико за рјешавање нису надлежни републички органи;
- имовинско-правни послови који обухватају покретање поступака и учествовање у поступцима утврђивања преноса права својине у корист Града, као и у поступцима управљања и располагања непокретном имовином Града, заступање Града пред судовима и другим органима у имовинско-правним споровима и вођење евиденције непокретне имовине Града;
- послови јавне набавке који обухватају 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, те сарадњу са Агенцијом за јавне набавке Босне и Херцеговине.

Члан 19.

Стручна служба Скупштине Града је организациона јединица која обавља стручне и административне послове за потребе Скупштине Града и њених сталних и повремених радних тијела, и то: прикупљање, разврставање и организовање техничке обраде материјала за сједнице Скупштине и сједнице њених радних тијела, стручна и техничка припрема сједница Скупштине и сједница њених

радних тијела, израда скраћених записника са сједница Скупштине, израда аката донесених на сједницама Скупштине и њихова благовремена достава организационим јединицама Градске управе и другим субјектима, 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, пружање стручне, административне и техничке помоћи одборницима Скупштине у остваривању њихових права и дужности, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Служба образована.

3. Самостални одсјеци

Члан 20.

Јединица за интерну ревизију је организациона јединица у саставу Градске управе у којој се обављају послови интерне контроле рада Градске управе и буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Града, и то: припремање годишњег плана интерне контроле на основу процјене ризика, прикупљање и вредновање доказа, разматрање мишљења и препорука, контрола усклађености планираних и утрошених средстава и праћење извршење планираних активности, израда годишњег извјештаја о ревизији, сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске и другим финансијским институцијама, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Јединица образована.

Члан 21.

Одсјек за инспекцијске послове је организациона јединица у саставу Градске управе у којој се обављају послови инспекцијског надзора, на подручју града, у областима: инспекције за храну, тржишне инспекције, здравствене инспекције пољопривредне инспекције, ветеринарске инспекције, водне инспекције, саобраћајне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције и еколошке инспекције, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одсјек образован.

Члан 22.

Одсјек Комуналне полиције је организациона јединица у саставу Градске управе у

којој се обављају послови комунално-инспекцијског надзора над примјеном прописа из области комуналних и других дјелатности, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одсјек образован.

Члан 23.

Одсјек за цивилну заштиту је организациона јединица у саставу Градске управе у којој 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; 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; други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одсјек образован.

Члан 24.

Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем је организациона јединица у саставу Градске управе у којој се обављају послови који се односе на: организацију припреме и израде стратешких и других развојних докумената, израду оперативних планова, програма и пројеката за реализацију стратешких и других развојних докумената и праћење реализације истих, презентацију и промоцију пројеката Града Приједор потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама, праћење програма и фондова Европске уније доступних Босни и Херцеговини, иницирање инвестиционих пројеката у Граду обезбјеђивањем средстава из доступних фондова и програма и анимирање заинтересованих финансијера, као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одсјек образован.

Члан 25.

Одсјек за информационо-комуникационе технологије је организациона јединица у Градској управи у којој се обављају послови одржавања, унапређења и подршке у кориштењу информационо-комуникационог система, и то: анализа стања рачунарске, телекомуникационе и мрежне инфраструктуре и предлагање нових информатичких и техничких рјешења; инсталирање оперативних система и њихово одржавање; инсталирање и замјена рачунарске и преиферне опреме; администрирање дигиталне телефонске централе; администрирање локалне рачунарске мреже; администрирање комуникационих линкова са дислоцираним организационим јединицама; администрирање и постављање садржаја на сервер; техничка припрема материјала за објављивање на интернет страници Града; пружање техничке и стручне помоћи запосленима у Градској управи; као и други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одсјек образован.

Члан 26.

Одсјек за заједничке послове је организациона јединица у Градској управи у којој се 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, обезбјеђење видео-надзора објеката Градске управе, уређивање и 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, снабдијевање Градске управе комуналним услугама, канцеларијским материјалом и другим производима и услугама неопходним за функционисање Градске управе, као и други послови неопходни за функционисање Градске управе.

Члан 27.

Одсјек за мјесне заједнице је организациона јединица у Градској управи у којој се обављају стручни и административни послови везани за рад мјесних заједница на подручју града Приједора, остварује сарадња са надлежним органима, организацијама, јавним предузећима и установама у циљу рјешавања питања од општег интереса, а посебно питање уређења комуналне

инфраструктуре, као и изградње и одржавања објеката који служе заједничким потребама становништва на подручју мјесних заједница, пружа стручна помоћ у раду савјета мјесних заједница, прати рад савјета мјесних заједница и зборов грађана и обављају други послови утврђени законским и другим прописима за област за коју је Одсјек образован.

Члан 28.

Територијална ватрогасно-спасилачка јединица је организациона јединица у Градској управи која обавља законом утврђене дјелатности професионалних ватрогасно-спасилачких јединица, и то: 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, пружање техничке подршке и помоћи у незгодама и опасним ситуацијама, као и друге послове утврђени законским и другим прописима за област за коју је Јединица образована.

IV - РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 29.

(1) Радом Градске управе руководи Градоначелник и одговоран је за њен рад.

(2) Одјељењима Градске управе руководе начелници одјељења и за свој рад и рад одјељења одговарају Градоначелнику.

(3) Радом Кабинета Градоначелника руководи шеф Кабинета Градоначелника и за свој рад и рад Кабинета одговара Градоначелнику.

(4) Радом Стручне службе Градоначелника руководи шеф Стручне службе Градоначелника и за свој рад и рад службе одговара Градоначелнику.

(5) Радом Стручне службе Скупштине Града руководи секретар Скупштине и за свој рад и рад службе одговара предсједнику Скупштине Града.

(6) Радом одсјека који је у саставу одјељења или службе руководи шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговара начелнику одјељења, односно шефу службе или секретару Скупштине.

(7) Радом самосталног одсјека руководи шеф одсјека, односно руководилац јединице и за свој рад и рад одсјека, односно јединице одговара Градоначелнику (Јединица за интерну ревизију,

Одсјек за инспекцијске послове, Одсјек комуналне полиције, Одсјек за цивилну заштиту и Одсјек за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем), односно Градоначелнику путем Стручне службе Градоначелника (Одсјек за информационо-комуникационе технологије, Одсјек за заједничке послове и Одсјек за мјесне заједнице).

(8) Територијалном ватрогасно-спасилачком јединицом руководи старјешина Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице и за свој рад одговоран је Градоначелнику.

Члан 30.

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

V - КОЛЕГИЈУМ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 31.

(1) Градоначелник може образовати колегијум Градоначелника у циљу координације рада 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 учествују замјеник Градоначелника, начелници одјељења, шеф Кабинета Градоначелника и шеф Стручне службе Градоначелника.

(3) У раду колегијума могу учествовати и други запослени, по позиву Градоначелника.

Члан 32.

(1) За извршење одређених послова Градоначелник може образовати стална или повремена радна тијела.

(2) Одлуком о образовању радног тијела, одређује се број чланова, састав радног тијела и дјелокруг рада.

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

VI - ПЛАН РАДА

Члан 33.

(1) Циљеви рада, послови и задаци Градске управе у једној пословној години утврђују се планом 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).

Члан 34.

(1) 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 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 организационе јединице Градске управе доноси руководиоца те јединице (начелник одјељења, шеф службе, односно шеф самосталног одсјека), уз сагласност Градоначелника.

Члан 35.

(1) Унутрашња организациона јединица (одсјек) доноси свој план рада на основу плана рада основне или посебне 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, односно посебне организационе јединице.

VII - ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 36.

(1) У Градској управи послове обављају запослени у статусу службеника, намјештеника или у посебном статусу у складу са законом и овим правилником.

(2) Службеник је запослено лице које професионално обавља послове Градске управе и Стручне службе Скупштине Града из самосталних надлежности и пренесених послова републичке управе на Град, а нарочито: нормативно-правне послове, извршава законе и друге прописе, води управни поступак, обавља послове интерне ревизије, врши инспекцијски и комунално-инспекцијски надзор, обавља рачуноводствено-финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности Града.

(3) Намјештеник је запослено лице које у Градској управи професионално обавља техничке, помоћне и друге послове чије обављање је потребно ради правовременог и несметаног обављања послова из надлежности Града.

(4) У посебном статусу, у погледу начина заснивања радног односа и трајања ангажовања, послове обављају шеф Кабинета Градоначелника, савјетник Градоначелника и градски менаџер.

Члан 37.

(1) Радна мјеста службеника у Градској управи дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

(2) Руководећа радна мјеста су радна мјеста начелника одјељења, шефа Стручне службе Градоначелника и секретара Скупштине Града.

(3) Извршилачка радна мјеста су: шеф одсјека, стручни савјетник, главни градски инспектор, интерни ревизор, инспектор, комунални полицајац, самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

VIII - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1.1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 38.

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 опшних аката и предузетим мјерама; израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења; предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења; обезбјеђује сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе; рјешава у првом степену у управним стварима из надлежности Одјељења; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије развоја Града и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 39.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара начелника Одјељења; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одјељењу; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одјељењу; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, којем 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 траженом 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 40.

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; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, а који су у надлежности Одсјека; врши управне послове и предузима најсложеније управне радње у управним стварима које су у надлежности Одсјека; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 41.

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, састављања поднесака (захтјеви, представке, тужбе, жалбе и др.), као и састављања исправа (уговори, тестаменти и др.); сарађује 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 42.

Самостални стручни сарадник за послове писарнице и администратор е-документа

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

Опис послова: координира, 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; приступа извјештајима урађених и архивираних докумената; контролише ток и застарјевање докумената; пружа помоћ и обуку новим корисницима е-документа; прати рокове предмета; 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 43.

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-документ; чува и рукује физичким омотима списка; улаже поднеске и доставнице; води основне и помоћне евиденције аката и предмета; сређује и одлаже предмете у приручну архиву окончаних предмета; издаје предмете на привремено коришћење; обавља и друге послове у сарадњи са самосталним стручним сарадником за послове писарнице, а по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 44.

Стручни сарадник за архиву-архивар

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

Опис послова: сређује и чува 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; брине о старој архиви; фотокопира и издаје предмете из архиве по захтјевима странака и извршилаца; обавља и друге послове у сарадњи са самосталним стручним сарадником за послове писарнице, а 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и стручни испит за запослене на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 45.

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 у сарадњи са самосталним стручним сарадником за послове писарнице, а 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 траженом 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 46.

Шеф Одсјека за пријемну канцеларију и област грађанских стања

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, а који су у надлежности Одсјека; израђује аналитичко-информативне материјале везане за послове матичне службе и мјесних канцеларија; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 47.

Самостални стручни сарадник за област грађанских стања

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

Опис послова: води управни поступак 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; 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 48.

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 и распоређивање бирача по бирачким мјестима; ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције; 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: виша стручна спрема или 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 49.

Стручни сарадник за послове мјесне канцеларије

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

Опис послова: 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: двије године радног искуства у траженом 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-матичар

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

Опис послова: обавља послове у складу са Законом о матичним књигама, Законом о држављанству, 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 матичних књига; издаје увјерења о чињеницама које се воде у матичним књигама; обавља све административно-техничке послове из области матичне службе; израђује смртвонице за суд; обавља 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, друштвеног смјера,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и посебан стручни испит за матичара.

Број извршилаца: 6 (шест).

Члан 51.

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 и сазнаје о њиховој намјери за обраћање Градској управи; пружа услуге странкама које захтијевају информацију или објашњење и посредује у добијању услуге од стране одговарајуће организационе јединице Градске управе; 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 или техничког смјера,
Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 52.

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, као и 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 или техничког смјера,
Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 53.

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 или техничког смјера,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 54.

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; 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, гимназија, економска, управна, пољопривредна или друга школа друштвеног или техничког смјера,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 4 (четири).

1.2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 55.

Начелник Одјељења за финансије

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; израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења; предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења; обезбјеђује сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе, Министарством финансија Републике Српске и Управом за индиректно опорезивање БиХ; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије развоја Града и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 56.

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 Републике Српске; проводи интерне провјере у области стандарда и обавља дужност менаџера квалитета; дефинише процесе и процедуре свих организационих јединица Градске управе; координира процесима реализације свих стандарда који су у власништу Града; организује интерне обуке из области финансијске контроле за потребе унапређења рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за трезор

Члан 57.

Шеф Одсјека за трезор

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, а који су у надлежности Одсјека; учествује у изради финансијских извјештаја; отвара и ажурира пројекте, субаналитике у трезорском систему и обавља друге послове везане за посебна овлашћења трезорског

пословања; сарађује са другим организационим јединицама Градске управе, Министарством финансија Републике Српске, Пореском управом Републике Српске и Управом за индиректно опорезивање БиХ; 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 развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.
Остали услови: посједовање лиценце сертификованог рачуновође.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 58.

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 образаца, достављених од стране буџетских корисника који немају директну конекцију у трезорски систем пословања, у помоћне и главну књигу трезора; 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; 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 и прекњижавањима са рачуна јавних прихода; заприма рекламације о погрешним уплатама и просљеђује их непосредно надређеном службенику; 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 59.

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; врши контролу остваривања прихода; врши превлачење фајлова везаних за рачун јавних прихода Града Приједор (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 Републике Српске, сачињава захтјеве за поврат ПДВ-а; комплетира документацију и сарађује са Управом за индиректно опорезивање БиХ; врши планирање, праћење, анализу извршења пројеката; сачињава захтјеве за повлачење донаторских средстава у складу са потребама пројеката; врши 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 развоја Града; 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: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 60.

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 исте доставља Министарству финансија Републике Српске; учествује у изради извјештаја за Скупштину Града на полугодишњем и годишњем нивоу; обавља задане послове везане за додјељена 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; 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 или факултет за предузетни менаџмент,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 61.

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; врши савјештавање потраживања и обавеза осталих буџетских корисника; врши изостављање расположивих средстава, финансијских картица, пробних биланса и образаца за финансијске извјештаје у складу са захтјевима корисника буџета; врши одлагање и чување документације буџетских корисника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 62.

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; 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: једна година радног искуства у траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 63.

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 школа, управна школа или гимназија,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

б) Одсјек за рачуноводство

Члан 64.

Шеф Одсјека за рачуноводство

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, а који су у надлежности Одсјека; учествује у изради финансијских извјештаја; врши контролу обрачуна

ПДВ-а по излазним фактурама; 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); сарађује са сарађује са другим организационим јединицама Градске управе, Пореском управом Републике Српске и Управом за индиректно опорезивање БиХ; сарађује са контролним органима (ревизорима, инспекторима и осталим службеним лицима који имају посебна овлашћења); учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Остали услови: посједовање лиценце сертификованог рачуновође.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 65.

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 Градској управи; врши унос и савјештање података из помоћне у главну књигу трезора за пореско књиговодство и књиговодство сталне имовине; уноси накнаде обрачунате одборницима Скупштине Града Приједор, радним

тијелима, изборној комисији, као и накнаде обрачунате лицима ангажованим уговорима закљученим по разним основама; сачињава ПДВ пријаву и савјештање обрачун ПДВ-а по излазним фактурама на основу захтјева ораганизационих јединица Градске управе; доставља податке из помоћне и главне књиге трезора на даљу обраду; врши књижење благајне за Градску управу; 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 66.

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 ангажованим у скупштинским радним тијелима; врши обрачун накнада матичарима, изборној комисији и осталим посебним комисијама; врши обрачун исплата по уговорима о дјелу, уговорима о ауторским хонорарима и уговорима о привременим и повременим пословима; сачињава обрасце везане за порезе и доприносе на лична примања; врши послове ликвидирања путних налога; израђује статистичке извјештаје везане за обрачун личних примања; попуњавање образаца за трезорско пословање; обавља друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 67.

Виши стручни сарадник за пореско књиговодство

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

Опис послова: води 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 и кориштење грађевинског земљишта; издаје увјерења о измиреним обавезама по захтјеву странака; рјешава примједбе странака и врши усаглашавања стања обавеза и потраживања; врши евиденцију дијела уговора учешћа физичких лица за поједине дионице у инфраструктурним улагањима на подручју града Приједора; обавља друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: виша стручна спрема или 180 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 68.

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 сравањавање 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; води евиденцију студентских стипендија

и прати реализацију истих; 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: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 69.

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, 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 који подразумева увезивање фактура са уговорима и даље праћење и реализацију истих; води евиденцију присуства на раду запослених у Одјељењу; 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, економска школа, управна школа или гимназија,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

в) Одсјек за буџет

Члан 70.

Шеф Одсјека за буџет

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, а који су у надлежности 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; обавља послове везане за посебна овлашћења трезорског пословања (планирање и извјештавање); сарађује са другим организационим јединицама Градске управе и Министарством финансија Републике Српске; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

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 и 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, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 72.

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 организационих јединица Градске управе даје информације о ненаплаћеним потраживањима; креира мјесечне извјештаје о наплаћеним градским административним таксама и доставља их на даље поступање; 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: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 73.

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 и 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: виша стручна спрема или 180 ECTS бодова или еквивалент, економског смјера,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

1.3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Члан 74.

Начелник Одјељења за привреду и предузетништво

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; израђује програм рада и

извјештај о раду Одјељења; предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења; обезбјеђује сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе; рјешава у првом степену у управним стварима из надлежности Одјељења; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије развоја Града и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски или правни факултет, факултет организационих наука или други факултет друштвених наука,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 75.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара начелника Одјељења; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одјељењу; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одјељењу; води евиденције и брине се о набавци режиског материјала (требовање); обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, којем 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за управно-правне послове и предузетништво

Члан 76.

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; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних и других аката из дјелокруга рада Одсјека; врши управне послове и предузима најсложеније управне радње у управним стварима које су у надлежности Одсјека; 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; учествује у раду Фондације за развој Града и Привредног савјета Града; израђује приједлоге програма рада из области привреде које доноси Скупштина; учествује у контроли, анализи и усаглашавању програма рада и извјештаја о раду јавних предузећа које усваја Скупштина Града; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски, правни или други факултет друштвених наука,

Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 77.

Самостални стручни сарадник за послове регистрације предузетника

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

Опис послова: води поступак регистрације предузетника из области занатско-предузетничке дјелатности; информише странке о поступку регистрације; води писани и електронски регистар предузетника; издаје прописана увјерења и потврде на основу евиденција које води; прати провођење законских и подзаконских аката из области предузетништва; предлаже доношење, измјене и допуне одлука, правилника и других аката из надлежности Одсјека, а које доноси Градоначелник, односно Скупштина Града; израђује извјештаје и информације из области предузетништва; објављује актуелне информације из области предузетништва на интернет страницу Града; 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; 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 или правни факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 78.

Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво

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

Опис послова: прати примјену 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; израђује извјештаје и информације о стању рјешавања предмета на нивоу Одјељења; 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, економски или правни факултет, факултет организационих наука, факултет за менаџмент или други факултет друштвених наука,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

б) Одсјек за привреду

Члан 79.

Шеф Одсјека за привреду

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних и других аката из дјелокруга рада Одсјека; 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; учествује у

раду Фондације за развој Града и Привредног савјета Града; израђује приједлоге програма рада из области привреде које доноси Скупштина; учествује у контроли, анализи и усаглашавању програма рада и извјештаја о раду јавних предузећа које усваја Скупштина Града; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски или правни факултет, факултет организационих наука или други факултет друштвених наука,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 80.

Самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције

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

Опис послова: прати примјену 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 и ажурира базе података из области привреде; учествује у пословима планирања и имплементације и ажурирања стратешких документа из надлежности Одсјека; 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, факултет организационих наука или факултет за менаџмент,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 81.

Самостални стручни сарадник за послове привреде и економије

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

Опис послова: прати примјену закона у областима привреде; 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 развоја Града и пројеката; 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 или правни факултет, факултет политичких наука, факултет организационих наука или факултет за менаџмент,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 3 (три).

1.4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 82.

Начелник Одјељења за пољопривреду и рурални развој

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; израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења; предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења; обезбјеђује сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе; рјешава у првом степену у управним стварима из надлежности Одјељења; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије развоја Града и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет, економски, правни или други факултет друштвених наука,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 83.

Самостални стручни сарадник за управно-правне послове у пољопривреди

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

Опис послова: рјешава у управним стварима у првом степену које се односе на примјену законских прописа везаних за надлежност Одјељења; прати примјену прописа у областима из надлежности Одјељења; пружа правне савјете и информације пољопривредницима у вези рјешавања у управним

стварима у првом степену; идентификује релевантна, практична, правремена и непристрасна техничка рјешења и иницира њихову примјену у области пољопривреде; предлаже доношење, измјене и допуне одлука, правилника и других аката из области пољопривреде, а које доноси Градоначелник, односно Скупштина Града; израђује извјештаје и информације из области пољопривреде; објављује актуелне информације из области пољопривреде на интернет страницу Града; израђује План анкета за мјерење задовољства корисника услуга Одјељења, као и Анализу анкете о мјерењу задовољства корисника услуга Одјељења; 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 84.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара начелника Одјељења; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одјељењу; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одјељењу; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, којем 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за рурални развој и економику агара

Члан 85.

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; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних и других аката из дјелокруга рада Одсјека; израђује приједлоге програма рада из области пољопривреде које усваја Скупштина Града; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 86.

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; припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих

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 додјеле пољопривредног земљишта; израђује извјештаје, информације и програме из домена свог рада; учествује у реализацији програма кориштења буџетских средстава за пољопривреду; креира и ажурира базе података; сарађује са институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака; учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената; 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, пољопривредни факултет,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 87.

Самостални стручни сарадник у области шумарства и ловства

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

Опис послова: обавља послове из области шумарства и ловства; предузима потребне радње при издавању рјешења и других аката из области шумарства и ловства; припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих аката из надлежности Одсјека; 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; прикупља и обрађује податаке из области шумарства и ловства; сарађује са институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака; учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената; 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, шумарски факултет,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 88.

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; припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих аката из надлежности Одсјека; 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; прикупља и обрађује податаке из области ветеринарства; сарађује са институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака; учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената; 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, ветеринарски факултет,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 89.

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; 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; прикупљања и обрађује податаке из области водопривреде; сарађује са институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака; учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената; 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, рударско-геолошки факултет, смјер хидрогеологија или пољопривредни факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 90.

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; 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; води базе података из области пољопривреде; прикупља и обрађује податаке из области пољопривреде; сарађује са институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних

задатака; учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената; 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, пољопривредни факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 91.

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 ветеринарства; сарађује са институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака; учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената; води базе података у области ветеринарства; 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, ветеринарска или пољопривредна школа,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом 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 92.

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; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних и других аката из дјелокруга рада Одсјека; израђује приједлоге програма рада из области пољопривреде које усваја Скупштина Града; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 93.

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; 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, правремена и непристрасна техничка и пословна рјешења и иницира њихову примјену за потребе пољопривредника из области биљне

производње и заштите биља; 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; прикупља и обрађује податке који се односе на биљну производњу; сарађује са институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака; учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената; 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, пољопривредни факултет, смјер за заштиту биља и прехрамбених производа или ратарско-повртарски смјер,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 94.

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; припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих градских одлука, програма, правилника и осталих аката из надлежности Одсјека; проводи активности на реализацији кориштења буџетских средстава за пољопривреду; проводи законске и подзаконске акте у оквиру надлежности Одсјека; 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, правремена 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 институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака; израђује извјештаје и информације из области воћарства; учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената; 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, пољопривредни факултет, смјер воћарство,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 95.

Самостални стручни сарадник у области сточарства

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

Опис послова: обавља послове из области сточарства; предузима потребне радње при издавању рјешења и других аката из области сточарства; припрема писмене приједлоге за доношење нових, као и измјене и допуне важећих градских одлука, програма, правилника и осталих аката из надлежности Одсјека; проводи активности на реализацији кориштења буџетских средстава за пољопривреду; проводи законске и подзаконске акте у оквиру надлежности Одсјека; 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, правремена 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 институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака; израђује извјештаје и информације из области сточарства; учествује у изради и реализацији стратешких и планских докумената; 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, пољопривредни факултет, смјер сточарство,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 96.

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 за спречавање ширења истих; обавља пријем и обраду захтјева корисника подстицајних средстава; прати стање нове технологије у подручју примјене фито-фармацеутских 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: виша стручна спрема или 180 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 97.

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 за спречавање ширења истих; обавља пријем и обраду захтјева корисника подстицајних 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: виша стручна спрема или 180 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет, Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 98.

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, сарађује са институцијама и организацијама у циљу прикупљања података за обављање радних задатака; ажурира базе података у области

пољопривреде; 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, пољопривредна или ветеринарска школа, Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

1. 5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ПРОНАТАЛИТЕТНУ И ДЕМОГРАФСКУ ПОЛИТИКУ

Члан 99.

Начелник Одјељења за образовање, здравство и социјалну заштиту и пронаталитетну и демографску политику

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; израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења; предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења; обезбјеђује сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе; рјешава у првом степену у управним стварима из надлежности Одјељења; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије развоја Града и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених или хуманистичких наука,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 100.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара начелника Одјељења; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одјељењу; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одјељењу; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, којем 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 траженом 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 из области образовања и науке; обавља послове који се односе на праћење и проучавање стања у области образовања и васпитања; даје приједлоге начелнику Одјељења о предузимању мјера из ових области; остварује сарадњу са установама из области предшколског, основног, средњег и високог образовања, активима директора основних и средњих школа, осталим надлежним

тијелима и органима из ових области; обавља послове везане за уписну политику и план стипендирања ученика и студената; обавља послове из области научно истраживачког рада; сарађује са надлежним министарствима; израђује информације, извјештаје и друге потребне акте из ове области; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених или хуманистичких наука,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 102.

Самостални стручни сарадник за стипендије, ученички и студентски стандард

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

Опис послова: обавља управне и стручне послове из ове области; прати и проучава стање у области стипендирања, ученичког и студентског стандарда и предлаже мјере за унапређење; води базу података о додјељеним стипендијама Града за ученике и студенте и за остале видове помоћи из категорије образовања; израђује информације и извјештаје из области стипендирања, ученичког и студентског стандарда; сарађује са надлежним министарствима; сарађује са ученичким и студентским организацијама чији су програми орјентисани на задовољавање потреба у области образовања; припрема програм рада и извјештај о раду из дјелокруга свога рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених или хуманистичких наука,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 103.

Самостални стручни сарадник за здравство и социјалну заштиту

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

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове из ове области; обавља послове који се односе на анализу и праћење здравственог стања и здравствених потреба становништва града; сарађује са здравственим установама и установама које се баве социјалном заштитом на територији града; учествује у планирању имунизације и ажурирању спискова новорођене дјеце; учествује у формирању листе вакцинације дјеце предшколског и школског узраста; учествује у изради аката везаних за мртвозорство и преглед умрлих лица ван здравствених установа; припрема приједлоге аката за дератизацију, дезинфекцију и дезинсекцију; израђује акте везане за додјелу новчане помоћи социјално угроженим грађанима из средстава буџета, учествује у припреми аката везаних за рад јавних кухиња и по том питању сарађује са Центром за социјални рад и прати реализацију додијељених средстава удружењима грађана која пружају услуге јавне кухиње; сарађује са организацијама цивилног друштва и међународним организацијама која се баве овим питањима; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; израђује информације, извјештаје и друге потребне акте из дјелокруга свог рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 104.

Самостални стручни сарадник за послове демографске и пронаталитетне политике

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

Опис послова: обавља управне и стручне послове из ове области; израђује акте и анализе из ове области; обавља послове за додјелу средстава за асистирану репродукцију (вантјелесна оплодња); израђује акте везане за додјелу средстава за новорођену дјецу; пружа стручну помоћ и израђује акте везане за породице са троје и више дјеце; обавља послове везане за унапређење пронаталитетне и демографске политике; обавља послове који се односе на израду демографских анализа, студија и извјештаја, везаних за кретања становништва града Приједора; врши анализу образовних, економских, социјалних, националних, вјерских и других структура становништва; израђује извјештаје о реализацији пронаталитетних мјера; ради на прикупљању, праћењу, усклађивању, обради и стављању на јавни увид података и показатеља о обухвату корисника; води евиденцију о демографским кретањима становништва на основу добијених података од надлежних институција; сарађује са институцијама, градовима/општинама, научним и стручним установама и удружењима грађана која се баве питањима демографије и пронаталитетне политике; израђује информације, извјештаје и друге потребне акте из ових области; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених, хуманистичких или природних наука,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

1.6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КУЛТУРУ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, СПОРТ И НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 105.

Начелник Одјељења за културу, међународну сарадњу, спорт и невладине организације

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; израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења; предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења; обезбјеђује сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе; рјешава у првом степену у управним стварима из надлежности Одјељења; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије развоја Града и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених или хуманистичких наука,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 106.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара начелника Одјељења; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одјељењу; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одјељењу; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, којем 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за културу и међународну сарадњу

Члан 107.

Шеф Одсјека за културу и међународну сарадњу

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних и других аката из дјелокруга рада Одсјека; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених или хуманистичких наука,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 108.

Самостални стручни сарадник за културу

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

Опис послова: обавља управне и стручне послове из ове области; предлаже мјере из надлежности Одсјека везане за културу, пружа стручну помоћ и прати рад културних установа, организује и проводи градске културне манифестације из надлежности Одјељења; учествује у изради информација, извјештаја и других потребних аката из дјелокруга свог рада; подстиче сарадњу са сусједним општинама/градовима у овој области, води евиденцију и сарађује са удружењима у области аматеризма у култури на територији града Приједора; подстиче издавачку дјелатност и културну размјену; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије; сарађује са надлежним министарствима; 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 или хуманистичких наука, Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 109.

Самостални стручни сарадник за међународну сарадњу

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

Опис послова: обавља управне и стручне послове из ове области; прати активности везане за међународну сарадњу; обавља послове који се односе на остваривање координације активности и размјене података са међународним и домаћим институцијама, организацијама и другим међународним и домаћим тијелима у питањима из надлежности Одјељења; учествује у координацији међународних посјета и организацији догађаја на међународном нивоу; обавља послове које се односе на прикупљање и израду базе података међународних контаката; сарађује са надлежним службама на нивоу државе, ентитета и општина/градова која се баве питањима међународне сарадње из области културе, спорта, невладиних организација, националних мањина и сарадње са дијаспором; сарађује са надлежним

институцијама и министарствима; прати конкурсе ЕУ фондова, амбасада и других међународних организација, као и изворе финансирања и суфинансирања пројеката из дјелокруга рада Одјељења; учествује у изради и реализацији пројеката из наведених области; учествује у изради информација, извјештаја и других потребних аката из дјелокруга свог рада; 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 или хуманистичких наука, Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи. Посебна знања: активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

б) Одсјек за спорт и невладине организације

Члан 110.

Шеф Одсјека за спорт и невладине организације

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних и других аката из дјелокруга рада Одсјека; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 111.

Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу

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

Опис послова: обавља управне и стручне послове из ове области; прати реализацију програма спортских организација и клубова који се финансирају из буџета Града; учествује у припреми организације спортских такмичења и манифестација од значаја за Град; обавља послове везано за додјелу стипендија перспективним младим спортистима; израђује информације, извјештаје и друге потребне акте у области спорта и физичке културе; учествује у припреми и обезбјеђивању услова за развој школског спорта и прати реализацију додјеле средстава за развој школског спорта; учествује у расподјели средстава спортским клубовима; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; води евиденцију о спортским клубовима на територији града и координира њихов рад; 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, факултет физичке културе или други факултет друштвеног или хуманистичког смјера,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 112.

Самостални стручни сарадник за омладинску политику

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

Опис послова: обавља управне и стручне послове из ове области; обавља 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; даје подршку ревитализацији омладинског живота у урбаним и руралним дијеловима града; сарађује и учествује у заједничким пројектима града и омладинским организацијама; води евиденцију о омладинским организацијама на територији града и координира њихов рад; учествује у омладинским пројектима и у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; 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,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 113.

Самостални стручни сарадник за сарадњу са невладиним организацијама

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

Опис послова: обавља управне и стручне послове из ове области; врши координацију послова у области сарадње Градске управе и организација цивилног друштва на подручју града; учествује на креирању друштвеног амбијента који је подстицајан за цивилно друштво; пружа подршку цивилном сектору у успостављању дијалога и јачању партнерства са органима локалне самоуправе; прати и информише релевантне субјекте на подручју града о објављеним позивима за финансирање пројеката из невладиног сектора; анализира пројектне приједлоге урађене од стране невладиног сектора; прикупља и обрађује податке и израђује информације, извјештаје и друге акте из ове области; креира и води регистар о невладиним организацијама на територији града Приједора и координира њихов рад са Градом; сарађује са

осталим организационим јединицама Градске управе у циљу координације са организацијама цивилног друштва; спроводи програм едукације у циљу јачања капацитета организација цивилног друштва, 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,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 114.

Самостални стручни сарадник за националне мањине и сарадњу са дијаспором

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

Опис послова: обавља управне и стручне послове из ове области; обавља послове које се односе на прикупљање и израду базе података за дијаспору; сарађује са надлежним службама на нивоу државе, ентитета и општина/градова која се баве питањима дијаспоре; сарађује са дијаспором у области образовања, спорта, науке, културе, невладиних организација, здравства и социјалне заштите; сарађује и пружа неопходну помоћ донаторима који имплементирају своје пројекте у оквиру ових области на подручју града; сарађује са надлежним институцијама и министарствима; учествује у организацији одржавања конференција и других видова сарадње са дијаспором; доставља надлежним министарствима потребне податке везане за дијаспору; пружа стручну помоћ представницима дијаспоре; сарађује и врши редовну комуникацију са националним мањинама и удружењима националних мањина; прикупља податке за евиденцију националних мањина у граду Приједору и води базу података о удружењима из ове области; учествује у изради информација, извјештаја и других потребних аката из дјелокруга свога рада; 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,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Посебна знања: познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

1.7. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Члан 115.

Начелник Одјељења за просторно уређење

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; израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења; предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења; обезбјеђује сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе; рјешава у првом степену у управним стварима из надлежности Одјељења; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије развоја Града и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 116.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара начелника Одјељења; прима предмете и доставља их шефовима одсјека; архивира предмете; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одјељењу; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одјељењу; води евиденције и брине се о набавци режиског материјала (требовање); прима странке и усмјерава их у складу са њиховим потребама; обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, којем 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за планирање, урбанизам и документацију

Члан 117.

Шеф Одсјека за планирање, урбанизам и документацију

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, а који су у надлежности Одсјека; учествује у изради програма уређења градског грађевинског земљишта; израђује

програмске и пројектне задатке за сва пројектовања која организује Одјељење за потребе Града; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 118.

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: израђује стратешке развојне докуменате 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; формира и ажурира базе 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 приликом пружања техничке и друге подршке код израде пројеката; води регистар заштићених подручја, споменика културе и природних ријеткости; прикупља податаке о објектима и локацијама од значаја за послове из надлежности Одјељења; прикупља и обрађује податаке за пројекте Градске управе; обавља стручне послове из дјелокруга рада Одјељења везане за прикупљање података и документације за потребе успостављања јединственог просторно-

информационог система Града; 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, архитектонски или грађевински факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 119.

Самостални стручни сарадник за послове просторног планирања и урбанизма

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

Опис послова: обавља послове из области просторног планирања, урбанизма и уређења простора; врши припрему и обраду материјала из надлежности Одјељења за Скупштину Града; врши припрему плана јавних набавки и тендерске документације 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 координира 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; учествује у изради стручних анализа и мишљења везаних за издавање локацијских услова; израђује информације о могућностима грађења на комплексним локацијама; 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, архитектонски факултет,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 120.

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 послове успостављања, развоја и одржавања јединственог просторно-информационог система 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 Републике Српске; прикупља, обрађује и креира податке о простору Града и Републике Српске; 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, органима управе, предузећима и установама носиоцима и учесницима израде докумената просторног уређења; 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; 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, архитектонски факултет, природно-математички факултет (студијски програм просторно планирање), геодетски факултет или висока школа за информатику,

Радно искуство: једна година радног искуства у траженом 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 121.

Самостални стручни сарадник за документацију, обраду и 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; израђује изводе из докумената просторног уређења; прикупља и припрема прописану документацију за израду докумената просторног уређења за које је носилац припреме Одјељења (приједлози за планска рјешења, програмске смјернице и други прописани подаци); остварује сарадњу са стручним организацијама, органима управе, предузећима и установама носиоцима и учесницима у изради докумената просторног уређења, те координира њиховим радом; сакупља и даје информације везане за израду докумената; 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 по налогу шефа Одсјека и начелника 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

б) Одсјек за грађење и употребу објеката

Члан 122.

Шеф Одсјека за грађење и употребу објеката

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, а који су у надлежности Одсјека; стара се о формирању и одржавању информационих база података из области грађења, евиденције издатих дозвола и сагласности; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски или грађевински факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 123.

Самостални стручни сарадник за израду локацијских услова информација

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

Опис послова: обавља послове из области уређења простора и грађења; врши увид у документе просторног уређења и о томе саставља записник; врши грађевинске увиђаје на терену у сврху утврђивања стања изграђености или дотрајалости објеката и о томе саставља записник; прати законе и прописе у области уређења простора и грађења и исте примјењује у свакодневном раду; остварује сарадњу са свим надлежним организацијама, органима и установама; израђује информације о могућности грађења и израђује локацијске услове 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 по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 124.

Самостални стручни сарадник за израду локацијских услова

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

Опис послова: обавља послове из области уређења простора и грађења; врши увид у документе просторног уређења и о томе саставља записник; врши грађевинске увиђаје на терену у сврху утврђивања стања изграђености или дотрајалости објеката и о томе саставља записник; прати законе и прописе у области уређења простора и грађења и исте примјењује 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 по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 125.

Самостални стручни сарадник за координацију пројеката и реализацију инвестиција Градске управе

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

Опис послова: обавља 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 припреме и реализације пројеката од посебног 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 по налогу шефа Одсјека и начелника 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 126.

Самостални стручни сарадник за обрачун накнада

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

Опис послова: обавља послове 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 и контакте при комплетирању информација за привреднике; утврђује накнаду на име доприноса за финансирање послова премјера и успостављање катастра непокретности; води базе података о накнадама и доставља их Одјељењу за финансије и Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске; 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, архитектонски или грађевински факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 127.

Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

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

Опис послова: води првостепене управне поступке издавања грађевинске и употребне дозволе, уклањања објеката по захтјеву странке, као и уклањања трошних и дотрајалих објеката по службеној дужности; израђује рјешење у поступцима везаним за локацијске услове за локације за које није могуће издати локацијске услове; испитује основаност жалбе на првостепена акта у свим управним поступцима из надлежности Одјељења и у случају основаности жалбе поступа у складу са Законом о општем управном поступку; издаје потврде, увјерења и друга акта о чињеницама о којима Одјељење за просторно уређење води или не води службене евиденције; 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 128.

Самостални стручни сарадник за контролу и праћење урбанистичко-техничке документације

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

Опис послова: 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 по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 129.

Стручни сарадник за теренске увиђаје и исколчења објеката

Статус и категорија радног мјеста: службеник седме 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 фото-документацију након теренских увиђаја и уноси их у електронску базу података; врши евидентирање израђених локацијских услова; учествује у поступцима искључавања објекта и сачињава записник о искључењу; даје грађевинске линије објекта; 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 школа,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

1.8. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ИМОВИНСКО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 130.

Начелник Одјељења за 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, 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; израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења; предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења; обезбјеђује сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе; рјешава у првом степену у управним стварима из надлежности Одјељења; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно

обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије развоја Града и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет, грађевински, саобраћајни или други факултет техничких наука,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 131.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара начелника Одјељења; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одјељењу; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одјељењу; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); обавља и друге административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, којем 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за саобраћај

Члан 132.

Шеф Одсјека за саобраћај

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, а који су у надлежности Одсјека; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни, грађевински или саобраћајни факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 133.

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

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

Опис послова: обавља послове у области регулације и предлагања потребних мјера за регулацију саобраћаја, јавног градског и приградског превоза, саобраћајне сигнализације и безбједности саобраћаја; припрема подлоге и учествује у изради пројектних задатака код пројектовања саобраћајне инфраструктуре и 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; 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 факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 134.

Самостални стручни сарадник за путеве

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

Опис послова: води евиденцију стања и послова 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; 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 135.

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 области превоза лица и ствари (регистрација предузетника, превоз за властите потребе, лиценце, такси превоз, легитимације, и др.) и 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 вожње, додела такси стајалишта, и др.) и обавља административно-техничке послове за потребе комисија; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 136.

Стручни сарадник за контролу и наплату паркирања

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

Опис послова: наплаћује паркирање на паркиралиштима гдје се врши 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 пазара; 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, машинска, економска, управна, пољопривредна, ветеринарска или друга школа друштвеног или техничког смјера,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 7 (седам).

Члан 137.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља административно-техничке послове Одсјека; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одсјеку; води евиденцију о издатим паркинг картама, резервисаним паркинг мјестима и уплатама за деблокирање и премјештање возила; врши пребројавање новца из паркинг аутомата; 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 или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом 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 138.

Шеф Одсјека за комуналне послове и заштиту животне средине

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и

приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, а који су у надлежности Одсјека; рјешава у управним стварима у првом степену које се односе на комуналну област и област саобраћаја и путева; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 139.

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, 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 140.

Самостални стручни сарадник за техничку документацију и комуналне послове

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

Опис послова: израђује нацрте 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 такси; сарађује са другим јединицама локалне самоуправе, органима и 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 одређивања кућних бројева; води евиденцију о бројевима и називима улица у насељеним мјестима града, потрошњи електричне енергије за јавну расвјету и семафоре и инвестиције, објекте и постројења јавне расвјете и семафора; врши контролу и овјеру рачуна; припрема приједлог буџета и кварталне оперативне планове за текућу годину; обавља послове контроле техничке документације нискоградње, путева, пропуста, мостова и комуналних објеката; 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 или техничких наука,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 141.

Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

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

Опис послова: врши стручне послове из области заштите животне средине; прикупља податаке од интереса за заштиту животне средине; израђује еколошке дозволе; води евиденцију 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 развоја Града; 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 за екологију, факултет за заштиту животне средине, технолошки факултет, шумарски факултет или други факултет техничких наука,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 142.

Самостални стручни сарадник за комуналне послове и реализацију пројеката инфраструктуре

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

Опис послова: обавља стручне послове из области пројеката инфраструктуре, односно врши контролу реализације пројеката у које инвестира Град Приједор, и то у области водоснабдијевања, канализације, заштите од поплава, уређења водотока, сеоских водотока и осталих сегмената инфраструктуре од значаја за Град; остварује сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе у вези реализације пројеката инфраструктуре; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 143.

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.; предлаже измјене и допуне одлука Града везаних за ову област; учествује у поступку припреме тендерске документације; контактира, сарађује и координира рад са ресорним министарствима, сусједним јединицама локалне самоуправе, јавним предузећима, другим органима и организацијама; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; 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 за екологију или други факултет техничких наука,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 144.

Самостални стручни сарадник за комуналне послове и послове координације пројеката инфраструктуре

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

Опис послова: обавља стручне 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 организационим јединицама 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 развоја Града; прати послове припреме и израде инвестиционо-техничке документације, изградње комуналних и хидротехничких објеката, те предлаже обезбјеђење одговарајућих финансијских средстава за реализацију планираних средстава у буџету Града; сарађује са ресорним министарствима, сусједним јединицама локалне самоуправе, јавним предузећима, другим органима и организацијама; 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 техничких наука,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 145.

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 и декорација Града; врши контролу и овјеру рачуна; даје потребне податке за израду програма и анализа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: виша стручна спрема или 180 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет, смјер хортикултура или дипломирани санитарни инжењер,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 146.

Виши стручни сарадник за наплату комуналних такса

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

Опис послова: прати 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 Републике Српске; сарађује са Пореском управом Републике Српске, другим јединицама локалне самоуправе, 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 147.

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; прикупља податаке 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.); 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, еколошка, технолошка или пољопривредна школа,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

в) Одсјек за имовинско-стамбене послове

Члан 148.

Шеф Одсјека за имовинско-стамбене послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и

приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, а који су у надлежности Одсјека; брине се о успостављању и вођењу евиденције о 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; 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 у сарадњи са Одјељењем за финансије; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 149.

Самостални стручни сарадник за управне и имовинско-правне послове

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

Опис послова: води првостепени управни поступак откупа станова, исељења из станова и утврђивање права на даље кориштење станова; води евиденцију станова који се користе по основу закупа; води првостепени управни поступак додјеле стамбених јединица на кориштење у складу са Законом о социјалном становању; припрема приједлоге аката из стамбене области; обавља нормативно-правне послове; успоставља и води евиденцију о непокретној имовини Града; предузима све друге радње на заштити имовине

Града; сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске, Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, Пореском управом Републике Српске и другим организационим јединицама 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 150.

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 Приједора; одржава и ажурира промјене у адресном регистру; уноси податке и прати све промјене (промјене границе статистичког круга и пописног круга, формирање и престанак нове улице, кућног броја, назива града и друге промјене) и остварује сарадњу са другим организационим јединицама 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 одлука за Скупштину Града; 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, природно-математички факултет (студијски програм просторно планирање) или други факултет техничких наука,

Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 151.

Виши стручни сарадник за стамбене послове

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

Опис послова: врши стручне послове у примјени законских прописа који се односе на одржавање стамбених зграда, 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 приједлоге за успјешније функционисање истих; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 152.

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 и употребних дозвола 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, гимназија грађевинска, геодетска или управна школа,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 153.

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 архивирање предмета у е-документу; 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 или техничког смјера,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

1.9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Члан 154.

Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

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; израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења; предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења; обезбјеђује сарадњу са другим организационим јединицама Градске управе; рјешава у првом степену у управним стварима из надлежности Одјељења; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији Стратегије развоја Града и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 155.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара начелника Одјељења; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одјељењу; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одјељењу; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); обавља и друге

административно-техничке послове по налогу начелника Одјељења, којем 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

а) Одсјек за управно-правне послове

Члан 156.

Шеф Одсјека за управно-правне послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних и других аката из дјелокруга рада Одсјека; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 157.

Самостални стручни сарадник за личне и породичне инвалиднине

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

Опис послова: води поступак у управним стварима у првом степену у области борачко-инвалидске заштите, и то: признавање статуса породице погинулог борца и права која произилазе из тог статуса; признавање статуса војног инвалида 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 статуса 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 158.

Стручни сарадник за категоризацију бораца и аутоматску обраду података

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

Опис послова: обавља административно-техничке послове у поступку разврставања бораца у одговарајућу категорију; врши аутоматску обраду података о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите; усаглашава евиденције о подацима о корисницима права из области борачко-инвалидске заштите са евиденцијама ресорног министарства и Борачке организације Приједора; 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 или техничког смјера,

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом 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 159.

Шеф Одсјека за социјална питања корисника и војне евиденције

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних и других аката из дјелокруга рада Одсјека; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 160.

Самостални стручни сарадник за социјална и стамбена питања корисника

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

Опис послова: врши пријем и обраду захтјева за стамбено збрињавање по јавном позиву Одјељења или ресорног министарства, врши бодовање лица која испуњавају услове позива и сачињава ранг листу и нацрт рјешења којим се утврђује испуњеност услова за стамбено збрињавање; утврђује испуњеност услова за додјелу новчане помоћи за стамбено збрињавање корисника и поступка исплате новчаних средстава; прикупља податке за израду социјалне карте корисника признатих статуса и права; 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,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 161.

Самостални стручни сарадник за војне евиденције и евиденције корисника признатих статуса и права

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

Опис послова: издаје увјерења о подацима из евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу, о дужини ангажовања бораца у оружаним снагама СФРЈ и војске Републике Српске и о ангажовању у радној обавези; врши пријаву и одјаву војних обвезника у случају промјене мјеста пребивалишта; води евиденције корисника признатих статуса и права и издаје увјерења на основу истих; ажурира евиденције које води и усаглашава их са ресорним министарством; сарађује са надлежним органима поводом чињеница војног и другог ангажовања у рату; 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,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 162.

Стручни сарадник за здравствену заштиту и социјална питања

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

Опис послова: обавља административно-техничке послове у поступку признавања права на здравствену заштиту корисника; прикупља податке за утврђивање социјалне карте корисника; обавља административно-техничке послове у поступку додјеле једнократних материјалних помоћи и додјеле 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 или техничког смјера,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 163.

Стручни сарадник за књиговодствене и друге евиденције корисника

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

Опис послова: прати исплату примања корисницима права из борачко-инвалидске заштите; води евиденције о исплатама примања корисника права; издаје увјерења о чињеницама о којима води евиденцију; припрема информације, извјештаје и спискове о исплатама мјесечних примања корисника; 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 школа или гимназија,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 164.

Стручни сарадник за стамбена питања корисника

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

Опис послова: води евиденцију о грађевинским парцелама за изградњу стамбених објеката; припрема документацију за изградњу стамбених објеката; обавља друге административно-техничке послове у поступку изградње и додјеле стамбених објеката; прати изградњу стамених објеката; обавља стручне послове у поступку додјеле средстава за санацију стамбених објеката корисника; 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, техничког смјера,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 165.

Радник на одржавању споменика одбрамбено-отаџбинског рата и НОР-а

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

Опис послова: одржава чистоћу око споменика и партизанских гробаља, коси траву, уклања ниско растиње и остали коров у кругу спомен обиљежја; фарба и чисти бетонске постаменте и друге бетонске дијелове споменичких комплекса; отклања и санира

мања оштећења споменичких комплекса и извјештава начелника Одјелјења о већим оштећењима; поставља државна и градска обиљежја приликом организовања одређених манифестација; контролише стање државних и градских обиљежја постављених на споменике; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјелјења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 1 (један).

2. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

2.1. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 166.

Шеф Кабинета Градоначелника

Статус и категорија радног мјеста: не разврстава се.

Опис послова: руководи Кабинетом Градоначелника; прати стање у областима из надлежности Градске управе; предлаже план рада Кабинета; обезбјеђује благовремену припрему и анализу стручних материјала организационих јединица Градске управе за потребе Градоначелника; припрема планове протокола за потребе Градоначелника; учествује у припремању иступања у јавности и састанака које сазива и води Градоначелник; остварује 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; обезбјеђује и планира организацију службених путовања Градоначелника и званичних делегација; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обезбјеђује активно учешће Кабинета у припреми и имплементацији Стратегије развоја Града и секторских планова развоја; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених наука,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 167.

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 Кабинета; води евиденцију присуства на раду запослених у Кабинету; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); врши препис текста, попуњавање табеларних образаца и прекуцавање свих аката из надлежности Кабинета; учествује у реализацији задатака утврђених програмом рада Кабинета; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, којем 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 168.

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; подстиче предузетничке иницијативе и јавно-приватно партнерство; иницира измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој града; прати усвојене стратегије и политике и стратешке

планове; учествује у припреми информација, извјештаја, анализа и других материјала из надлежне области; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Посебна знања: познавање најмање једног страног језика; посједовање посебних стручних знања из области за коју се поставља у својству савјетника.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 169.

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; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет техничких наука,

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

Посебна знања: познавање програмских језика за употребу у изради инфраструктурних објеката; посједовање посебних стручних знања из области за коју се поставља у својству савјетника.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 170.

Савјетник Градоначелника за правне послове

Статус и категорија радног мјеста: не разврстава се.

Опис послова: врши најсложеније правне послове из надлежности Градске управе 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; учествује у изради нацрта одлука и других општих аката које доноси Градоначелник; савјетује Градоначелника о појединим правним питањима и даје мишљење на акте из надлежности Градоначелника; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Посебна знања: посједовање посебних стручних знања из области за коју се поставља у својству савјетника.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 171.

Градски менаџер

Статус и категорија радног мјеста: не разврстава се.

Опис послова: ради на припреми и реализацији развојних програма и пројеката, којима се подстиче економски развој, обезбјеђује заштита животне средине и одрживи развој, подстичу предузетничке иницијативе, јавно приватно-партнерство, иницирају измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента; врши најсложеније послове из дјелокруга Градске управе који захтијевају посебну стручност, самосталност и одговорност у раду у области економског развоја града; подстиче предузетничке иницијативе и јавно приватно-партнерство; иницира измјене прописа ради стварања подстицајног амбијента за развој града; прати усвојене стратегије и политике и

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; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 172.

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 конференције за штампу; припрема материјал за конференције за штампу, интвјуе и презентације; пише саопштења и деманте за новине; истражује јавно мишљење; припрема радио спотове и видео прилоге; врши промоцију, представљање и брендирање вриједности Градске управе и врши промоцију Града Приједор у различитим областима; пише текстове за интернет 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; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани новинар,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 173.

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; доставља одговор грађанима на питања постављена Градоначелнику и Градској управи у складу са Законом о слободи приступа информацијама; остварује сарадњу Градоначелника са средствима јавног информисања; организује конференције за новинаре, брифинге и фотографисање; уређује интернет страницу Града и стара се о њеном одржавању; уређује новинско гласило "Информатор"; остварује контакте унатар и изван Градске управе у сврху прикупљања и размјене информација; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 174.

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 односе са јавношћу; 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 града 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; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Посебна знања: активно познавање најмање једног страног језика.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 175.

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, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 176.

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; даје потребне информације странкама; води календар обавеза Градоначелника; израђује 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; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 177.

Возач Градоначелника

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

Опис послова: обавља превоз градоначелника у складу са путним налозима; води рачуна о исправности возила; одржава возило и прати сервисирање возила; води евиденцију о потрошњи горива и пређеној километражи по путном налогу; врши мање поправке на возилу; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: III степен стручне спреме, возач моторних возила,

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

Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

2.2. СТРУЧНА СЛУЖБА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 178.

Шеф Стручне службе Градоначелника

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова: руководи радом Службе; сарађује са свим организационим јединицама Градске управе; прати и усклађује активности организационих јединица Градске управе у поступку усаглашавања прописа Града; покреће 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 Градској 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 Градске управе са уставом, законом, Статутом Града и другим прописима; координира рад на пословима који се односе на

заступање Града пред судовима и другим државним органима, када је то прописано законом; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обезбјеђује активно учешће Службе у припреми и имплементацији Стратегије развоја Града и секторских планова развоја; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 179.

Стручни сарадник за административно-техничке послове шефа Стручне службе Градоначелника

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

Опис послова: обавља стручно-оперативне послове техничког секретара шефа Стручне службе Градоначелника; врши копирање материјала за потребе шефа; прати реализацију аката достављених Одјељењу за финансије који су одобрени за плаћање; обавља дактилографске послове; обавља и друге послове по налогу шефа Стручне службе, којем 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 траженом 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 180.

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

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник; редовно анализира Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи и предлаже одговарајуће мјере; учествује у припреми плана запошљавања у Градској управи; учествује у поступку запошљавања радника; учествује у изради годишњег плана стручног оспособљавања; прати оцјењивање службеника; прати остваривање права и обавеза запослених у Градској управи; заступа Град у радним споровима; учествује у изради нацрта буџета у дијелу који се односи на управљање људским ресурсима; сарађује са установама и јавним предузећима чији је оснивач Град у поступку давања сагласности на њихове нормативне акте; врши управне послове и предузима најсложеније управне радње у управним стварима које су у надлежности Одсјека; води евиденцију о печатима Града и израђује захтјеве према надлежном министарству за одобрење израде печата; поступа са пријавама корупције у складу са законом; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу шефа Стручне службе Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен правосудни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 181.

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 плана запошљавања; учествује у процесу избора и запошљавања службеника, намјештеника, приправника и волонтера током цијеле процедуре; обавља све послове везане за остваривање права радника из радног односа; сачињава све врсте појединачних аката из области радних односа, и то у вези запослења, распоређивања, премјештаја, оцјењивања, напредовања и других права и обавеза из радног односа; учествује у анализи и изради Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи; врши послове израде планова о коришћењу годишњих одмора запослених радника; сарађује са надлежним институцијама у вези са стручним оспособљавањем службеника и спроводи анализу потреба за стручним оспособљавањем; израђује годишњи план стручног оспособљавања, прати његову реализацију и израђује извјештај; организује обуке у сарадњи са интерним и екстерним тренерима; води одговарајућу евиденцију о обукама; води Регистар запослених у Градској управи; припрема спровођење поступка утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запослених; поступа са пријавама корупције у складу са законом; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Стручне службе Градоначелника, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 182.

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 чији је оснивач Град са законом и другим прописима; израђује акте којима се даје сагласност на статуте, правилнике и одлуке које доносе установе и јавна предузећа; прати прописе и израђује и друге нормативне акте из надлежности Градоначелника; рјешава у управним стварима у другом степену; припрема и израђује нацрте другостепених рјешења по жалбама; 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 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 Стручне службе Градоначелника, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 183.

Виши стручни сарадник за послове заштите на раду

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

Опис послова: 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; учествује у изради правилника о службеној униформи запослених за које је та униформа прописана; сарађује са Територијалном ватрогасно-спасилачком 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; координира рад са осигуравајућим кућама у вези осигурања од несреће на раду; води евиденцију о повредама на раду, професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Стручне службе Градоначелника, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: виша стручна спрема или 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног или техничког смјера,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 184.

Стручни сарадник за персоналне послове

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

Опис послова: обавља административно-техничке послове за потребе рада Одсјека; сређује и чува персоналну документацију; подноси пријаве, одјаве и промјене уплате доприноса Пореској управи Републике Српске; попуњава годишње статистичке извјештаје из области радних односа; скенира примљене и израђене документе; завршене предмете одлаже и доставља на чување службенику задуженом за архиву; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Стручне службе 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

б) Одсјек за имовинске послове и евиденцију непокретности

Члан 185.

Шеф Одсјека за имовинске послове и евиденцију непокретности

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник; заступа Град пред судовима и другим државним органима у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске; извјестилац је приједлога одлука из имовинске области на сједницама Скупштине Града; сарађује са свим организационим јединицама Градске управе и републичким органима ради остваривања заштите имовине Града; врши надзор над обављањем послова евиденције непокретности и континуираним ажурирањем евиденције; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу шефа Стручне службе Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен правосудни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 186.

Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

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

Опис послова: израђује тужбе и жалбе у споровима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске; израђује нацрте и приједлоге аката из надлежности Скупштине Града и Градоначелника; израђује изјашњења, одговоре и друге акте на захтјев Правобранилаштва Републике Српске, Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, 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 додијеленом по Пројекту „Приједор 2000-Дом за све људе“; проводи управни поступак у којем се доноси, допуњавају или мијењају рјешења о остваривању права на додјелу грађевинског земљишта без накнаде ради изградње индивидуалних стамбених објеката; врши евидентирање рјешења са подацима о корисницима грађевинског земљишта, ознакама некретнина и врсти објекта; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Стручне службе, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 187.

Самостални стручни сарадник за послове експропријације непокретности

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

Опис послова: обавља 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 и органа управе за имовинско правне послове са свом неопходном документацијом; припрема приједлог за експропријацију органу управе за имовинско правне послове, путем овог Правобранилаштва Републике Српске; 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; сарађује са свим организационим јединицама Градске управе ради остваривања заштите имовине Града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Стручне службе, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 188.

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 послове из имовинско-правне 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 основаности 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; сарађује са свим организационим јединицама Градске управе ради остваривања заштите имовине Града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Стручне службе, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 189.

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); врши увиђаје на лицу мјеста и о томе сачињава службену забиљешку; обавља административне-техничке послове у Одсјеку; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Стручне службе, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, геодетски техничар,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

в) Одсјек за јавне набавке

Члан 190.

Шеф Одсјека за јавне набавке

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; израђује нацрте и приједлоге нормативних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник; сарађује са другим организационим јединицама Градске управе по питању планирања јавних набавки; прати и објављује јавне набавке на Порталу јавних набавки и другим јавним гласилима; поступа по жалбама и тужбама у поступцима јавних набавки; сарађује са Агенцијом за јавне набавке; правовремено доставља извјештаје Агенцији за јавне набавке; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове

по налогу шефа Стручне службе Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен правосудни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 191.

Самостални стручни сарадник за јавне набавке

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

Опис послова: 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 нацрте уговора и прати рокове за њихово закључивање; припрема приједлоге прописаних докумената; стара се о комплетирању и архивирању документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Стручне службе, којима одговара за свој рад. обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и шефа Стручне службе, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет, економски факултет,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 192.

Стручни сарадник за административно-техничке послове у Стручној служби Градоначелника

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

Опис послова: обавља административно-техничке послове за потребе запослених у Стручној служби;

врши припрему за достављање и по потреби лично доставља писмена израђена у Стручној служби на адресе државних органа и институција, као и одјељења Градске управе; врши архивирање предмета; води евиденцију о присуству на раду запослених у Стручној служби; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефова одсјека у Стручној служби, као и шефа Стручне службе којем 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

2.3. СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 193.

Секретар Скупштине Града

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова: руководи Стручном службом Скупштине Града и организује рад исте; обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова; обавља стручне послове за потребе Скупштине Града и њених радних тијела; пружа стручну помоћ предсједнику Скупштине Града и одборницима; обезбјеђује услове за рад и учествује у припреми сједница Скупштине Града; учествује у изради аката из надлежности Скупштине Града; прати рад на изради аката и другог материјала за сједницу Скупштине Града и радних тијела; на сједницама Скупштине Града даје стручно мишљење о одређеним правним питањима везаним за рад Скупштине Града и помаже предсједнику у вођењу сједнице; организује правно - техничку обраду аката усвојених на сједници Скупштине; уређује „Службени гласник Града Приједор“ и одговоран је за његов садржај; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми

тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу предсједника Скупштине Града, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 194.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара предсједника Скупштине Града; води евиденцију о присуству на раду запослених у Скупштини Града и Стручној служби Скупштине Града; издаје путне налоге за службена путовања запослених; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); обавља и друге административно-техничке послове по налогу предсједника Скупштине Града, којем 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један)

Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града

Члан 195.

Шеф Одсјека за стручне и административне послове Скупштине Града

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Скупштине Града и прати његову реализацију; обавља стручне послове за потребе Скупштине Града и њених радних тијела; учествује у припреми сједница Скупштине Града; учествује у изради аката из надлежности Скупштине Града; организује вођење записника, сређивање и чување истих, те друге документације са сједница Скупштине Града и њених радних тијела; учествује у правно - техничкој обради аката усвојених на сједници Скупштине Града; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу секретара, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 196.

Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

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

Опис послова: прати законодавну активност на нивоу Републике Српске и Босне и Херцеговине; припрема акте који произилазе из надлежности Скупштине Града и њених радних тијела; прикупља, разврстава и организује техничку обраду материјала за сједнице Скупштине Града 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 Града и радним тијелима и благовремено их доставља организационим јединицама Градске управе и другим субјектима; припрема материјале за објаву у „Службеном гласнику Града Приједор“; обавља послове пријаве, одјаве, промјене регистрације обвезника доприноса (чланова радних тијела) код Пореске управе Републике Српске; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и секретара, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 197.

Стручни сарадник за административно-техничке послове и тонско снимање сједница Скупштине Града

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; поставља на званичну интернет страницу Града информације које се односе на активности Скупштине Града, директне преносе сједница и видео записе, одборнике и одборничка питања, докуменете и акте Скупштине Града, информације везане за комуникацију одборник - грађанин у сервису е - грађанин; врши административно техничку обраду материјала Скупштине Града и радних тијела; израђује „Службени гласник Града Приједор“; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и секретара, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, управна, пољопривредна или друга школа друштвеног или техничког смјера,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

3. САМОСТАЛНИ ОДСЈЕЦИ

3.1. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Члан 198.

Руководилац Јединице за интерну ревизију

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Јединицом; организује и прати рад извршилаца у Јединици; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији; 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 координира 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 за хармонизацију; 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 Одсјека; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,
Радно искуство: пет година радног искуства у траженом степену образовања од чега три године на пословима интерне ревизије или екстерне ревизије,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Остали услови: сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.
Број извршилаца: 1 (један).

Члан 199.

Интерни ревизор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије; информише 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; информише руководиоца Јединице ако се за вријеме обављања ревизије појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај; сачињава нацрт ревизорског извјештаја и консултује се 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 ревидираног субјекта са остављеним роком за давање примједба; доставља коначан ревизорски извјештај руководиоцу субјекта у којем је вршена ревизија; информише руководиоца Јединице у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом; враћа сва оригинална документа ревидираном субјекту након завршетка ревизије; чува професионалну или пословну тајну која се сазна у току интерне ревизије и чува cjелокупну радну документацију интерне ревизије; обавља и друге послове по налогу руководиоца Јединице, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања од чега двије године на пословима интерне ревизије или екстерне ревизије,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Остали услови: сертификат и лиценца за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.

Број извршилаца: 2 (два).

3.2. ОДСЈЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 200.

Шеф Одсјека за инспекцијске послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; по потреби обавља послове инспекцијског надзора; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито

трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, медицински, ветеринарски, пољопривредни, економски, правни или други факултет друштвених, техничких или здравствених наука,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 201.

Главни градски инспектор за храну

Статус и категорија радног мјеста: службеник треће категорије.

Опис послова: припрема годишње програме и мјесечне планове рада инспектора за храну; израђује анализе и извјештаје; организује и координира реализацију планова инспекцијских контрола; прати и анализира рад инспектора за храну; 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;

доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о раду инспектора за храну шефу Одсјека и републичким органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехрамбеног инжењерства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер прехрамбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехрамбену технологију,

дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске медицине, дипломирани ветеринар, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије, дипломирани инжењер пољопривреде – смјер биљна производња или дипломирани инжењер биоинжењеринга, Радно искуство: двије године радног искуства на пословима инспектора, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи, Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 202.

Инспектор за храну

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на храну у спољнотрговинском и унутрашњем надзору; обавља надзор над санитарно-хигијенским стањем објеката у којима се врши производња и промет хране и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; доставља мјесечне извјештаје о свом раду главном градском инспектору за храну; одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер прехранбеног инжењерства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница, доктор медицине, дипломирани нутрициониста, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани инжењер пољопривреде, дипломирани инжењер пољопривреде за прехранбену технологију,

дипломирани инжењер пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске медицине, дипломирани ветеринар, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије, дипломирани инжењер пољопривреде – смјер биљна производња или дипломирани инжењер биоинжењеринга, Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи, Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 203.

Здравствени инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља надзор над примјеном прописа који се односе на обављање здравствене и стоматолошке дјелатности и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду шефу Одсјека и републичким органима; одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, доктор медицине, доктор стоматологије, магистар фармације или дипломирани фармацеут, дипломирани медицинар здравствене његе, дипломирани медицинар физиотерапије, дипломирани санитарни инжењер или дипломирани физиотерапеут, Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 204.

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

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

Опис послова: прикупља податке и припрема документацију за инспекцијски преглед 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 ЈУ Дом здравља Приједор и Институтом за јавно здравство Републике Српске, санитарно-техничко и хигијенско стање предшколских и школских објеката, санитарно-техничко и хигијенско стање објеката за његу и уљепшавање, хигијенску исправност вода за санитарно-рекреативне потребе, послове ексхумације и превоз умрлих лица (спроводнице) и праћење рокова извршења рјешења инспектора за храну и здравственог инспектора; учествује у припреми и организацији дезинфекције, дезинсекције и дератизације 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

дипломирани инжењер пољопривреде за ратарство, дипломирани инжењер пољопривреде за анималну производњу, дипломирани инжењер пољопривреде за сточарство, доктор ветеринарске медицине, дипломирани ветеринар, дипломирани инжењер анималне биотехнологије, дипломирани инжењер биљне биотехнологије, дипломирани инжењер пољопривреде – смјер биљна производња, дипломирани инжењер биоинжењеринга, доктор медицине, доктор стоматологије, магистар фармације или дипломирани фармацеут, дипломирани медицинар здравствене његе, дипломирани медицинар физиотерапије, дипломирани санитарни инжењер или дипломирани физиотерапеут,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 205.

Главни градски тржишни инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник треће категорије.

Опис послова: припрема годишње програме и мјесечне планове рада тржишних инспектора; израђује анализе и извјештаје; организује и координира реализацију планова инспекцијских контрола; прати и анализира рад тржишних инспектора; обавља послове тржишног инспектора; предлаже унапређење и предузимање потребних мјера у циљу ефикасног и законитог рада тржишних инспектора; одговора за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности; доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о раду тржишних инспектора шефу Одсјека и републичким органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер пољопривреде свих стручних звања и усмјерења, дипломирани

комуниколог, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства или дипломирани туризмолог,
Радно искуство: двије године радног искуства на пословима инспектора,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 206.

Тржишни инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге, заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, квалитет течног нафтног горива при увозу, безбједност непрехрамбених производа и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; доставља мјесечне извјештаје о свом раду главном градском тржишном инспектору; одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер пољопривреде свих стручних звања и усмјерења, дипломирани комуниколог, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства или дипломирани туризмолог,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 207.

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 прикупљање података у предметима контроле тржишне инспекције; припрема документацију за инспекцијски преглед; израђује графичке и табеларне прилоге за све контроле у области тржишне инспекције; води евиденцију извршених контрола; израђује мјесечне извјештаје за тржишне инспекторе; учествује у изради плана инспекцијских контрола; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер пољопривреде свих стручних звања и усмјерења, дипломирани комуниколог, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства или дипломирани туризмолог,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 208.

Пољопривредни инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на примарну

биљну производњу, заштиту пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди и руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду шефу Одсјека и републичким органима; одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара 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 сточарство, дипломирани инжењер пољопривреде за механизацију, дипломирани инжењер прехранбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница или дипломирани инжењер агрономије, Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи, Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 209.

Водни инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на воде и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду шефу Одсјека и републичким органима; одговара за законито, ажурно, благовремено и

ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани еколог, дипломирани хемичар, дипломирани биолог, дипломирани инжењер заштите околине, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер геологије, дипломирани инжењер пољопривреде свих стручних звања и усмјерења, Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи, Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 210.

Ветеринарски инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду шефу Одсјека и републичким органима; одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, доктор ветеринарске медицине или дипломирани ветеринар, Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 211.

Саобраћајни инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај, станице за технички преглед возила, жељезнице и жељезнички саобраћај, водни саобраћај, поштански саобраћај, телекомуникације, међународни и међуентитетски превоз лица и ствари у друмском превозу, електронски потпис и електронски документ и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду шефу Одсјека и републичким органима; одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара 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 траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи, Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 212.

Главни градски урбанистичко-грађевински инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник треће категорије.

Опис послова: припрема годишње програме и мјесечне планове рада урбанистичко-грађевинских инспектора; израђује анализе и извјештаје;

организује и координира реализацију планова инспекцијских контрола; прати и анализира рад урбанистичко-грађевинских инспектора; обавља послове урбанистичко-грађевинског инспектора; предлаже унапређење и предузимање потребних мјера у циљу ефикасног и законитог рада урбанистичко-грађевинских инспектора; одговора за законито, ажурно, благовремено и ефикасно провођење прописаних законских мјера из своје надлежности; доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о раду урбанистичко-грађевинских инспектора шефу Одсјека и републичким органима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара 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, Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 213.

Урбанистичко-грађевински инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем 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; иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; доставља мјесечне извјештаје о свом раду главном градском урбанистичко-грађевинском инспектору; одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара 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 траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи, Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 214.

Самостални стручни сарадник за припрему поступка и евиденцију контрола субјеката у области урбанистичко-грађевинске инспекције

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

Опис послова: врши прикупљање података у предметима контроле урбанистичко-грађевинске инспекције; припрема документацију за инспекцијски преглед (фотографије, изводи из планске документације и сл.); израђује графичке и табеларне прилоге за све контроле у области урбанистичко-грађевинске инспекције; води евиденцију прегледаних нелегалних објеката и прикупља податке о нелегално изграђеним објектима; израђује мјесечне извјештаје за урбанистичко-грађевинске инспекторе; учествује у изради плана инспекцијских контрола; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер, Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи, Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 215.

Еколошки инспектор

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

Опис послова: обавља инспекцијски надзор у вези са придржавањем прописа који се односе на заштиту животне средине, управљања отпадом и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом; иницира мјере за унапређење стања у области коју надзире; доставља редовне и годишње оперативне планове и мјесечне извјештаје о свом раду шефу Одсјека и републичким органима; одговара за законито, ажурно, благовремено и ефикасно спровођење прописаних законских мјера из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани еколог, дипломирани инжењер заштите животне средине, дипломирани биолог, дипломирани хемичар, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер пољопривреде или дипломирани инжењер шумарства, Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи, Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 216.

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; 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 одлуке суда донијете у прекршајном поступку;

припрема и израђује одговоре на жалбе супротне стране; прикупља податке из евиденције за лица кажњена у прекршајном поступку; води регистар новчаних казни и трошкова поступка; извршава и предузима мјере за наплату новчаних казни изречених прекршајним налогом или путем споразума о санкцији; израђује извјештаје и информације из дјелокруга рада Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 217.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара шефа Одсјека; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одсјеку; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одсјеку; води евиденције и брине се о набавци режиског материјала (требовање); обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека, којем 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

3.3. ОДСЈЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Члан 218.

Шеф Одсјека комуналне полиције

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; по потреби обавља послове комунално-инспекцијског надзора; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 219.

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; врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује 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 атмосферских вода из насеља и објеката за депоновање отпадака; 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); врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује вршење димњачарске дјелатности и вршење угоститељске дјелатности; обавља комунално-инспекцијски надзор и у другим случајевима прописаним Законом о комуналној полицији и одлукама Града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 13 (тринаест).

Члан 220.

Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

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

Опис послова: прати прописе и припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности Одсјека; обавља послове у вези са покретањем прекршајног поступка; помаже комуналним полицајцима 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 одговарајуће радње; представља Одсек комуналне полиције пред надлежним судом у прекршајном поступку; помаже комуналним полицајцима у изради рјешења којима се странкама налаже предузимање неке радње или обустављање те радње; припрема и израђује одговоре на жалбе и друге правне лијекове на рјешења комуналних

полицајаца; пружа стручну помоћ код рјешавања послова из дјелоког рада комуналне полиције; пружа странкама информације и даје упутства о начину остваривања њихових права; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 221.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара шефа Одсјека; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одсјеку; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одсјеку; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека, којем 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

3.4. ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

Члан 222.

Шеф Одсјека за цивилну заштиту

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; извјештава Градоначелника о стању у области цивилне заштите; израђује приједлог Процјене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на подручју града и планова заштите и спасавања за све идентификоване профиле опасности-ризике; врши припрему и предлаже доношење оперативних планова заштите и спасавања; 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; организује и координира активности између различитих субјеката укључених у оперативно извршавање задатака заштите и спасавања у случају елементарних непогода и других несрећа; врши координацију активности на реализацији мјера деминирања и уклањања неексплодираних убојних средстава; обавља послове начелника Градског штаба за ванредне ситуације; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет цивилне одбране, факултет за заштиту на раду, факултет за заштиту животне средине или други факултет друштвених или техничких наука, Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи, Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 223.

Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите

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

Опис послова: води евиденцију повјереника припадника јединица и тимова цивилне заштите специјализоване и опште намјене; координира 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 волонтера и предлаже њихово материјално техничко опремање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет цивилне одбране, факултет за заштиту на раду, факултет за заштиту животне средине или други факултет друштвених или техничких наука, Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи, Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 224.

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 и 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 и стратешких докумената Града у дијелу који се односи на заштиту и спасавање грађана и материјалних добара; учествује у 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; организује послове деминирања и уништавања неексплодираних убојних средстава; координира 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; координира 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; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 225.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара шефа Одсјека; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одсјеку; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одсјеку; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека, којем 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

3.5. ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА И РАЗВОЈЕМ

Члан 226.

Шеф Одсјека за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију, укључујући пројекте из Стратегије развоја Града и редовне послове; координира прикупљање података од значаја за локални развој; одговара за вођење јединствене базе података за праћење реализације Стратегије развоја Града; обезбјеђује и координира рад учесника из јавног, приватног и цивилног сектора у стратешком планирању, реализацији приоритетних пројеката и мјера и праћењу и вредновању имплементације Стратегије развоја Града; иницира израду документације о пројектима од значаја за развој Града; идентификује могуће изворе финансирања у циљу налажења оптималног модела финансирања за имплементацију пројеката; координира активности у циљу реализације пројеката локалног економског и друштвеног развоја, као и пројеката који се односе на заштиту животне средине; координира послове мониторинга и евалуације имплементације пројеката; координира комплетно извјештавање о току реализације пројеката и имплементацији Стратегије одрживог развоја; предлаже процес ревидирања или израде нове интегрисане стратегије; координира активности на изради и провођењу плана имплементације и усклађивања

финансијског оквира Плана имплементације са буџетом Града; сарађује са другим организационим јединицама Градске управе, надлежним органима, организацијама, институцијама и установама ради укључивања стратешких приоритета Града у стратешке документе и приоритете за финансирање на нивоу Републике Српске и Босне и Херцеговине, те кроз фондове Европске уније за Босну и Херцеговину; 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 у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истог; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Посебна знања: познавање методологије израде пројеката.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 227.

Самостални стручни сарадник за управљање пројектима и сарадњу са инвеститорима

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

Опис послова: води јединствену базу података за потребе инвеститора у коју уноси податке као што су: намјена, површина и величина парцела, власничка структура, расположиве пословне просторије, трошкови пословања, порези, царине, трошкови живота, подстицаји и субвенције, понуда радне снаге, просјечна плата запослених, итд.; води базу података о слободним локацијама у индустријским зонама, те о осталој непокретној имовини Града која може бити понуђена потенцијалним инвеститорима; води базу података

о домаћим и страним инвеститорима; 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; врши пријем и обраду захтјева за реализацију инвестиција на подручју града Приједора од заинтересованих субјеката; припрема материјале за сајамске наступе и посјете; учествује на промотивним манифестацијама у циљу презентације Града и стварања амбијента за привлачење инвестиција; учествује у презентацији и промоцији локација и пројеката Града потенцијалним инвеститорима и другим заинтересованим странама; организује пријем инвеститора у Градској управи; прати програме и фондове Европске уније доступне Босни и Херцеговини и привлачи 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; води базу података о свим пројектима који се финансирају из екстерних извора; обавља послове у вези са успостављањем и унапређењем јавно-приватног партнерства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Посебна знања: познавање методологије израде пројеката.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 228.

Самостални стручни сарадник за стратешко планирање развоја Града

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

Опис послова: обавља послове израде и ревизије Стратегије развоја Града, секторских развојних планова и одговарајућих планова имплементације; обавља послове који се односе на разраду пројеката из планова имплементације са њиховим носиоцима, са посебним нагласком на пројекте МЕГ и ПИПЛС; припрема подлоге и даје препоруке за разматрање стања имплементације Стратегије развоја Града и секторских планова, у сарадњи са шефом Одсјека и главним носиоцима имплементације (организационе јединице Градске управе, Развојна агенција града Приједора „ПРЕДА“ Приједор, јавна предузећа и установе); прати провођење утврђених задужења која се односе на имплементацију Стратегије развоја Града и секторских планова; прати и припрема измјене и допуне процедура управљања интегрисаним развојем Града; учествује у изради секторских стратегија и врши њихово усаглашавања са Стратегијом развоја Града; прикупља и обједињује информације, извјештаје и одговарајуће макропоказатеље од носилаца имплементације и надлежних институција, релевантне за праћење имплементације Стратегије развоја Града и планова развоја; прати имплементацију пројеката из Стратегије развоја Града у односу на постављени план имплементације; припрема елементе и сачињава приједлог интегрисаног полугодишњег и годишњег извјештаја о имплементацији Стратегије развоја Града и планова развоја; води јединствену базу података за праћење реализације Стратегије развоја Града, секторских планова и пројеката и процјену напретка у остваривању дефинисаних индикатора; врши промоцију резултата у имплементацији Стратегије развоја Града према широј јавности; учествује у промоцији Стратегије развоја Града и приоритета развоја према потенцијалним улагачима; предлаже укључивање стратешких приоритета Града у стратешке документе и приоритете за финансирање; учествује у изради и реализацији свих појединачних пројеката који су планирани Стратегијом развоја Града, као и осталим пројектима који нису планирани Стратегијом развоја Града; учествује у изради и ревизији Плана капиталних инвестиција Града Приједор, као и у изради извјештаја о реализацији овог документа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Посебна знања: познавање методологије израде пројеката.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 229.

Самостални стручни сарадник за израду стратешких докумената и извјештавање

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

Опис послова: води 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 Града према широј јавности; учествује у изради презентација приједлога за развој града у сарадњи са привредним и другим субјектима; учествује у изради других стратешких докумената; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет или факултет за информатику и рачунарство,

Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2 (два).

Члан 230.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара шефа Одсјека; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одсјеку; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одсјеку; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); обавља и друге административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека, којем 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 траженом степену образовања,

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

6. ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 231.

Шеф Одсјека за информационо-комуникационе технологије

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; врши припреме планова и програма развоја и повезивање информационог система; предузима активности на увођењу нових програма и других информатичких рјешења; предлаже нова техничка, технолошка и комуникациона рјешења за рад Градске управе; организује и планира послове имплементације е-управе; врши анализе пословних процеса и припрема приједлоге за унапређење ефикасности услуга према грађанима кроз унапређење постојећих и креирање нових електронских јавних услуга; унапређује информациони систем Градске управе; анализира стање рачунарске, телекомуникацијске и инфраструктурне мреже и опреме; предлаже буџетска средства за развој и одржавање информатичких, информационих, телекомуникацијских, хардверских и софтверских система у Градској управи; сарађује са другим

организационим јединицама Градске управе у вези информатичких процеса и пружа им стручну информатичку помоћ; организује обуке и курсеве из области информатике за запослене у Градској управи; учествује у изради аката везаних за безбједност информационо-комуникационих технологија; предлаже и анализира пројекте у области информационо-комуникационих технологија; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу шефа Стручне службе Градоначелника и Градоначелника. За свој рад одговара Градоначелнику путем Стручне службе Градоначелника.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет за информатику и рачунарство или други факултет техничких наука,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 232.

Самостални стручни сарадник за рачунарске системе - систем администратор

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

Опис послова: обавља послове који се односе на инсталирање, подршку и одржавање сервера, серверских компоненти и других рачунарских система; ради на превентивном дјеловању и рјешавању кварова система, инсталирању и замјени рачунарске опреме, као и тестирању и имплементацији новог софтвера и хардвера; врши инсталирање антивирусних и антиспам система; 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 информационих технологија; прати валидност и трајност лиценци; врши администрирање комуникационих линкова са дислоцираним организационим јединицама; води евиденцију системског софтвера; пружа техничку и стручну информатичку помоћ запосленима у Градској управи; пружа телекомуникацијске услуге из свог домена о чему води евиденцију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, економски факултет, факултет за информатику и рачунарство или други факултет техничких наука,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 233.

Самостални стручни сарадник за базе података
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, другог звања.

Опис послова: ради на инсталирању сервера базе података; израђује сигурносне копије датотека које сачињавају базу података; одржава базе података; увози и извози податаке у сервер базе из других апликација; одређује и додјељује права корисника базе; 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 инсталирању и замјени периферне рачунарске опреме; тестира опоравак базе (*дatabасе рецоверу*) у редовним временским интервалима; пружа техничку и стручну информатичку помоћ запосленима у Градској управи; води евиденцију о свим програмским алатима и базама података; брине о одржавању рачунарске опреме; прати и обрађује податке за портал отворених података и по потреби пружа подршку за унос истих; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, факултет за информатику и рачунарство или други факултет техничких наука,

Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 234.

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 запосленима у Градској управи; израђује корисничка упутства за нове апликације; увози и извози податаке у сервер базе и друге апликације; води евиденције о свим израђеним апликативним рјешењима; пише, допуњује и одржава низове програма или софтвера; модификује постојеће програме због нових потреба корисника; софтверски одржава програме; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, факултет за информатику и рачунарство или други факултет техничких наука,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 235.

Самостални стручни сарадник - администратор мрежа

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

Опис послова: администрира локалне рачунарске мреже; ради на одржавању мрежне политике и безбједности мреже; дефинише кориснике мреже и

додељује корисничке параметре; пројектује, поставља и ради на унапређењу мрежа; администрира комуникационе линкове са дислоцираним организационим јединица Градске управе; 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 ИП телефоније; прати промјене у телефонском систему комуникације; учествује у раду на увођењу нових стандарда, организационих прописа и упутстава; спроводи обуке запослених у Градској управи за рад на информационо-комуникационим системима и рачунарским мрежама; пружа телекомуникацијске услуге из свог домена о чему води евиденцију; прати безбједност информационо-комуникационог система о чему води евиденцију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, факултет за информатику и рачунарство или други факултет техничких наука,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 236.

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 у вези е-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; омогућује

масовни приступ информацијама и транспарентност; предлаже нова рјешење и увођење е-сервиса; пружа подршку у креирању портала отворених података; ради на увођењу мобилних апликација; прикупља приједлоге о увођењу е-система и анализира исте; прати приједлоге виших институција у погледу интероперабилности; спроводи обуке запослених у Градској управи за кориштење е-сервиса, е-канцеларијског пословања, е-управе и е-грађанина; управља релационим базама података; координира и управља са порталом отворених података за чију је ажурност одговоран; предлаже нове скупове и нове начине записа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, факултет за информатику и рачунарство или други факултет техничких наука,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 237.

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; повезује постојећа софтверска рјешења са е-пословањем; омогућава масовни приступ информацијама и транспарентност истих; врши праћење рада е-документа; 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-инфокулт; пружа подршку постављању информација на званичну интернет страницу Града; управља званичном интернет страницом 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 рада; учествује у раду на увођењу нових стандарда, организационих прописа и упутстава; спроводи обуке запослених у Градској управи за рад на софтверским рјешењима и коришћењу података; прати увођење нових електронских јавних услуга е-управе; прати приједлоге виших институција у погледу интероперабилност; анализира и даје приједлоге за увођење нових услуга у е-управи; врши техничку припрему и одржавање инфо-киоска; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, факултет за информатику и рачунарство или други факултет техничких наука,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 238.

Виши стручни сарадник за рачунарску технику

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

Опис послова: учествује у инсталирању оперативних система и њиховом одржавању; брине о одржавању, инсталирању и замјени рачунарске опреме и инсталирању и замјени периферне опреме; води евиденцију кварова на уређајима; учествује у одржавању мрежне опреме; врши надзор, анализу, поправак и допуну принт систем менаџмента; пружа дневну подршку корисницима; администрира и опслужује аудио и видео систем Скупштине; води комуникацију за постављање садржаја на званичној интернет страници Града; одговара за исправност и одржавање средстава рада; пружа техничку и стручну информатичку запосленима у Градској управи; врши заштиту података из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: виша стручна спрема или 180 ЕЦТС бодова или еквивалент, информатичког или техничког смјера,
Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

3.7. ОДСЈЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 239.

Шеф Одсјека за заједничке послове

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; обезбјеђује потпуну функционалност свих објеката у којима се обавља основна дјелатност Градске управе; организује рад физичко-техничког обезбјеђења; учествује у активностима везаним за организацију посјета и пријема у Градској управи, манифестација и јавних скупова; одобрава требовања потрошног материјала за потребе Градске управе и контролише набавку истог; одобрава кориштење службених возила запосленима у Градској управи; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу шефа Стручне службе Градоначелника и Градоначелника. За свој рад одговара Градоначелнику путем Стручне службе Градоначелника.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, факултет друштвених или техничких наука,
Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 240.

Самостални стручни сарадник за опште послове

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

Опис послова: прати прописе који се односе на рад Одсјека и о томе извјештава шефа Одсјека; учествује у изради одлука и других нормативних аката из надлежности Одсјека; стара се о функционисању рада рецепције Градске управе; организује послове обезбјеђења објекта Градске управе; 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 поправкама возила; контролише путне налоге у вези потрошње горива за службена возила; надзире квалитет и вриједност извршених услуга и подноси рекламације; стара се о регистарцији возила; стара се о организацији послова чишћења и одржавања објекта Градске управе, те о распореду радника који обављају послове чишћења и одржавања; води евиденцију о потрошњи материјала за одржавање чистоће објекта Градске управе и благовремено подноси захтјев за набавку истог; учествује у изради плана јавних набавки за потребе Одсјека и припреми тендерске документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених или техничких наука,
Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 241.

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 конференција за штампу; обавља дистрибуцију штампаног, промотивног и другог материјала за потребе Одсјека; архивира предмете Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 242.

Стручни сарадник за набавке и дистрибуцију

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

Опис послова: прибавља документацију везану за набавку канцеларијског и другог потрошног материјала (требовање) од организационих јединица Градске управе; врши набавку канцеларијског и другог потрошног материјала на основу одговарајуће документације; учествује у припреми тендерске документације и прати реализацију уговора о јавној набавци канцеларијског и другог потрошног материјала и материјала за одржавање чистоће објекта Градске управе; прати утрошак канцеларијског материјала по организационим јединицама; прикупља податке за израду годишњег буџетског плана из надлежности Одсјека; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одсјеку; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 243.

Возач

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

Опис послова: обавља превоз запослених у Градској управи у складу са путним налозима; води рачуна о исправности возила; одржава возило и прати сервисирање возила; води евиденцију о потрошњи горива и пређеној километражи по путном налогу; врши мање поправке на возилу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: V степен стручне спреме, ВКВ возач,

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

Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 244.

Телефониста

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

Опис послова: рукује телефонском централом и успоставља телефонске везе; води евиденцију о обављеним разговорима; контролише исправност централе и обавјештава шефа Одсјека о кваровима централе и телефонских апарата; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 245.

Рецепционар

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

Опис послова: врши контролу и евидентирање уласка и изласка странака у зграду Градске управе; упућује странке према надлежним организационим јединицама Градске управе и пружа потребне информације; преузима пропуснице и акредитације и странкама враћа задржани документ на рецепцији; прати уношење ствари и опреме у зграду Градске управе, односно изношење ствари и опреме из зграде Градске управе; контролише примјену одлуке о паркирању возила испред улаза у зграду Градске управе; контролише и обезбјеђује одржавање кућног реда у просторијама Градске управе; чува и врши примопредају кључева просторија Градске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем 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 траженом степену образовања.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 246.

Радник физичког обезбјеђења лица и имовине

Опис послова: врши физичко обезбјеђење лица и имовине у Градској управи; утврђује идентитет лица која улазе у зграду Градске управе, односно лица која излазе из зграде Градске управе; врши контролу и евидентирање уласка и изласка странака у зграду Градске управе; удаљава лице које ремети прописани ред и мир из зграде Градске управе; задржава лице које је у згради Градске управе затекао у вршењу кривичног дјела до доласка полиције; контролише уношење и изношење ствари и опреме у зграду Градске управе; контролише улазак и излазак возила на паркингу испред зграде Градске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем 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 траженом степену образовања,
Стручни испит: положен стручни испит за припаднике физичког обезбјеђења.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 247.

Административно-технички радник на одржавању објекта Града изван сједишта пословне зграде

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

Опис послова: врши послове обезбјеђења објекта и круга објекта пословног инкубатора који се налази у насељу Паланчиште, Приједор; води евиденције уласка и изласка корисника пословног инкубатора; даје информације корисницима простора у пословном инкубатору; стара се о припремању сале за одржавање састанака корисника овог пословног простора и о уређењу истог; обавља послове везане за одржавање чистоће круга објекта (коси траву, чисти улаз у круг објекта и сл.); обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 5 (пет).

Члан 248.

Кућни мајстор-домар

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

Опис послова: одржава и поправља електроинсталације у објектима Градске управе; одржава и поправља уређаје у мокрим чворовима и механизме за затварање прозора и врата; прати стање исталација и опреме и предлаже поправке које није у могућности сам да изведе; брине о благовременој набавци репроматеријала и алата; брине о истицању и скидању застава у дане државних празника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: V степен стручне спреме, ВКВ радник техничког смјера,
Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 249.

Спремачица

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

Опис послова: врши редовно одржавање и чишћење просторија и инвентара у објектима Градске управе; одржава цвијеће и друго украсно биље; пријављује кварове на средствима за рад; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: основна школа.

Број извршилаца: 7 (седам).

3.8. ОДСЈЕК ЗА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 250.

Шеф Одсјека за мјесне заједнице

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

Опис послова: руководи Одсјеком; организује и прати рад извршилаца у Одсјеку; даје стручну помоћ извршиоцима у раду; предлаже мјере у циљу ажурности и експедитивности посла; прати прописе из области за коју је задужен и указује на обавезе које из њих проистичу; израђује план рада Одсјека и прати његову реализацију; координира рад савјета мјесних заједница; прати активности мјесних заједница на пословима уређења комуналне инфраструктуре, као и изградње и одржавања објекта који служе заједничким потребама становништва на подручју мјесних заједница; пружа стручну помоћ и даје потребне податке при изради и реализацији планова развоја мјесних заједница и пројеката за уређење мјесних заједница; учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије развоја Града; учествује у изради плана јавних набавки и припреми тендерске документације из

области за коју је задужен, прати реализацију закључених уговора, односно обезбјеђује законито трошење јавних средстава по основу истих; обавља и друге послове по налогу шефа Стручне службе Градоначелника и Градоначелника. За свој рад одговара Градоначелнику путем Стручне службе Градоначелника.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 251.

Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница

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

Опис послова: учествује у изради нацрта одлука и других аката којима се уређују питања од значаја за рад мјесних заједница; учествује у изради пројеката за потребе мјесних заједница и прати њихову реализацију; обезбјеђује комуникацију савјета мјесних заједница са Градском управом, јавним предузећима и установама на подручју града Приједора; сарађује са надлежним органима, организацијама, јавним предузећима и установама у циљу рјешавања проблема мјесних заједница; присутвује зборовима грађана и сједницама савјета мјесних заједница и води записник о њиховом раду; обезбјеђује документе и други материјал потребан за рад и одлучивање на сједницама савјета мјесних заједница; учествује у изради информација и извјештаја о раду мјесних заједница за потребе Скупштине Града и Градоначелника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет, правни факултет, пољопривредни факултет или други факултет друштвених, хуманистичких или техничких наука,

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 3 (три).

Члан 252.

Виши стручни сарадник за послове мјесних заједница

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

Опис послова: сарађује са предсједницима и члановима савјета мјесних заједница и обезбјеђује њихову комуникацију са Градском управом, јавним предузећима и установама на подручју града Приједора; сарађује са надлежним органима, организацијама, јавним предузећима и установама у циљу рјешавања проблема мјесних заједница; присутвује зборовима грађана и сједницама савјета мјесних заједница и води записник о њиховом раду; обезбјеђује документе и други материјал потребан за рад и одлучивање на сједницама савјета мјесних заједница; организује редовно информисање грађана у мјесним заједницама о најбитнијим одлукама и пројектима који доносе, односно спроводе органи Града; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,

Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 4 (четири).

Члан 253.

Стручни сарадник за послове мјесних заједница

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

Опис послова: сарађује са предсејдницима и члановима савјета мјесних заједница на подручју на које је распоређен и пружа им стручну и административну помоћ; сарађује са надлежним органима, организацијама, јавним предузећима и установама у циљу рјешавања проблема мјесних заједница; присутвује зборовима грађана и сједницама савјета мјесних заједница и води записник о њиховом раду; обезбјеђује документе и други материјал потребан за рад и одлучивање на сједницама савјета мјесних заједница; обавља административно-техничке послове за потребе савјета мјесних заједница; обезбјеђује канцеларијски и други материјал за потребе рада мјесних заједница; доставља на плаћање рачуне о комуналним и другим трошковима у мјесним заједницама; прикупља и обрађује информације и податке о мјесним заједницама, имовини мјесних заједница и потребама становништва на подручју мјесних заједница и доставља их шефу Одсјека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

Школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, гимназија, економска, управна, пољопривредна, ветеринарска, грађевинаска, електротехничка, машинска или друга школа друштвеног или техничког смјера, Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи, Возачки испит: положен возачки испит за управљање моторним возилима Б категорије.

Број извршилаца: 12 (дванаест).

Члан 254.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

Опис послова: обавља послове техничког секретара шефа Одсјека; води евиденцију о присуству на раду запослених у Одсјеку; издаје путне налоге за службена путовања запослених у Одсјеку; води евиденције и брине се о набавци режијског материјала (требовање); обавља и друге

административно-техничке послове по налогу шефа Одсјека, којем 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 траженом степену образовања, Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 255.

Административно-технички радник на одржавању објекта Града изван сједишта пословне зграде
Статус и категорија радног мјеста: намјештеник.

Опис послова: врши послове обезбјеђења објекта мјесне заједнице и дома културе у мјесној заједници Омарска; одржава објекте и пословни круг (коси траву, чисти улаз у објекте и сл.); обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

Број извршилаца: 1 (један).

Члан 256.

У Градској управи систематизовано је укупно 218 радних мјеста за 343 извршиоца.

3.9. ТЕРИТОРИЈАЛНА ВАТРОГАСНО-СПАСИЛАЧКА ЈЕДИНИЦА

Члан 257.

Унутрашња организација и систематизација радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Приједор уређена је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Приједор који је донијела Скупштина Града Приједор након прибављеног Мишљења Министарства унутрашњих послова Републике Српске.

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 258.

(1) Градоначелник ће распоредити службенике, намјештенике и друге запослене на радна мјеста утврђена овим правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника.

(2) Службеници који имају радно искуство у трајању од најмање 10 година у Градској управи, на приједлог непосредног руководиоца, 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 259.

(1) Градоначелник ће најмање једном годишње покренути поступак ревизије организације и систематизације радних мјеста у циљу адекватног планирања управљања људским ресурсима.

(2) Руководиоци организационих јединица у Градској управи дужни су редовно пратити и анализирати примјену овог правилника и вршити оцјену квалитета успостављене организације и систематизације радних мјеста.

(3) Руководиоци организационих јединица у Градској управи ће у смислу ст. 1. и 2. овог члана најмање једном годишње Градоначелнику поднијети свој извјештај који ће укључити приједлоге и препоруке за унапређење организације и рационализације радних мјеста у Градској управи.

Члан 260.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 5/21).

Члан 261.

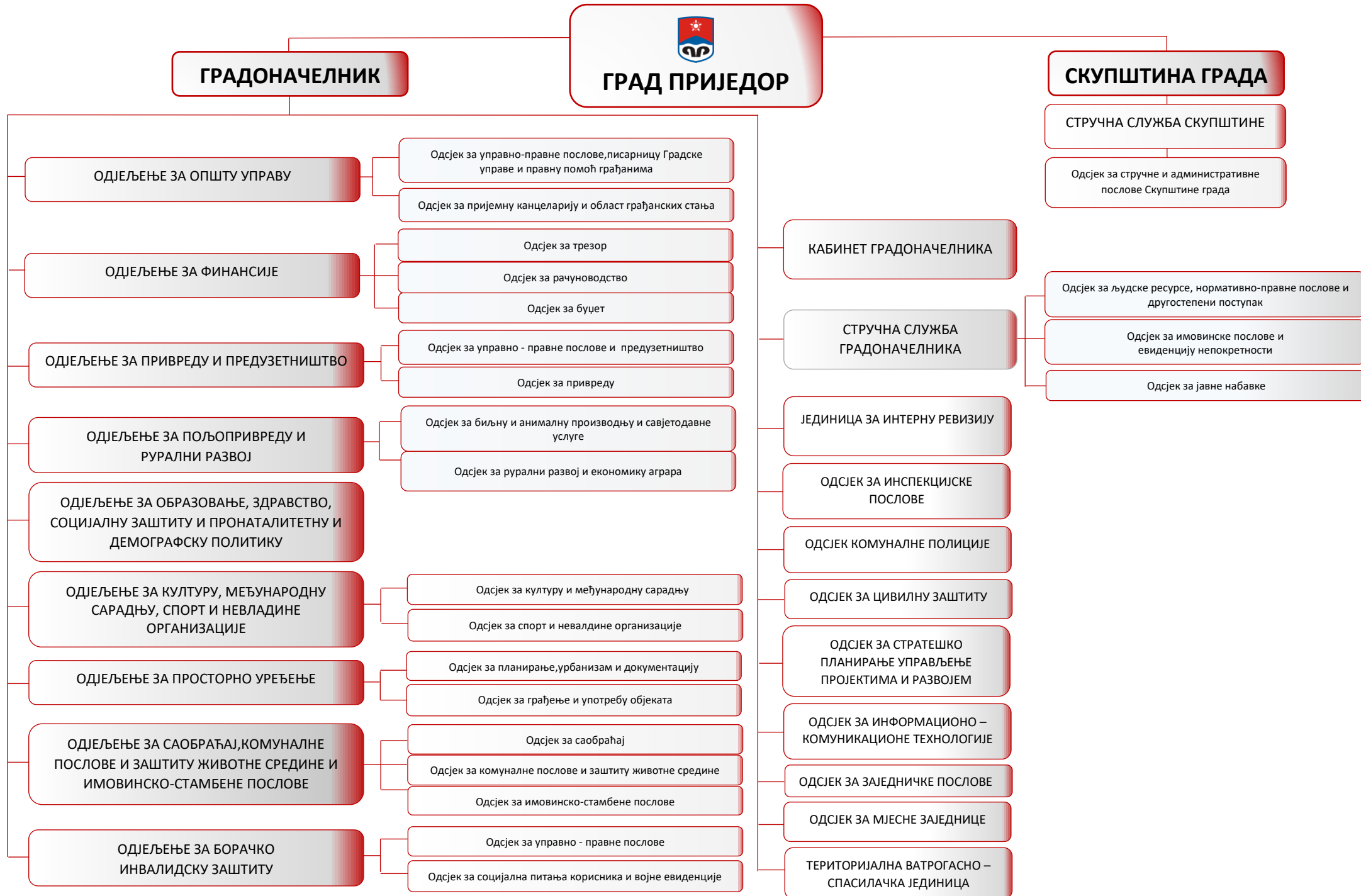
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 02-022-150-2/22

Приједор,

Датум: 28.10.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Јавор, с.р.



САДРЖАЈ

Број акта	Страна
АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	
107. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједор	922.

-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. Веб адреса: www.prijedorgrad.org