СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ГРАДА ПРЊАВОР

Скупштина Града Прњавор **Ул. Светог Саве, број 10.** **Телефон: (051) 660-340** **е-маил: skupstina@gradprnjavor.com** **Одговорни уредник: Војислава Гатарић** **Штампа: Стручна служба СГ-а**	**23. октобар 2023. године** **ПРЊАВОР** **Број 26 Година 59**	**Издавач:** **Скупштина Града Прњавор** **Рачун јавних прихода:** **број 555-007-00215707-29 код** **«Нова банка» филијала Бањалука** **шифра Јавних прихода 722521**

ГРАДОНАЧЕЛНИК

546

На основу члана 59. став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, бр. 97/16, 36/19 и 61/21), Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) и чл. 67. став 1. тачка 8. и чл. 148. Статута Града Прњавор („Службени гласник Града Прњавор“, број 11/23), Градоначелник Града Прњавор доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПРЊАВОР

I-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста Градске управе Града Прњавор (у даљем тексту: Градска управа), називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за службенике, односно радних мјеста намјештеника и осталих запослених, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови потребни за обављање послова радног мјеста, организациони дијаграм, односно шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних и унутрашњих организационих јединица, начин руковођења и извршавање послова и задатака, овлашћења и одговорности, јавност рада, као и друга питања предвиђена законом и другим прописима, од значаја за рад Градске управе.

Члан 2.

Граматички изрази употријебљени у овом правилнику за означавање мушког или женског пола подразумијевају оба рода.

Члан 3.

Послови из дјелокруга рада Градске управе су:

1) извршавање и спровођење прописа Скупштине Града Прњавор (у даљем тексту: Скупштина 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 обезбјеђење вршења послова чије је извршавање повјерено Граду,

4) вршење стручних и других послова које им повјери Скупштина Града и Градоначелник.

Члан 4.

Запослени у Градској управи обављају стручне и друге послове за потребе Скупштине Града и Градоначелника и послове републичке управе који су законом повјерени Граду.

II–УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 5.

(1) У оквиру Градске управе за вршење управних и других стручних послова образују се следеће организационе јединице:

1) Одјељења:

1. Одјељење за општу управу,

2. Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности,

3. Одјељење за инспекцијске послове,

4. Одјељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство,

5. Одјељење за финансије,

6. Одјељење за просторно уређење,

7. Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције и

8. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту,

2) Посебне организационе јединице:

1. Кабинет Градоначелника,

2. Стручна служба Скупштине Града,

3. Територијална ватрогасно-спасилачка јединица,

4. Јединица за интерну ревизију.

3) Самостални одсјеци су:

1. Одсјек за јавне набавке, правна питања и прописе,

2. Одсјек за цивилну заштиту и

3. Одсјек за заједничке послове.

(2) За вршење стручних и других послова за потребе Скупштине Града и њених радних тијела, посебном одлуком Скупштине Града оснива се Стручна служба Скупштине Града Прњавор (у даљем тексту: Стручна служба).

(3) За обављање послова утврђених Законом о заштити од пожара и другим законским и подзаконским прописима из ове области, Скупштине Града посебном одлуком оснива Територијалну ватрогасно-спасилачку јединицу Прњавор и доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Територијалној ватрогасно-спасилачкој јединици Прњавор.

Члан 6.

Одјељење за општу управу обавља сљедеће послове:

1) извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката који се односе на грађанска стања (матичне књиге, држављанство, лично име и друго),

2) послове пријемне канцеларије – писарнице, овјере рукописа, преписа и потписа, послове архиве, и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању,

3) послове информисања грађана по питању остваривања њихових права у Градској управи,

4) проводи поступак рјешавања притужби грађана,

5) послове управљања људским ресурсима,

6) персоналне послове,

7) послове пружања правне помоћи грађанима,

8) послове на унапређењу система управљања квалитетом у складу са захтјевима ISO стандарда,

9) на иницијативу надлежних одјељења, а у складу са законом врши израду образаца захтјева,

10) послове одржавања информационог система, рачунарске опреме и врши обуку за коришћење софтвера,

11) послове Центра за бирачки списак у складу са законом и другим прописима,

12) стручно-техничке и административне послове за мјесне заједнице,

13) води регистар мјесних заједница,

14) поступак административног извршења рјешења других државних органа,

15) стручно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе Града Прњавор,

16) послове достављања, умножавања и копирања материјала,

17) примјењује прописе Скупштине Града и Градоначелника,

18) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

19) припрема за Скупштину Града и Градоначелника нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,

20) управне, стручне и административне послове, за области из свог дјелокруга,

21) врши и друге послове које му повјери Скупштина Града и Градоначелник и

22) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

Члан 7.

Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности:

1) извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области развојног планирања, туризма, угоститељства, занатства и трговине, статистике, културе, спорта и физичке културе, образовања, друштвене бриге о дјеци и омладини, здравства и социјалне заштите, у оквиру прописане надлежности,

2) предузима и прати активности у остваривању функција управљања развојем и процесу стратешког планирања,

3) обавља функцију техничког секретаријата за вођење јавно-приватног дијалога и провођење иницијатива приватног сектора (координација рада Привредног савјета, осигурање учешћа чланова Привредног савјета у процесу стратешког планирања интегрисаног развоја, поступање по иницијативма чланова Привредног савјета и спровођење конкретних мјера у складу са потребама приватног сектора, информисање приватног сектора и контакти са привредним друштвима и предузетницима),

4) примјењује прописе Скупштине Града и Градоначелника,

5) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

6) припрема за Скупштину Града и Градоначелника нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,

7) врши управне, стручне, административне и друге послове, за области из свог дјелокруга,

8) врши и друге послове које му повјери Скупштина Града и Градоначелник и

9) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

Члан 8.

Одјељење за инспекцијске послове, по принципу функционалне повезаности са инспекцијама Инспектората Републике Српске, обавља послове инспекцијског и комунално-инспекцијског надзора на подручју Града, и то:

1) у областима инспекције за храну, здравствене инспекције, ветеринарске инспекције, тржишне инспекције, пољопривредне инспекције, саобраћајне инспекције, урбанистичко-грађевинске инспекције и еколошке инспекције,

2) врши комунално-инспекцијски надзор који обухвата комунално-инспекцијски преглед у

погледу одржавања комуналног и другог реда, вршење контроле над примјеном прописа из области комуналних дјелатности, предузимање мјера и радњи, праћење и извршавање наложених мјера, у складу са Законом о комуналној полицији, те извршавањем закона и других прописа и општих аката, у складу са законом,

3) врши управне, стручне, административне и друге послове, за области из свог дјелокруга,

4) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

5) припрема за Скупштину Града и Градоначелника нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,

6) врши и друге послове које му повјери Скупштина Града и Градоначелник и

7) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

Члан 9.

Одјељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство обавља сљедеће послове:

1) извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области пољопривреде, водопривреде и шумарства, у оквиру прописане надлежности,

2) врши пружање стручних савјета пољопривредним произвођачима,

3) примјењује прописе Скупштине Града и Градоначелника,

4) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

5) припрема за Скупштину Града и Градоначелника нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,

6) врши управне, стручне и административне послове за области из свог дјелокруга,

7) врши и друге послове које му повјери Скупштина Града и Градоначелник,

8) врши послове које му повјери Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске и

9) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

Члан 10.

Одјељење за финансије:

1) извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области политике финансирања у Граду, буџета Града, општег биланса средстава и рачуноводства за Градску управу, у оквиру прописане надлежности,

2) примјењује прописе Скупштине Града и Градоначелника,

3) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

4) припрема за Скупштину Града и Градоначелника буџет Града, финансијске извјештаје, нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,

5) врши стручне и административне послове за области из свог дјелокруга,

6) врши и друге послове које му повјери Скупштина Града и Градоначелник и

7) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

Члан 11.

Одјељење за просторно уређење:

1) извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области урбанистичког планирања и грађења, у оквиру прописане надлежности,

2) примјењује прописе Скупштине Града и Градоначелника,

3) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

4) припрема за Скупштину Града и Градоначелника, просторни и урбанистички план, проведбене планове, нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,

5) обавља издавање извода из просторно-планске документације и идентификацију парцела, води евиденцију о документима које издаје,

6) врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,

7) води поступке издавања еколошке дозволе, поступци обнављања и ревизије еколошких дозвола,

8) врши и друге послове које му повјери Скупштина Града и Градоначелник и

9) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

Члан 12.

Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције:

1) извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области стамбено-комуналних дјелатности и инвестиција, у оквиру прописане надлежности,

2) примјењује прописе Скупштине Града и Градоначелника,

3) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

4) припрема за Скупштину Града и Градоначелника нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,

5) врши управне, стручне, административне и друге послове за области из свог дјелокруга,

6) врши и друге послове које му повјери Скупштина Града и Градоначелник,

7) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

Члан 13.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту обавља сљедеће послове:

1) извршава и обезбјеђује извршавање закона, других прописа и општих аката у области борачко-инвалидске заштите и цивилних жртава рата, у оквиру прописане надлежности,

2) уређивање и одржавање споменика, спомен-обиљежја борцима ослободилачких ратова,

3) обавља послове евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу,

4) примјењује прописе Скупштине Града и Градоначелника,

5) прати стање у областима за које је основано, покреће иницијативу за рјешавање и предлаже рјешавање питања у тим областима,

6) припрема за Скупштину Града и Градоначелника нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката, аналитичко-информативне и друге материјале, за области из свог дјелокруга,

7) врши управне, стручне, административне и друге послове из свог дјелокруга,

8) врши и друге послове које му повјери Скупштина Града и Градоначелник,

9) одговорно је за стање у овим областима, у границама својих права и дужности.

Члан 14.

Кабинет Градоначелника обавља сљедеће послове:

1) протоколарне послове,

2) преводилачке послове,

3) савјетничке послове,

4) послове информисања јавности о извршавању послова из надлежности Скупштине Града, Градоначелника и Градске управе,

5) послове везане за примјену Закона о слободи приступа информацијама,

6) припремање и организовање радних састанака за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника,

7) послове на праћењу јавних позива, прикупљању пројектне документације и априлицирања на пројекте,

8) секретарске и административно-техничке послове за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника,

9) обавља и друге послове које му повјери Скупштина Града и Градоначелник и

10) одговоран је за обављање повјерених послова.

Члан 15.

Јединица за интерну ревизију обавља следеће послове:

1) припрема оперативних упутства и правилника о интерној ревизији,

2) припрема стратешких планова интерне ревизије,

3) припрема годишњег плана интерне ревизије - на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те осигуравање његове адекватне имплементације, и надзор над његовим извршавањем,

4) обављање свих активности интерне ревизије, од њеног планирања до праћења реализације препорука из извјештаја интерне ревизије,

5) утврђивање усклађености са законима, прописима и другом регулативом аката Градске управе,

6) анализа, идентификација и процјена ризика по функционалним подручјима буџетских корисника, у циљу подршке руководству у остварењу постављених циљева,

7) утврђивање постојања и адекватности процедура за побољшање интерних контрола,

8) провјера поступања по усвојеним процедурама, од стране одговорних лица - у циљу економичне, ефикасне и ефективне употребе ресурса,

9) иницирање корективних активности - када процедуре, пракса и интерна контрола имају недостатака, или ако је установљено кршење закона, прописа или друге регулативе,

10) праћење и оцјена дјелотворности линија комуницирања у функцији ефективности и ефикасности,

11) праћење ажурности управног поступка у органима управе и ажурности у поступању органа управе по захтјевима грађана,

12) извјештавање руководства ревидиране јединице/процеса и Градоначелника о обављеној ревизији - у виду сажетог и јасног писаног извјештаја, и праћење реализације препорука,

13) имплементирање програма ревизије - у свим процесима/фазама ревизије,

14) сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, у смислу координирања рада приликом екстерне ревизије, те размјене извјештаја, документације и мишљења,

15) сарадња са Министарством финансија, Савезом рачуновођа и ревизора - код израде упутстава и рјешавања других питања.

Члан 16.

Одсјек за јавне набавке, правна питања и прописе обавља сљедеће послове:

1) праћење прописа из области јавних набавки и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа,

2) припрема план набавки на основу захтјева организационих јединица, у складу са одобреним буџетом,

3) припрема рјешења, одлуке, закључке и друга акта из надлежности Градоначелника у поступцима јавних набавки,

4) припрема и доставља тендерску документацију и појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки,

5) стара се о законитом провођењу поступака јавних набавки,

6) припрема рјешења, закључке и изјашњења и доставља расположиву документацију на захтјев другостепеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки,

7) припрема одговоре на тужбе у управним споровима, који се односе на поступке јавних набавки,

8) израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки на нивоу Града и вођење еви-

денције о закљученим уговорима,

9) послови у поступку заштите права и интереса Града и припремање изјашњења у вези са наведеним пословима,

10) непосредна сарадња са Правобранилаштвом Републике Српске,

11) обављање управно-правних послова из имовинско-правних односа и заштите имовине и имовинских интереса Града,

12) послови заступања Града у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске,

13) припрема изјашњења на тужбу у управном спору који се води против аката Градоначелника,

14) припрема уговора из правне и имовинско-правне области које у име Града, закључује Градоначелник,

15) предлагање покретања поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа пред Уставним судом Републике Српске,

16) праћење прописа из различитих области права и предлагање покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града,

17) припрема нацрте, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, уколико припрема тих нацрта и приједлога није у дјелокругу одјељења,

18) врши стручну контролу нацрта општих и појединачних аката које доноси Градоначелник и аката које предлаже Скупштини Града у погледу њихове усклађености са Уставом РС, Статутом Града, законима и одлукама и у погледу њихове правне обраде,

19) обавља управне послове у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Градске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,

20) обавља послове организације и унапређења рада Градске управе и надзор над спровођењем закона и других прописа у области Градске управе из надлежности Градоначелника,

21) пружа стручну помоћ начелницима одјељења у области нормативно-правних послова као и послова управног рјешавања.

Члан 17.

Одсјек за цивилну заштиту обавља сљедеће послове:

1) израђује процјену угрожености од елементарне и друге несреће,

2) израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања,

3) израђује план заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,

4) припрема одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите у систему заштите и спасавања,

5) организује прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације Града,

6) организује, прати и реализује обуку снага цивилне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације Града,

7) организује и координира спровођење мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,

8) врши координацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спасавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у Граду,

9) предлаже годишњи план обуке и оспособљавања штаба за ванредне ситуације, јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,

10) предлаже програм самосталних вјежби и израду елабората за извођење вјежби заштите и спасавања, органа управе, привредних друштава и других правних лица,

11) води евиденцију припадника цивилне заштите и врши њихово распоређивање у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања у сарадњи са штабом за ванредне ситуације Града,

12) води евиденцију материјално-техничких средстава грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,

13) израђује план набавке средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите и грађана и води бригу о њиховој исправности, чувању и употреби,

14) даје стручна упутства грађанима, привредним друштвима и другим правним лицима по питањима заштите и спасавања, информише јавност о опасностима од елементарне непогоде и друге несреће и мјерама и задацима заштите и спасавања,

15) подноси извјештаје и информације Градоначелнику и Управи цивилне заштите и води прописану базу података и друге евиденције из области цивилне заштите.

Члан 18.

Одсјек за заједничке послове обавља сљедеће послове:

1) противпожарну заштиту и заштиту на раду Градске управе (планови и програми заштите од пожара, набавка, сервисирање и одржавање опреме, обука радника из области заштите на раду и заштите од пожара), у складу са законским прописима,

2) набавку, чување и расподјелу основних средстава, опреме за рад и канцеларијског материјала и вођење евиденције о истом,

3) текуће одржавање објеката, опреме и ситног инвентара у објектима Градске управе,

4) одржавање опреме и инсталација централног гријања и загријавање просторија Градске управе,

5) физичко и техничко обезбјеђење објеката,

6) планирање и организовање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила Градске управе и вођење евиденције о истом,

7) израда норматива и контрола потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива као и

средстава рада за потребе возног парка,

8) одржавање чистоће у службеним просторијама Градске управе и

9) друге помоћне и техничке послове.

III-РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 19.

(1) Градском управом руководи и за њен рад одговара Градоначелник.

(2) Одјељењима градске управе руководе начелници одјељења, и за свој рад и рад одјељења, одговорни су Градоначелнику.

(3) Кабинетом Градоначелника руководи шеф кабинета и за свој рад и рад кабинета одговара Градоначелнику.

(4) Стручном службом Скупштине Града руководи секретар Скупштине Града и за свој рад и рад службе одговара предсједнику Скупштине Града.

(5) Јединицом за интерну ревизију руководи руководилац јединице за интерну ревизију.

(6) Одсјеком руководи шеф одсјека.

(7) Ако је одсјек организован као унутрашња организациона јединица, шеф одсјека и за свој рад и рад одсјека одговара начелнику одјељења.

(8) Шеф самосталног одсјека за свој рад и рад одсјека одговара Градоначелнику.

Члан 20.

(1) Овлаштење за потписивање одређених аката Градоначелник може пренијети на друго лице.

(2) Начелници одјељења имају право потписивања аката из надлежности одјељења, којим руководе, као и службеници које за то посебним актом овласти Градоначелник.

Члан 21.

(1) На приједлог Градоначелника, Скупштина Града бира и именује начелнике одјељења, на вријеме трајања мандата скупштине.

(2) Скупштина Града бира и именује секретара скупштине на вријеме трајања мандата скупштине.

(3) Градоначелник именује шефа кабинета, старјешину Територијалне ватрогасно-спасилачке јединице, руководиоца Јединице за интерну ревизију и шефове одсјека.

(4) Градоначелник доноси рјешење из радно правне области, прима и распоређује службенике и намјештенике, доноси рјешења о престанку статуса службеника и намјештеника и друга рјешења о правима запослених у Градској управи.

Члан 22.

(1) За извршење појединих услова и задатака који захтијевају заједнички рад запослених из више организационих јединица или ангажовање стручних радника изван Градске управе, могу се образовати стална или повремена радна тијела (комисије).

(2) Радна тијела из претходног става овог члана образује Градоначелник рјешењем којим одређује њихов састав и послове, односно задатке.

IV-ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 23.

(1) Запослени обављају послове који су им описом послова радног мјеста додијељени у дјелокруг рада и дужни су да их извршавају у складу са одговорностима утврђеним законом, другим прописима и овим правилником.

(2) Запослени су дужни да учествују у раду радних тијела, комисија као и у раду стручних тијела које образује Скупштина Града.

(3) Обављање послова из става 2. овог члана сматра се пословима из дјелокруга рада запосленог.

Члан 24.

(1) У Градској управи послове радног мјеста 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 у Градској управи и Стручној служби 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 рачуно - водствено - финансијске послове, административне послове и друге стручне послове из надлежности града.

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

(4) Градоначелник може да има савјетнике, те може са постави градског менаџера и градског архитекту, односно просторног планера, који су запослени у посебном статусу и на које се примјењују општи прописи о раду.

(5) Кабинетом руководи шеф Кабинета којег поставља, односно распоређује Градоначелник. Мандат шефа кабинета, савјетника, градског менаџера и градског архитекте, односно просторног планера престаје престанком мандата градоначелника, а изузетно, ако је за шефа кабинета распоређено лице са статусом службеника, након престанка мандата има права из радног односа службеника у градској управи.

Члан 25.

(1) Службеници у складу са законом су:

1) секретар скупштине,

2) начелник одјељења,

3) шеф одсјека,

4) стручни савјетник,

5) самостални стручни сарадник,

6) инспектор,

7) интерни ревизор,

8) комунални полицајац,

9) виши стручни сарадник и

10) стручни сарадник.

(2) Статус службеника стиче лице које је на основу коначног акта о именовању или коначног акта о заснивању радног односа у Градској управи, запослено за обављање послова за које је законом, другим прописом и овим правилником предвиђено да послове радног мјеста обавља лице у статусу слу-

жбеника, даном ступања на рад на радном мјесту.

(3) Статус службеника стиче запослени у радном односу у Градској управи на основу коначног акта о распоређивању на радно мјесто за које је овим правилником предвиђено да послове радног мјеста обавља лице у статусу службеника, даном ступања на радно мјесто на које је распоређен.

Члан 26.

Радна мјеста службеника дијеле се на руководећа радна мјеста и извршилачка радна мјеста, у зависности од сложености послова, овлашћења и одговорности.

Члан 27.

(1) Руководеће радно мјесто је радно мјесто на коме службеник има овлашћења и одговорности које се тичу вођења и усклађивања рада скупштине и Градске управе.

(2) Руководећа радна мјеста су:

1) секретар скупштине и

2) начелник одјељења.

(3) Изузетно од напријед наведеног, руководеће радно мјесто је и радно мјесто које је предвиђено посебним прописима за послове који су у надлежности органа јединице локалне самоуправе и за које су прописани другачији посебни услови за запошљавање и поступак именовања, односно постављења у односу на руководећа радна мјеста уређена Законом о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 97/16).

Члан 28.

(1) Извршилачка радна мјеста су сва радна мјеста која нису руководећа.

(2) Извршилачка радна мјеста разврставају се у категорије и звања, у зависности од сложености послова и одговорности за извршавање послова, потребних знања и способности и услова за рад.

(3) Извршилачка радна мјеста су:

1) шеф одсјека,

2) стручни савјетник,

3) самостални стручни сарадник,

4) инспектор,

5) интерни ревизор,

6) комунални полицајац,

7) виши стручни сарадник и

8) стручни сарадник.

Члан 29.

(1) Категорију радног мјеста одређују сљедећа мјерила:

1) потребно стручно знање,

2) сложеност послова,

3) самосталност у раду,

4) степен одговорности и утицај на доношење одлука (у даљем тексту: одговорност) и

5) степен сарадње са другим органима и организацијама и комуникација са странкама (у даљем тексту: пословна комуникација).

(2) Потребно стручно знање је мјерило које обухвата степен образовања, знања, радног искуства, способности и вјештина потребних за ефикасно обављање послова одређеног радног мјеста.

(3) Сложеност послова је мјерило које изражава ниво сложености задатака који се обављају у оквиру радног мјеста и сложеност поступака и метода рада који се у њиховом извршавању примјењују, креативност, те обим послова радног мјеста.

(4) Самосталност у раду је мјерило које изражава обим у којем се задаци обављају у складу са општим или специфичним смјерницама и упутствима непосредног руководиоца и у којој мјери се врши под његовим надзором.

(5) Одговорност је мјерило које изражава у којој мјери послови који се обављају у оквиру радног мјеста имају утицај на спровођење програмских циљева органа јединице локалне самоуправе, укључујући одговорност за обављање властитих задатака.

(6) Пословна комуникација је мјерило које одржава врсту и учесталост контаката који се остварују приликом обављања послова одређеног радног мјеста, те њихов значај за рад органа јединице локалне самоуправе.

Члан 30.

Радна мјеста службеника разврставају се у седам категорија, у складу са Уредбом о категоријама, звањима и условима за обављање послова службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 10/17), и то:

1) прва категорија:

1. секретар скупштине,

2. начелник одјељења;

2) друга категорија – шеф одсјека;

3) трећа категорија – стручни савјетник;

4) четврта категориија:

1. интерни ревизор,

2. инспектор и комунални полицајац;

5) пета категорија – самостални стручни сарадник;

6) шеста категорија – виши стручни сарадник и

7) седма категорија – стручни сарадник.

Члан 31.

(1) У оквиру категорије радног мјеста, у складу са Правилником, службеник се разврстава у звање у зависности од стручног знања односно степена стручне спреме прописане за обављање послова радног мјеста и потребног радног искуства у том степену стручне спреме.

(2) У складу са статусом и условима утврђеним овим правилником, службеник може имати: прво, друго или треће звање.

(3) У звања се не разврставају секретар скупштине, начелник одјељења, шеф одсјека, стручни савјетник, интерни ревизор, инспектор и комунални полицајац.

(4) Да би службеник био разврстан у одговарајуће звање потребно је да испуњава услове предвиђене уредбом и овим правилником, односно да има потребан степен стручне спреме одговарајућег смјера, положен стручни испит и одговарајуће радно искуство у траженом степену образовања.

Члан 32.

(1) Приликом заснивања радног односа у Градској управи, запослени се распоређује на обављање послова радног мјеста ради чијег обављања је засновао радни однос.

(2) Током трајања радног односа у Градској управи, службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премјештен на друго одговарајуће радно мјесто.

(3) За премјештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника, а службеник на руководећем радном мјесту не може бити премјештен.

(4) Током трајања радног односа, запослени у Градској управи се премјештају када је потреба за распоређивањем настала као посљедица реорганизације Градске управе или појединих њених организационих јединица (у случају смањена обима послова, укидања радних мјеста, услед техничких или других унапређења организације рада), или престанка мандата односно разрјешења запосленог који је изабран односно именован на јавну функцију или другу позицију, под условима утврђеним законом и ако постоји упражњено радно мјесто утврђено овим правилником на које се може распоредити, или у случају доношења новог правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у градској управи, или у другим случајевима утврђеним законом и другим прописима.

Члан 33.

(1) Службеник може да буде привремено премјештен на друго одговарајуће радно мјесто због замјене одсутног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном мјесту.

(2) Привремени премјештај траје најдуже годину дана, послије чега службеник има право да се врати на радно мјесто на коме је радио прије премјештаја.

Члан 34.

(1) Рјешење о трајном премјештају и привременом премјештају службеника доноси Градоначелник.

(2) Против рјешења из става 1. овог члана дозвољена је жалба Одбору за жалбе, у року од осам дана од дана достављања рјешења, а жалба не одлаже извршење рјешења.

Члан 35.

(1) Службеник запослен на неодређено вријеме стиче статус запосленог за чијим је радом престала потреба због:

1) укидања или смањења надлежности органа јединице локалне самоуправе или

2) измјене правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста условљене промјеном послова који се обављају у Градској управи, када не постоји радно мјесто на које службеник може бити распоређен или

3) усклађивања броја запослених у Градској управи са критеријумима за утврђивање максималног броја запослених.

(2) У случајевима из става 1. овог члана, службеник који не буде распоређен у складу са одредбама овог закона, постаје нераспоређени службеник и стиче права утврђена законом.

Члан 36.

У случају укидања надлежности органа јединице локалне самоуправе на основу чега престаје потреба за обављањем послова укинутих надлежности, службеници који су обављали те послове и који не буду распоређени након доношења правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста постају нераспоређени.

Члан 37.

(1) Ако се правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста укину поједина радна мјеста, службеници који не буду распоређени након доношења правилника постају нераспоређени.

(2) Ако се правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста смањи потребан број извршилаца на радном мјесту, Градоначелник прописује критеријуме на основу којих се одређује који службеници постају нераспоређени.

(3) Приликом утврђивања критеријума из става 2. овог члана, Градоначелник је дужан да прибави мишљење надлежне синдикалне организације.

(4) Градоначелник доноси рјешење на основу кога службеник постаје нераспоређен.

(5) Нераспоређени службеник има право на плату коју је остваривао према последњем рјешењу донесеном прије стицања статуса нераспоређеног.

(6) Сва права из радног односа службеник остварује у Градској управи у којој му је утврђен статус нераспоређеног.

(7) Ако се службеник који је остао нераспоређен у року од три мјесеца не распореди на радно мјесто за које испуњава опште и посебне услове, проглашава се вишком.

(8) Права и дужности службеника за вријеме док је нераспоређен рјешењем утврђује Градоначелник, у складу са колективним уговором и овим Правилником.

Члан 38.

(1) Градоначелник уз прибављено мишљење надлежне синдикалне организације, доноси програм збрињавања вишка службеника, уколико је вишком проглашено више од 5% од укупног броја запослених.

(2) Програм из става 1. овог члана ближе се утврђују права и обавезе службеника који су проглашени вишком, начин остваривања права, као и обавезе органа јединице локалне самоуправе у спровођењу програма.

Члан 39.

(1) Службенику који је проглашен вишком припада право на отпремнину у складу са законом и колективним уговором.

(2) Осим права из става 1. овог члана, службеник има право на:

1) годишњи одмор у складу са законом и колективним уговором, ако одмор или дио одмора није искористио прије проглашавања вишком и

2) отказни рок у трајању које је предвиђено законом и колективним уговором, ради тражења новог запослења.

Члан 40.

У Градску управу могу се примити лица ради обављања приправничког стажа у складу са планом запошљавања на начин и у поступку утврђеним законом и правилником.

Члан 41.

(1) Због неизвршавања задатака и послова утврђених законом и другим прописима, запослени у Градској управи одговара материјално и дисциплински, на начин и под условима утврђеним законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у општинској/градској управи и другим актима.

(2) Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дјело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је запослени у Градској управи ослобођен кривичне, прекршајне одговорности.

V-ПЛАНИРАЊЕ И ЈАВНОСТ РАДА

Члан 42.

(1) Извршавање послова из свог дјелокруга свака организациона јединица врши у складу са планом рада.

(2) Годишњим планом рада утврђују се послови и задаци које организационе јединице врше у оквиру своје надлежности, а по потреби могу се доносити посебни програми рада за поједина радна мјеста унутар организационих јединица.

(3) Програме рада доносе руководиоци организационих јединица.

Члан 43.

Извјештаји о раду организационих јединица достављају се Градоначелнику најмање једном годишње.

Члан 44.

(1) Рад Градске управе је јаван.

(2) Јавност рада обезбјеђује се у складу са законом, Статутом Града и правилником.

VI-СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

1. Одјељење за општу управу

Члан 45.

(1) У Одјељењу за општу управу систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења

1. Опис послова радног мјеста:

- руководи радом одјељења, одговара за рад одјељења и представља одјељење у границама овлашћења,

- организује рад одјељења према дјелокругу утврђеним Одлуком о оснивању Градске управе и одговоран је за извршавање послова у оквиру одјељења и Градске управе,

- сарађује са другим одјељењима у циљу извршавања послова и задатака из свог дјелокруга,

- израђује планове, програме и извјештаје везане за рад одјељења,

- одговоран је за законито, стручно, благовремено, рационално и ефикасно обављање послова из надлежности одјељења,

- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града и Градоначелнику,

- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града и Градоначелника које се односе на рад одјељења,

- даје оцјену запослених у одјељењу у складу са прописима,

- у предметима управног рјешавања води управни поступак до доношења управног акта и доноси одлуке са правом потписивања из надлежности одјељења, утврђеног законом и Одлуком о оснивању Градске управе,

- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник.

2. Статус и категорија радног мјеста: Службеник прве категорије,

3. Звање: Начелник одјељења, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

5. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

6. Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник за општу управу

1. Опис послова радног мјеста:

- прима захтјеве за стицање држављанства по уговорима о двојном држављанству и прослеђује их надлежном министарству на рјешавање,

- прима захтјеве за промјену ентитетског држављанства за које је по закону надлежан град и исте рјешава, а захтјеве за које је по закону надле-

жно Министарство управе и локалне самоуправе прослеђује на рјешавање,

- обавља послове у поступцима накнадног уписа у матичне књиге, исправке података- грешака у матичним књигама, поништења дуплих и ненадлежно извршених уписа у матичне књиге, промјене личног имена и у случајевима закључења брака када једног од будућих супружника заступа пуномоћник, те накнадног уписа држављанства у матичну књигу рођених у складу са законом и подзаконским актима из ове области,

- спроводи административна извршења извршних рјешења других установа и органа из надлежности одјељења,

- обавља послове пружања правне помоћи грађанима, даје правне савјете и израђује поднеске у складу са позитивно-правним прописима,

- води евиденцију о трошковима мртвозорника,

- обавља и друге послове из дјелокруга свог рада по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - другог звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Самостални стручни сарадник за управљање људским ресурсима

1. Опис послова радног мјеста:

- прати реализацију стратешких циљева Градске управе у управљању људским ресурсима,

- припрема приједлог плана запошљавања,

- обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата,

- припрема анализу потреба за обуком и стручним усавршавањем службеника,

- припрема приједлог годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања службеника и приједлог финансијског плана за извршавање годишњег плана стручног оспособљавања и усавршавања,

- учествује у организацији стручног оспособљавања и усавршавање службеника и процјену ефеката спроведених обука,

- учествује у анализи организације и систематизације радних мјеста у Градској управи,

- учествује у организацији, анализи резултата и праћењу ефеката оцјењивања службеника,

- обавља послове анализе и праћења учинака рада службеника, планирање рада,

- ради на успостављању механизама и праћење ефеката мотивација за рад и задржавање службеника,

- води персоналну евиденцију запослених у Градској управи и врши унос података у одговарајуће програме и регистар запослених у Градској управи,

- израђује приједлоге рјешења која се тичу радно-правног статуса запослених,

- израђује статистичке анализе у погледу квалификационе, старосне, социјалне и друге структуре запослених,

- обавља и друге послове везане за људске ресурсе у Градској управи у складу са законским и подзаконским актима,

- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - другог звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4) Стручни сарадник за информациони систем и послове Центра за бирачки списак

1. Опис послова радног мјеста:

- ради на рјешавању текућих техничких проблема везаних за рачунарску мрежу, опрему и програме и постављање нових софтвера,

- у сарадњи са начелницима одјељења планира, врши контролу и проводи обуку за коришћење софтвера,

- проводи контролу кориштења софтверских апликација и свакодневно пружа подршку при усвајању и кориштењу софтвера,

- свакодневно израђује резервне копије свих електронских података,

- израђује извјештаје о рјешавању предмета по организационим јединицама, по службеницима и исте доставља начелнику одјељења са препорукама за отклањање недостатака,

- врши надоградњу апликација и обуку службеника за све нове функционалности настале радом на апликацији,

- израђује планове и програме за развој информациног система, унапређења апликација и процеса,

- предлаже софтверска рјешења прилагођена канцеларијском пословању Градске управе,

- предлаже хардверска рјешења према потребама,

- води дневник обуке службеника и интервенција у застоју код апликација,

- ажурира техничку документацију комплетне опреме, прати исправност опреме, антивирусну заштиту, предлаже надоградњу и сервисирање исте,

- прати нова техничка рјешења на тржишту и предлаже њихову примјену у циљу што ефикаснијег функционисања информационог система Градске управе,

- обавља послове администратора, према захтјеву Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података,

- прати и одговара за примјену прописа из дјелокруга свог рада,

- обавља послове Центра за бирачки списак (у даљем тексту: ЦБС) у оквиру своје надлежности, а нарочито:

- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији Прњавор (у даљем тексту: Градска изборна комисија) у одређивању бирачких мјеста на територији града и распоређивању бирача по бирачким мјестима,

- ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ (у даљем тексту: ЦИК),

- 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,

- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из ЦБС-а за гласање ван БиХ (за лица која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључење извода из ЦБС-а),

- учествује у реализацији излагања извода из привременог ЦБС-а,

- обезбјеђује увид у извод из ЦБС-а на територији Града и друге податке који су утврђени актима ЦИК-а БиХ,

- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији:

- у вези са захтјевом и приговором бирача који се односе на извод из ЦБС-а, води евиденцију поднесених захтјева и приговора и чува приложену документацију,

- код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе,

- код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес,

- код обједињавања изборних резултата на нивоу Града,

- ЦИК-у БиХ доставља резултате са свих редовних бирачких мјеста у електронској верзији за све нивое и све категорије,

- обавља и друге послове које одреди ЦИК БиХ и Градска изборна комисија, према прописима ЦИК-а БиХ,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - првог звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5) Стручни савјетник за послове из области опште управе

1. Опис послова радног мјеста:

- пружа стручну помоћ начелнику одјељења у обављању послова из надлежности одјељења,

- замјењује начелника одјељења у границама датих овлашћења,

- контактира са државним органима, организацијама и институцијама за питања из области за коју задужен,

- анализира стање у области рада одјељења о чему благовремено информише начелника одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,

- контролише реализацију одлука и закључака Скупштине Града и Градоначелника који се односе на област за коју је задужен,

- припрема и обједињава материјале, анализе и информације из области рада одјељења,

- припрема информације из дјелокруга рада одјељења за презентацију на интернету,

- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности одјељења и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику одјељења,

- пружа стручну помоћ запосленима у одјељењу,

- учествује у изради општих и појединачних аката,

- учествује у припреми и изради годишњег плана рада одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја и других дугорочних планова и програма,

- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада одјељења,

- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду градске управе,

- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада одјељења,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада одјељења,

- по налогу начелника одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у одјељењу,

- обавља и друге послове из надлежности одјељења, у складу са законом и по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

(2) У Одсјеку за послове писарнице, мјесне канцеларије и мјесне заједнице систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за послове писарнице, мјесне канцеларије и мјесне заједнице

1. Опис послова радног мјеста:

- прати прописе из надлежности одјељења и обавјештава извршиоце,

- припрема и обједињује податке из надлежности одјељења за израду планова, програма рада, извјештаја и информација о раду одјељења,

- обавља нормативно - правне послове из дјелокруга одјељења, односно припрема приједлоге општих и појединачних аката које доноси Градоначелник или Скупштина Града,

- припрема и друге материјале које разматра Скупштина Града из дјелокруга одјељења,

- води евиденцију закључака Скупштине Града из дјелокруга одјељења и податке доставља начелнику одјељења ради даље реализације,

- води евиденцију о одборничким питањима која се односе на послове из надлежности одјељења,

- са руководиоцима организационих јединица ради на утврђивању врста прилога, путања, законских рокова и класификационих ознака за предмете настале у њиховом раду,

- отвара пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично,

- обавља послове везане за провођење пројекта побољшање процеса у одјељењу,

- активно учествује у раду на пројектима који се проводе у Градској управи,

- обавља послове представника руководства за квалитет према захтјевима ISO стандарда,

- израђује извјештај о стању ријешених предмета и управним поступцима,

- учествује у припреми и ажурирању образаца у сарадњи са надлежним службеницима,

- припрема нове садржаје који се објављују на званичној интернет страници Града Прњавор, који се односе на одјељење,

- рјешава по притужбама грађана,

- обавља стручно-техничке послове за потребе Одбора за жалбе,

- организује и надгледа рад мјесних канцеларија у погледу правилног вођења матичних књига, послова издавања извода и увјерења из матичних књига,

- води евиденције о набавци и утрошку прописаних образаца извода и увјерења из матичних књига,

- води евиденцију о задужењу и наплати административне таксе у таксеним маркама,

- врши координацију рада између савјета мјесних заједница и органа Града, која се састоји у праћењу стања у мјесним заједницама, пружање стручне и друге помоћи у раду, прикупљања информација из мјесних заједница у циљу израде извјештаја и анализа за потребе органа Града,

- води евиденцију о израђеним и уништеним печатима, стара се о њиховој набавци,

- израђује требовање канцеларијског материјала за Одјељење за општу управу, које одобрава начелник одјељења,

- прати и одговара за примјену прописа из дјелокруга свог рада,

- у вријеме одсуства начелника одјељења доноси акте из надлежности одјељења,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије,

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник за послове мјесних заједница

1. Опис послова радног мјеста:

- координира рад мјесних заједница,
- пружа стручну и техничку помоћ савјетима мјесних заједница,
- предлаже начелнику начине рјешавања проблема из области за коју је задужен,
- ажурира приложену документацију и координира са Градоначелником по захтјевима мјесних заједница у предметима реализације одобрених пројеката и обиљежавања значајних датума,
- креира рјешења за побољшање рада мјесних заједница,
- учествује у поступку избора и формирања савјета мјесних заједница и доношења одлуке о провођењу избора,
- води евиденције о изабраним члановима савјета мјесних заједница и евидентира њихове промјене, помаже савјетима у доношењу аката мјесних заједница,
- израђује статистичке податке за мјесне заједнице, комплетира документацију за извршавање обавеза мјесних заједница,
- прати прописе и води све евиденције које се тичу мјесних заједница,
- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2015,
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја интернет странице Града,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачи испит „Б“ категорије“.

3) Стручни сарадник за послове инфо – пулта и мјесне заједнице

1. Опис послова радног мјеста:

- усмјерава грађане за подношење поднесака на одговарајуће шалтере и даје усмене информације корисницима градских услуга
- обезбјеђује неометан рад шалтерских службеника кроз координацију и усмјеравање корисника градских услуга,
- попуњава обрасце захтјева и саставља поднеске неуким странкама,
- сарађује са надлежним службеницима у циљу прибављања информација које се пружају грађанима,
- обавља административно-техничке послове за потребе органа мјесних заједница за насељена мјеста која припадају матичном подручју Града Прњавор,
- води регистар мјесних заједница,
- води евиденцију о печатима мјесних заједница и чува документацију везану за руковање и употребу печата мјесних заједница за које је задужен,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења и шеф одсјека.

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - другог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање једна година радног иску-

ства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4) Стручни сарадник за пријем поднесака и овјеру

1. Опис послова радног мјеста:

- прима захтјеве и друге поднеске непосредно од странака,
- ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који се заводи у основне евиденције или друге евиденције предмета,
- врши завођење аката, њихово здруживање и достављање организационим јединицама у рад, административно-техничко обрађивање аката,
- подносиоцу захтјева или другог поднеска, издаје потврду о пријему,
- врши таксирање захтјева и других поднесака у складу са законом и одлуком,
- у погледу нетаксираних и недовољно таксираних захтјева и других поднесака, поступа по Закону о административним таксама,
- води основне и помоћне евиденцију о јединицама документације,
- врши унос података у одговарајућу апликацију у електронском облику,
- прима ријешене предмете од извршиоца са уписом датума пријема и потписом у интерним доставним књигама,
- позива странке и уручује рјешења и друге акте странкама када се достављање не врши путем достављача и поште,
- уколико се рјешења и други акти странкама уручују путем поште или достављача врши ковертирање и адресирање истих,
- по пријему захтјева и другог поднеска обавезно на унутрашњој страни омота списа врши попис прилога пристиглих уз захтјев са редним бројем, датумом уписа врстом прилога,
- у сарадњи са обрађивачима захтјева и других поднесака пружа странкама информације о начину остваривања њихових права и роковима поступања по захтјевима и другим поднесцима,
- предаје акте за отпрему, а завршене предмете доставља архивару,
- врши продају градске административне таксе и израђује спецификацију о потребним апоенима,
- стара се и брине за правилну употребу и чување печата Градске управе, који су му повјерени,
- врши овјеру преписа, рукописа и потписа у службеним просторијама, а по захтјеву странака и ван службених просторија,
- води књиге уписника овјере преписа, рукописа и потписа,
- у поступку вршења послова овјере поступа у складу са законом и подзаконским актима,
- завршене предмете упућује у архиву,
- води евиденцију о задужењу печата и штамбиља,
- издаје радне књижице и води регистар,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - другог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Четири (4),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5) Стручни сарадник за послове матичара у шалтер сали

1. Опис послова радног мјеста:

- врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, књиге држављана,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију, као и о чињеницама о којима не води евиденцију у складу са прописима,
- саставља и доставља смртовнице суду,
- израђује статистичке извјештаје,
- врши закључивање брака,
- врши провјеру података у матичним књигама у поступку издавања идентификационих докумената, а у складу са посебним одобрењем надлежног органа,
- стара се и брине за правилну употребу и чување печата мјесне канцеларије,
- доставља ЦИПС-у податке о насталим промјенама у матичним књигама,
- израђује и доставља извјештаје матичарима других канцеларија на подручју града и другим органима о промјенама насталим у матичним књигама,
- води други примјерак матичних књига у електронској форми,
- води прописане евиденције, евиденције о таксама и извјештаје доставља начелнику одјељења,
- архивску грађу и регистратурски материјал насталу у раду мјесне канцеларије чува у сређеном и безбједном стању, а нарочито од оштећења, уништења и нестајања, а архиву која подлијеже одлагању у Архиву Града Прњавор, прослеђује у прописаном року,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Служнеик седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - другог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у ра-

ду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера, или гимназија општег, односно друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

6) Стручни сарадник за послове матичара и овјеру

1. Опис послова радног мјеста:

- врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, књиге држављана,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију, као и о чињеницама о којима не води евиденцију у складу са прописима,
- саставља и доставља смртовнице суду,
- израђује статистичке извјештаје,
- врши закључивање брака,
- врши провјеру података у матичним књигама у поступку издавања идентификационих докумената, а у складу са посебним одобрењем надлежног органа,
- стара се и брине за правилну употребу и чување печата мјесне канцеларије,
- доставља ЦИПС-у податке о насталим промјенама у матичним књигама,
- израђује и доставља извјештаје матичарима других канцеларија и другим органима о промјенама насталим у матичним књигама,
- води други примјерак матичних књига у електронској форми,
- води прописане евиденције, евиденције о таксама и извјештаје доставља начелнику одјељења,
- архивску грађу и регистратурски материјал насталу у раду мјесне канцеларије чува у сређеном и безбједном стању, а нарочито од оштећења, уништења и нестајања, и прослеђује у архиву у прописаном року,
- врши овјеру преписа, рукописа и потписа у службеним просторијама, а по захтјеву странака и ван службених просторија,
- води књиге уписника овјере преписа, рукописа и потписа,
- у поступку вршења послова овјере поступа у складу са законом и подзаконским актима,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења,

2. Категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - другог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Статус: Службеник,

9. Број извршилаца: Један (1),

10. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера, или гимназија општег, односно друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

7) Стручни сарадник за послове матичара у више мјесних канцеларија и у шалтер сали

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља све послове у мјесним канцеларијама за које је задужен и у шалтер сали, и то:
- врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, књиге држављана,
- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију, као и о чињеницама о којима не води евиденцију у складу са прописима,
- саставља и доставља смртовнице суду,
- израђује статистичке извјештаје,
- врши закључивање брака,
- врши овјеру потписа, рукописа и преписа у мјесној канцеларији и шалтер сали (само матичари код којих су испуњени технички услови за овјере и који имају овлашћења),
- прима, а по потреби и саставља поднеске грађана и упућује их градској управи,
- врши провјеру података у матичним књигама у поступку издавања идентификационих докумената, а у складу са посебним одобрењем надлежног органа,
- доставља ЦИПС-у податке о насталим промјенама у матичним књигама,
- израђује и доставља извјештаје матичарима других канцеларија на подручју града и другим органима о промјенама насталим у матичним књигама,
- води други примјерак матичних књига у елктронској форми,
- издаје радне књижице и води регистар,
- води прописане евиденције, евиденције о таксама и извјештаје доставља начелнику одјељења,
- архивску грађу и регистратурски материјал насталу у раду мјесне канцеларије чува у сређеном и безбједном стању, а нарочито од оштећења, уништења и нестајања, а архиву која подлијеже одлагању у Архиву Града Прњавор, прослеђује у прописаном року,
- води административно-техничке послове за мјесне заједнице за које је задужена мјесна канцеларија,
- сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница за које је задужена мјесна канце-

ларија,

- стара се и брине за правилну употребу и чување печата мјесне канцеларије и мјесних заједница,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења и шеф одсјека,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник – другог звања**,**

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду:Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Осам (8),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера, или гимназија општег, односно друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

8) Стручни сарадник за послове матичара у мјесној канцеларији

1. Опис послова радног мјеста:

- врши уписе и води матичне књиге рођених, вјенчаних, умрлих, књиге држављана,

- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију, као и о чињеницама о којима не води евиденцију у складу са прописима,

- саставља и доставља смртовнице суду,

- израђује статистичке извјештаје,

- врши закључивање брака,

- врши овјеру потписа, рукописа и преписа (само матичари код којих су испуњени технички услови за овјере и који имају овлашћења),

- прима, а по потреби и саставља поднеске грађана и упућује их градској управи,

- доставља ЦИПС-у податке о насталим промјенама у матичним књигама,

- израђује и доставља извјештаје матичарима других канцеларија на подручју града и другим органима о промјенама насталим у матичним књигама,

- води други примјерак матичних књига у елктронској форми,

- издаје радне књижице и води регистар,

- води прописане евиденције, евиденције о таксама и извјештаје доставља начелнику одјељења,

- архивску грађу и регистратурски материјал насталу у раду мјесне канцеларије чува у сређеном и безбједном стању, а нарочито од оштећења, уништења и нестајања, а архиву која подлијеже одлагању у Архиву Града Прњавор, прослеђује у прописаном року,

- води административно-техничке послове за мјесне заједнице које покрива мјесна канцеларија,

- сарађује и пружа стручну помоћ органима мјесних заједница које покрива мјесна канцеларија,

- стара се и брине за правилну употребу и чување печата мјесне канцеларије и мјесних заједница,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења и шеф одсјека,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Четири (4),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера, или гимназија општег, односно друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен посебан стручни испит за матичаре, познавање рада на рачунару.

9) Стручни сарадник за канцеларијско пословање и послове архиве у шалтер сали

1. Опис послова радног мјеста:

- приликом преузимања ријешених предмета провјерава формалну исправност предмета и указује на евентуалне недостатке службенику, односно враћа предмет на допуну у случајевима када предмет није комплетан, недостаје ознака кратког садржаја, веза бројева или број прилога, нису уписани акти, прилози и слично у евиденцији на унутрашњој страници омота списа и другим случајевима у складу са правилником,

- архивира завршене предмете кроз апликацију ДокуНова

- завршене предмете и акте физички одлаже у приручну архиву и у интерну доставну књигу евидентира датум враћања предмета писарници,

- ради на сређивању и одржавању архиве у складу са прописима из области канцеларијског пословања,

- води евиденцију о издатим предметима на реверс,

- врши блоговремену предају документације настале у раду Градске управе у главну архиву, а у складу са прописима који дефинишу канцеларијско пословање,

- одговоран је за примљене предмете у приручној архиви и садржај истих до предаје у главну архиву,

- издаје радне књижице и води регистар,

- замјењује службеника за пријем поднесака и овјеру у случају њиховог одсуства,

- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - другог звања**,**

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

10) Стручни сарадник за послове архиве

1. Опис послова радног мјеста:

- води архивске књиге и друге евиденције у складу са законом,

- врши архивирање предмета хронолошки по годинама настанка и класификационим ознакама,

- одговара за потпуност и тачност евиденција о архивској документацији,

- по захтјевима надлежних органа и странака проналази одложене предмете и по одобрењу начелника одјељења издаје предмете у складу са канцеларијским пословањем,

- ради на сређивању и одржавању архиве у складу са законом,

- сређује и пописује архивску грађу и регистратурски материјал,

- врши одабирање и издвајање регистратурског материјала којем су истекли рокови чувања,

- предлаже листу документације која се уништава,

- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник **-** другог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

11) Стручни сарадник за административне послове

1. Опис послова радног мјеста:

- врши доставу предмета и аката кроз интерну доставну књигу организационим јединицама Градске управе,

- врши доставу писмена Градске управе грађанима, привредним друштвима, јавним установама и предузећима и друго,

- по потреби обавља дактилографске послове приликом сачињавања записника комисија,

- врши преузимање поштанских пошиљака за Градску управу из поште,

- води доставну књигу за мјесто, књигу примљене и достављене поште (за пошту на име), књигу рачуна, књигу обичне поште, помоћну књигу Одјељења за општу управу и отпремну књигу поште,

- доставља потписане рачуне Одјељењу за финансије кроз књигу рачуна,

- отпрема пошту у физичком облику при чему провјерава да ли је писмено правилно адресирано и да ли је означен начин отпреме о чему упозорава надлежног службеника,

- обавља умножавање материјала за потребе Градске управе,

- стара се о уредности огласне табле, обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије**,**

3. Звање: Стручни сарадник – другог звања**,**

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2. Одјељење за локални економски развој и друштвене дјелатности

Члан 46.

(1) У Одјељењу за локални економски развој и друштвене дјелатности систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења

1. Опис послова радног мјеста:

Послови који се односе на руковођење:

- непосредно руководи одјељењем, организује и представља одјељење,
- прати извршавање послова и задатака у оквиру надлежности одјељења,
- усклађује рад одјељења са другим одјељењима и државним органима и организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,
- израђује и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења,
- израђује и подноси извјештаје о раду одјељења Градоначелнику,
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника,
- контролише рад шефова одсјека и службеника у одјељењу,
- одговоран је за припрему материјала који се предлажу Скупштини Града,
- одговоран је за извршење одлука и закључака које доноси Градоначелник и Скупштина Града,
- одговоран је за законитост рада одјељења,
- подноси иницијативу за дисциплински поступак за запослене у одјељењу,
- покреће иницијативе за унапређење рада одјељења,
- стара се о извршењу буџета Града у оквиру своје организационе јединице,
- стара се о доследној примјени свих аката Скупштине Града и Градоначелника,
- оцјењује службенике заспослене у одјељењу,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању запослених,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- потписује путне налоге,
- подноси захтјев Градоначелнику за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендерске документације,
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом по ISO 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,
- одговоран је за израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура,
- одговоран је за допуну новим и ажуруирање постојећих садржаја за интернет страницу Града Прњавор,
- води евиденцију о присутности радника на послу и заједно са дознакама доставља Одјељењу за финансије у складу са процедуром,
- сарађује са другим одјељењима Градске управе,
- учествује у раду колегијума Градоначелника,
- учествује у раду тима за пројекте Градске управе.

Послови који се односе на стратешко планирање и управљање развојем:

- стара се да се благовремено покрене поступак израде годишњег Плана имплементације Стратегије, планова рада одјељења са уграђеним приоритетима из годишњег Плана имплементације, те да се буџету доставе сви потребни подаци из планова, ради планирања ставки у буџету за наредну годину,
- стара се да се процес стратешког планирања одвија у складу са планираном динамиком и прихваћеном методологијом, подстиче широко укључење друштвене заједнице у дефинисање дугорочних циљева Стратегије,
- стара се да сви актери планирања (интерни и екстерни) обезбиједе потребне анализе и податке у сврху стратешког планирања,
- иницира припрему пројектне документације/укључујући техничку, за аплицирање код потенцијалних финансијера и стара се за благовремено аплицирање,
- подстиче сталну двосмјерну комуникацију између Градског развојног тима (у даљем тексту: ГРТ) и осталих актера планирања,
- стара се да се процес ажурирања и ревизија секторских планова и Стратегије, у сарадњи са ГРТ и Партнерском групом изврши у складу са прихваћеном методологијом;
- организује и учествује са Градоначелником и службеником за односе са јавношћу у изради Плана комуникације/Плана промоције Стратегије, те у реализацији активности у припреми и презентацији одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о значају Стратегије, нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала Града,
- стара се да се функције управљања развојем одвијају континуирано и да се комуникација шефа Одсјека за развој (у својству јединице управљања развојем), Градоначелника и осталих одјељења одвијају без препрека и непотребних застоја;

Послови који се односе на сарадњу са приватним сектором и привлачење инвестиција:

- планира, координира, прати и спроводи активности локалног економског развоја, у сарадњи са Градоначелником, и осталим одјељењима у оквиру Градске управе,
- координира активности које се односе на унапређење услова за пословање приватног сектора и промоцију Града као повољног пословног окружења,
- осигурава континуирану сарадњу и пружању подршке локалним привредним друштима и предузетницима,
- промовише јавно-приватни дијалог, успоставља партнерске односе и одржава редовну комуникацију и координацију између Градоначелника, Градске управе и битних актера (приватних сектора, привредних комора, удружења привредника, међународних организација, струковних и секторских удружења, образовних институција, итд) и координира активности у вези са јавно-приватним дијалогом са

вишим нивоима власти и стара се о реализацији иницијатива приватног сектора,

- стара се да се активности рада са инвеститорима одвијају без препрека и непотребних застоја у циљу подстицања локалног економског развоја,

2. Статус и категорија службеника: Службеник прве категорије,

3. Звање: Начелник одјељења, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

5. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

6. Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Стручни савјетник за послове из области локалног економског развоја и друштвених дјелатности

1. Опис послова радног мјеста:

- пружа стручну помоћ начелнику одјељења у обављању послова из надлежности одјељења,

- замјењује начелника одјељења у границама датих овлашћења,

- контактира са државним органима, организацијама и институцијама за питања из области за коју је задужен,

- анализира стање и појаве из области рада одјељења о чему благовремено информише начелника одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,

- контролише реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника који се односе на области за коју је задужен,

- припрема и обједињава материјале, анализе и информације из области рад одјељења,

- припрема информације из дјелокруга рада одјељења за презентацију на инетрнету,

- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику одјељења,

- пружа стручну помоћ запосленима у одјељењу,

- учествује у изради општих и појединачних аката,

- учествује у припреми и изради годишњег плана рада одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,

- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада одјељења,

- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,

- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада одјељења,

- учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада одјељења,

- по налогу начелника одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у одјељењу,

- обавља и друге послове из надлежности одјељења, у складу са законом и по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

(2) У Одсјеку за развој систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за развој

1. Опис послова радног мјеста:

- организује и координира послове управљања развојем те одговара за благовремено и законито извршење истих,

- свакодневно у координацији са начелником одјељења и Градоначелником предузима све потребне активности у остваривању функција управљања развојем (стратешко планирање, рад и подршка општинском развојном тиму и Партнерским групама, имплементација, праћење и вредновање, ажурирање),

- организује и учествује са службеницима Кабинета Градоначелника у реализацији активности у припреми и презентацији одговарајућих промотивних материјала за информисање јавности о значају Стратегије, нових инвестиционих улагања и инвестиционих потенцијала Града,

- стара се да се благовремено покрене поступак израде годишњег Плана имплементације, планова рада одјељења са уграђеним приоритетима из годишњег плана, те да се буџету доставе сви потребни подаци из планова, ради планирања ставки у буџету за наредну годину,

- припрема приједлог акта којим се одобрава почетак реализације пројекта из Стратегије развоја (назив пројекта/програма из стратегије, са задужењима одјељења - носиоца активности, ниво расположиве техничке документације, потреба израде/дораде техничке и др. документације, рокови, процијењени трошкови, и др. и обавеза редовног извјештавања о свим аспектима реализације),

- свакодневно прати и прикупља информације о: могућим и доступним (објављеним позивима) средствима и условима за финансирање пројеката из Стратегије развоја (банке, међународне институције, кредитирања/донације; програмима подршке МСП, финансирању са виших нивоа власти; размјени искустава; примјерима добре праксе и информације дистрибуира свим актерима којима могу бити од користи,

- иницира припрему пројектне документације/укључујући техничку, за аплицирање код потенцијалних финансијера и стара се за благовремено аплицирање,

- обавља контролу израђених приједлога пројеката за јединице локалне самоуправе из различитих области који се упућују домаћим и страним донаторима, те пружа помоћ при изради приједлога пројеката,

- сарађује са Одсјеком за јавне набавке, правна питања и прописе у тендерској процедури при реализацији одобрених аплицираних пројеката,

- на бази праћења резултата свих програма/пројеката (лични увид и информације из ресорних одјељења) а према пројектним индикаторима и праћењу стратешких индикатора, учествује у изради анализа, периодичних и годишњих извјештаја о реализацији Стратегије развоја, те предлаже, у сарадњи са ресорним начелницима мјере за унапређење (додатно укључивање потребних одјељења/извршилаца, поједностављење одређених поступака, процедура, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој и др), и/или ажурирање Стратегије развоја,

- иницира израду приједлога постицајних мјера у области локалног економског развоја, те координише активностима на изради приједлога подстицајних мјера у области локалног развоја,

- сарађује са свим актерима у вези са развојем пословних зона,

- учествује у обављању послова управљања квалитетом у градској управи и координацији Тимом за имплементацију, праћење и унапређење BFC SEE стандарда,

- у сарадњи са стручним лицем за информатику, ради на креирању и одржавању функционалне базе података и увезивање исте са осталим релевантним одјељењима, као и на дефинисању софтвера за праћење реализације сваког појединачног пројекта и Стратегије развоја као цјелине,

- ради на подизању нивоа вјештина и знања извршилаца у вези са управљањем развојем – предлагање интерних и екстерних обука за процесе и функције управљања развојем (miPRO, PCM, управљање људским ресурсима, јавно-приватно партнерство, EU IPA фондови и др),

- пружа стручну помоћ сарадницима на пословима развоја и осталим актерима у области управљања развојем,

- предлаже годишње, по потреби и периодичне планове рада у области управљања развојем, индикаторе за праћење резултата рада, припрема извјештаје о раду у области управљања развојем,

- сарађује са свим организационим јединицама по питању управљања развојем,

- извршава и спроводи прописе Скупштине Града и Градоначелника из свог дјелокруга,

- за свој рад одговара начелнику одјељења.

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије**,**

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник за развој друштвеног сектора и међународну сарадњу

1. Опис послова радног мјеста:

- активно учествује у процесима стратешког планирања, те подстиче широко укључење друштве-

не заједнице у дефинисање дугорочних циљева Стратегије развоја,

- стара се да сви актери планирања сектора друштвеног развоја (интерни и екстерни) обезбиједе потребне анализе и податке у сврху стратешког планирања,

- подстиче сталну двосмјерну комуникацију између Општинског развојног тима и осталих актера планирања,

- стара се да се процес ажурирања и ревизија секторских планова и Стратегије развоја, у сарадњи са Општинским развојним тимом и Партнерском групом изврши у складу са прихваћеном методологијом,

- сарађује са шефом одсјека на активностима промоције Стратегије развоја, како унутар Градске управе тако и изван,

- учествује у изради годишњег Плана имплементације Стратегије развоја за сектор друштвеног развоја и међународне сарадње, као и годишњих планова одјељења са уграђеним приоритетима из годишњег плана имплементације,

- сарађује са Одјељењем за финансије у погледу потребних података из Планова имплементације, за потребе планирања средстава у буџету,

- свакодневно прати и прикупља информације о могућим и доступним (објављеним позивима) средствима и условима за финансирање пројеката из сектора друштвеног развоја и међународне сарадње,

- израђује приједлоге пројеката за сектор друштвеног развоја и међународне сарадње који се упућују домаћим и страним донаторима, те пружа помоћ при изради приједлога пројеката,

- припрема потребну документацију за потребе апликације или реализације конкретног пројекта/програма из сектора друштвеног развоја и међународне сарадње,

- прати процесе европских интеграција (претприступних финансијских програма и др.), те сарађује са републичким и другим институцијама из ових области,

- пружа стручну помоћ у изради акционих планова за реализацију сваког планираног и додијељеног пројекта ресорном одјељењу/одјељењима,

- учествује по потреби у активностима везаним за реализацију појединачних пројеката/програма из Стратегије развоја,

- припрема у сарадњи са извршиоцима на пословима развоја, типске обрасце за фазу имплементације и праћења који омогућују лакше, благовремено и уједначено дјеловање свих актера (годишњи план имплементације, план рада службе са уграђеним приоритетима, акциони план појединачног пројекта и др, правила и процедуре...),

- одржава, ажурира базу података релевантне за развој, прикупља од ресорно задужених одјељења податке о току имплементације свих пројеката и програма из Стратегије, евидентира све релевантне чињенице, укључујући и проблеме у реализацији,

- предлаже шефу одсјека, на бази прикупљених и обрађених података мјере којима се може унаприједити реализација Стратегије за сектор друштвеног развоја и међународне сарадње и/или појединачних пројеката/програма (додатно укључивање потребних одјељења/извршилаца, поједностављење одређених поступака, процедура, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој и др), и/или ажурирање Стратегије,

- сарађује са ресорним одјељењима приликом израде пројеката из сектора друштвеног развоја и међународне сарадње и сродних области,

- на бази дефинисаних индикатора и прикупљених података израђује анализе о остварним ефектима спровођења Стратегије развоја из сектора друштвеног развоја и међународне сарадње,

- обавља и друге послове и задатке које му повјери шеф одсјека из домена његове надлежности,

- прати реализацију пројеката из сектора друштвеног развоја и међународне сарадње на бази личног увида и података из ресорно задужених одјељења, на основу дефинисаних стратешко-секторских и пројектних/програмских индикатора,

- прати примјену међународних методологија и стандарда из области пројект менаџмента,

- обавља и друге послове у оквиру функција управљања развојем, по налогу начелника одјељења и шефа одсјека,

- за свој рад одговара шефу одсјека и начелнику одјељења.

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - првог звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног, техничког или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Виши стручни сарадник за послове локалног развоја

1. Опис послова радног мјеста:

- активно учествује у процесима стратешког планирања, подстиче широко укључење друштвене заједнице у дефинисање дугорочних циљева Стратегије развоја,

- стара се да се процес ажурирања и ревизија секторских планова и Стратегије развоја, у сарадњи са Градским развојним тимом и Партнерском групом изврши у складу са прихваћеном методологијом,

- сарађује са шефом Одсјека на активностима промоције Стратегије развоја, како унутар Градске управе тако и изван,

- у сарадњи са шефом одсјека, израђује спроведбене документе (за спровођење стратешких циљева и приоритета утврђених стратешким документима) на бази личног увида и података из ресорно задужених одјељења, на основу дефинисаних стратешко-секторских и пројектно/програмских индикатора,

- сарађује са Одјељењем за финансије у погледу потребних података за израду спроведбених докумената,

- пружа помоћ при изради приједлога пројеката који се упућују домаћим и страним донаторима, те при реализацији одобрених пројеката,

- учествује по потреби у активностима везаним за реализацију појединачних пројеката/програма из Стратегије развоја,

- одржава, ажурира базу података релевантну за развој, прикупља од ресорно задужених одјељења податке о току имплементације свих пројеката и програма из Стратегије, евидентира све релевантне чињенице, укључујући и проблеме у реализацији,

- предлаже шефу одсјека, на бази прикупљених и обрађених података мјере којима се може унаприједити реализација Стратегије развоја и/или појединачних пројеката/програма (додатно укључивање потребних одјељења/извршилаца, поједностављење одређених поступака, процедура, иницијативе за промјене прописа који имају негативан утицај на локални развој и др), и/или ажурирање Стратегије,

- обавља и друге послове у оквиру послова локалног развоја, по налогу Градоначелника и шефа одсјека,

- за свој рад одговара шефу одсјека,

2. Статус и категорија службеника: Службеник шесте категорије,

3. Звање: Виши стручни сарадник - другог звања,

4. Сложеност послова: Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Виша стручна спрема друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

(3) У Одсјеку за друштвене дјелатности, дијаспору и националне мањине систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за друштвене дјелатности, дијаспору и националне мањине

1. Опис послова радног мјеста:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека,

- усклађује рад одсјека са другим одсјецима у одјељењу и надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,

- контролише рад службеника у одсјеку и извјештава начелника одјељења,

- непосредно учествује у извршавању послова одсјека,

- одговоран је за законитост рада одсјека,

- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада одсјека које се упућују Скупштини Града на разматрање,

- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Градоначелника и Скупштине Града које се односе на дјелокруг рада одсјека,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2015,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја интернет странице Града,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

- прати прописе из области за које је задужен,

- прати и проучава стање у области здравствене и социјалне заштите и друштвене бриге о дјеци и предлаже мјере за њихово унапређење,

- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области здравства, социјалне заштите и друштвене бриге о дјеци,

- прати социјалне потребе грађана и учествује у припреми програма социјалне заштите,

- обавља послове у вези са обезбјеђивањем средстава за помоћ социјално угроженим категоријама становништва,

- анализира стање, предлаже мјере и проводи активности на интеграцији недовољно интегрисаних група и ради на спречавању маргинализације и социјалне изолованости различитих друштвених група,

- сарађује са социјално-хуманитарним организацијама на територији Града,

- прикупља податке и прати потребе грађана из области обезбјеђења услова за повећање наталитета,

- креира мјере од значаја за популациону политику,

- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава корисницима из области дјелокруга рада,

- планира и прати исплате средстава плани-

раних буџетом за кориснике из дјелокруга рада,

- припрема извјештаје и информације за потребе Скупштине Града из области рада,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,

- израђује анализе, периодичне и годишње извјештаје о реализацији стратегије, израђује годишње Планове имплементације Стратегије,

- учествује у изради акционих планова за реализацију планираних и додјељених пројеката ресорном одјељењу,

- учествује по потреби у активностима везаним за реализацију појединачних пројеката/програма из Стратегије,

- прати реализацију Стратегије и циљева на основу дефинисаних стратешко-секторских и пројектних/програмских индикатора,

- учествује у раду тима за пројекте Градске управе,

- учествује у изради анализе о оствареним ефектима спровођења Стратегије,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2015,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја интернет странице Града,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије**,**

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се**,**

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. **Број извршилаца:** Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник за друштвене дјелатности

1. Опис послова радног мјеста:

- учествује у припреми информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада одсјека који се упућују Скупштини Града на разматрање,

- прати реализацију одлука и закључака Градоначелника и Скупштине Града које се односе на дјелокруг рада одсјека,

- прати и проучава стање у области здравствене и социјалне заштите и друштвене бриге о дјеци и предлаже мјере за њихово унапређење,

- обрађује статистичке и друге податке, учествује у изради анализа, информација и извјештаја из области здравства, социјалне заштите и друштвене бриге о дјеци,

- прати социјалне потребе грађана и учествује у припреми програма социјалне заштите,

- обавља послове у вези са обезбјеђивањем средстава за помоћ социјално угроженим категоријама становништва,

- сарађује са социјално-хуманитарним организацијама на територији Града,

- прикупља податке и прати потребе грађана из области обезбјеђења услова за повећање наталитета,

- учествује у креирању мјера од значаја за популациону политику,

- прати стање предмета у одјељењу и о томе обавјештава начелника одјељења,

- израђује требовање потрошног материјала које одобрава начелник одјељења,

- учествује у свим активностима за потребе остваривања сарадње са дијаспором,

- организује сарадњу Града Прњавор са дијаспором,

- прикупља податке и води евиденције о избјеглим и расељеним лицима и повратницима на подручју Града,

- прикупља податке о реализацији Анекса 7 Дејтонског мировног споразума,

- пружа стручну помоћ и упућује избјегла и расељена лица и повратнике на остваривање права,

- сарађује са удружењима избјеглих и расељених лица и повратника и пружа стручну помоћ у реализацији пројеката,

- сарађује са вјерским заједницама,

- прикупља податке и води евиденције о вјерским заједницама, институцијама и организацијама које се баве вјерским питањима,

- сарађује са привредним субјектима из области трговине, угоститељства и туризма, а по потреби и са државним органима и другим организацијама и институцијама у оквиру овлашћења,

- учествује у дефинисању, припреми и провођењу стратегије економског развоја Града из ове области,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2015,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја интернет странице Града,

- проводи активности за једнакост и равноправност полова,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник- трећег звања**,**

4. Сложеност послова: Прецизно одређени

сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Самостални стручни сарадник за културу, образовање, омладину, студентски и ученички стандард и спорт

1. Опис послова радног мјеста:

- прати прописе из области за које је задужен,
- прати стање у области културе, образовања, омладинског организовања, стипендирања, ученичког и студентског стандарда и спорта и предлаже мјере за унапређење ових области,
- прикупља податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области културе, образовања, омладинског организовања, стипендирања, студентског и ученичког стандарда, спорта,
- обавља послове у вези са утврђивањем броја и просторног распореда основних школа и о уписним подручјима на територији града,
- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области образовања,
- учествује у припреми приједлога потребних средстава и утврђивању критерија за стипендирање ученика и студената,
- планира и прати исплате средстава планираних буџетом за кориснике из дјелокруга рада,
- обавља административно-техничке послове у вези додјеле стипендија,
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у регистру стипендија,
- обавља послове у вези са развојем, унапређењем и афирмацијом омладинских активности и у вези са реализацијом омладинских манифестација,
- сарађује са организацијама чији су програми орјентисани на задовољавање потреба младих у области образовања, културе и спорта,
- сарађује са градским, републичким и међународним органима, организацијама и удружењима која се баве овом проблематиком,
-одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,
- учествује у припреми и реализацији програма културних и спортских манифестација од интереса за општину,
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава корисницима из области спорта, културе и невладиних организација,
- планира и прати исплате средстава планираних буџетом за спорт, културу и невладине организације,
- сарађује са организацијама и удружењима, невладиним и међународним организацијама из области културе, спорта, аматеризма и креативног стваралаштва,
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2015,
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја интернет странице града,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник – трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4) Стручни сарадник за националне мањине

1. Опис послова радног мјеста:

- прати прописе из области за које је задужен,
- прати остваривање права националних мањина,
- прати стање и предлаже мјере у циљу побољшања стања у области националих мањина,
- сарађује са невладиним организацијама које окупљају националне мањине,
- прати рад, прикупља податке, припрема анализе, програме и извјештаје о раду организација и удружења националних мањина,
- прати реализације пројеката националних мањина,
- учествује у изради приједлога распореда буџетских средстава за област за коју је задужен,
- планира и прати исплате средстава планираних буџетом за кориснике из дјелокруга рада,
- извршава и прати изршавања закључака Ску-

пштине Града и Градоначелника везаних за националне мањине,

- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама из дјелокруга рада,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруга његовог рада,

- задужен је за електронску обраду предмета у апликацији ДокуНова,

- води евиденције из надлежности одјељења,

- учествује у раду тима за пројекте Градске управе,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2015,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја интернет странице Града,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

(4) У Одсјеку за предузетништво, туризам, аналитичко-статистичке и правне послове систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за предузетништво, туризам, аналитичко-статистичке и правне послове

1. Опис послова радног мјеста:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека,

- сарађује са свим организационим јединицама из области за које је задужен,

- припрема материјале за сједнице стручног колегија из дјелокруга послова одсјека,

- усклађује рад одсјека са другим одсјецима у одјељењу и надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења,

- контролише рад службеника у одсјеку и извјештава начелника одјељења,

- непосредно учествује у извршавању послова одсјека,

- одговоран је за законитост рада одсјека,

- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака начелника и Скупштине Града које се односе на дјелокруг рада одсјека,

- одговоран је за благовремену припрему информација, аланиза, извјештаја и програма из дјелокруга рада одсјека које се упућују Скупштини Града на разматрање,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2015,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја интернет странице Града,

- учествује у раду тима за пројекте Градске управе,

- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења.

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије,

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник за предузетништво, туризам и аналитичко – статистичке послове

1. Опис послова радног мјеста:

- прати прописе из области за које је задужен,

- сарађује са државним органима, организацијама и институцијама из области привреде и предузетништва,

- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење стања у области привреде и предузетништва,

- припрема информације, анализу и извјештаје о стању у привреди на подручју Града,

- учествује у припреми нормативних аката из дјелокруга рада,

- учествује у активностима везаним за реализацију појединачних пројеката/ програма из Стратегије,

- редовно доставља периодичне и годишње

статистичке извјештаје,

- обавља послове аналитичко-статистичке обраде података,

- припрема информације из области статистике,

- сарађује са привредним субјектима из области туризма, а по потреби и са државним органима и другим организацијама и институцијама у оквиру својих овлашћења,

- прати активности везане за развој и унапређење туристичке дјелатности на подручју Града, врши анализе и израђује информације и извјештаје, те даје одговарајуће приједлоге,

- води базе података из надлежности одсјека,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2015,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја интернет странице Града,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења,

2. Стутус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Самостални стручни сарадник за предузетништво и правне послове

1. Опис послова радног мјеста:

- прати прописе из области за које је задужен,

- води управни поступак у предметима оснивања, промјене података и престанка или привременог обављања дјелатности самосталних предузетника,

- води управни поступак у предметима одобрења за обављање јавног превоза и превоза за властите потребе,

- води управни поступак у предметима лиценци за превознике и возила,

- води регистар самосталних предузетника,

- води регистар јавног превоза и превоза за властите потребе,

- води електронске базе података о предузетницима и превозницима,

- доставља податаке надлежним органима, организација и занатско-предузетничкој комори,

- издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију,

- води управни поступак у предметима давања сагласности за извођење музичког програма уживо и продужено радно вријеме у угоститељским објектима,

- води управни поступак у предметима ослобађања од плаћања комуналне таксе,

- обавља нормативно - правне послове из дјелокруга одјељења, односно припрема приједлоге општих и појединачних аката које доноси Градоначелник или Скупштина Града,

- одговоран је за примјену контролних поступака и процедура прописаних за дјелокруг његовог рада,

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2015,

- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећих садржаја интернет странице Града дјелокруг његовог рада,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3. Одјељење за инспекцијске послове

Члан 47.

(1) У Одјељењу за инспекцијске послове систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења

1. Опис послова радног мјеста:

- непосредно руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- стара се о извршавању послова и задатака у оквиру надлежности одјељења,
- доноси и прати извршење годишњих и оперативних планова рада одјељења,
- прати и редовно информише Градоначелника о стању у области за коју је организовано одјељење,
- покреће иницијативу за унапређење рада одјељења,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим одјељењима Градске управе,
- остварује сарадњу са Републичком управом за инспекцијске послове,
- припрема садржаје за званичну интернет страницу Града Прњавор,
- стара се о обезбјеђивању извршавања закона, других прописа и општих аката у областима из надлежности одјељења,
- учествује у раду колегијума Градоначелника,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у Буџету Града,
- врши оцјењивање радника,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- подноси захтјев Градоначелнику за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендерске документације,
- стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ISO 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,
- стара се о извршавању интерних административних поступака у одјељењу, поступака информисања и комуникација у складу са Правилником,
- стара се о доследној примјени свих аката Скупштине Града и Градоначелника,
- обавља законом прописане послове инспекције за коју је одређен,
- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,
- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник прве категорије,

3. Звање: Начелник одјељења, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

5. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

6. Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног, друштвеног или техничког смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник за нормативне акте и управно рјешавање

1. Опис послова радног мјеста:

- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим инспекцијским органима,
- пише извјештаје, води евиденцију управних предмета и извршених контрола,
- води евиденцију прекршајних налога у систему РОФ-а,
- помаже инспекторима у подношењу захтјева за покретање прекршајног поступка,
- заступа Одјељење за инспекцијске послове у прекршајмом поступку,
- припрема жалбе и одговоре на жалбу у прекршајном поступку,
- учествује у пословима на праћењу јавних позива, прикупљању пројектне документације и апликација на пројекте,
- обавља послове израде нацрта нормативних аката за потребе одјељења,
- припрема програме, информације и одлуке,
- учествује у припреми и ажурирању брошура и образаца из надлежности одјељења,
- учествује у припремању и предлаже нове садржаје који се објављују на званичној интернет страници Града Прњавор,
- предлаже и припрема послове везане за набавку роба, услуга и радова у оквиру одјељења, а у складу са Законом о јавним набавкама,
- прати регулативу и иницира израду и новелирање општих прописа из надлежности инспекције,
- учествује у изради нацрта рјешења и других аката из области инспекцијске дјелатности,
- учествује у припреми и ажурирању образаца из дјелокруга рада инспекције у оквиру одјељења,
- издаје одговарајуће потврде из евиденција којима располаже одјељење,
- информише начелника одјељења о своме раду,

- одговара за законито, ажурно и благовремено обављање послова,

- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Стручни сарадник за административне послове

1. Опис послова радног мјеста:

- врши пријем редовне поште, поште путем мејла и друге поште доставља начелнику одјељења, а након прегледа доставља надлежној инспекцији и др,

- доставља пошту путем мејла, достава извештаја и др. путем мејла републичким органима и лицима,

- уводи у интерну доставну књигу предмете за архиву и друге акте назначеним лицима и институцијама,

- врши преписе и техничку обраду текста за потребе одјељења,

- врши фотокопирање материјала и слагање истих,

- врши овјеру аката и отпрема поште за даљу предају,

- води евиденцију достављених рјешења од стране надлежних одјељења (одобрења за рад, престанку рада, привременом престанку рада и др., еколошке дозволе, грађевинске дозволе, употребне дозволе, локацијске услове, комисије за употребу објеката, пољопривредне сагласности и др.),

- врши адресирање и ковертирање позива за вакцинацију,

- врши пријем и одлагање у регистар пријава радног времена,

- задужује инспекторе са књигом записника,

- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње органи7ационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4) Радник на одржавању службених моторних возила

1. Опис послова радног мјеста:

- води евиденцију о употреби возила и исправности вођења путних налога,

- стара се о одржавању возила која користе службеници одјељења,

- води рачуна о регистрацији службених моторних возила,

- у случају потребе обавља послове превоза по налогу начелника одјељења у сврху обављања службених послова,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења.

2. Сложеност послова: Једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике,

3. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца,

4. Одговорност:Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

5. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

6. Статус: Намјештеник распоређен на техничке послове,

7. Број извршилаца: Један (1),

8. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема V степен, најмање једна година радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

5) Стручни савјетник за послове из области инспекцијског надзора

1. Опис послова радног мјеста:

- пружа стручну помоћ начелнику одјељења у обављању послова из надлежности одјељења,

- замјењује начелника одјељења у границама датих овлашћења,

- контактира са државним органима, организацијама и институцијама за питања из области за ко-

ју је задужен,

- анализира стање и појаве из области рада одјељења о чему благовремено информише начелника одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,

- контролише реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника који се односе на области за коју је задужен,

- припрема и обједињава материјале, анализе и информације из области рад одјељења,

- припрема информације из дјелокруга рада одјељења за презентацију на инетрнету,

- учествује у раду комисија које именује начелник и Скупштина Града,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику одјељења,

- пружа стручну помоћ запосленима у одјељењу,

- учествује у изради општих и појединачних аката,

- учествује у припреми и изради годишњег плана рада одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,

- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада одјељења,

- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,

- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада одјељења,

- учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада одјељења,

- по налогу начелника одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у одјељењу,

- обавља и друге послове из надлежности одјељења, у складу са законом и по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног, техничког или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

(2) У Одсјеку за инспекцијски надзор систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за инспекцијски надзор

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља послове еколошког инспектора - 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,

- очување, заштиту и побољшање заштите животне средине,

-обављање и других послова надзора у области животне средине и квалитета животне средине када је то одређено посебним законом,

- ради анализе стања у области заштите животне средине и предлаже мјере за побољшање стања у овој области,

- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,

- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,

- предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свога рада,

- предлаже начелнику одјељења планове и програме рада и информише о своме раду,

- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,

- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,

- сарађује са другим инспекцијским органима,

- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,

- иницира мјере за унапређење стања у области коју контролише,

-сачињава извјештаје, води евиденцију управних предмета и извршених контрола,

- извјештаје о свом раду подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,

- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,

- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,

- замјењује начелника одјељења у његовој одсутности,

- припрема програме, информације и одлуке за Скупштину Града и Градоначелника,

- учествује у припреми и ажурирању брошу-

ра и образаца из надлежности одјељења,

- учествује у припремању и предлаже нове садржаје који се објављују на званичној интернет страници Града Прњавор,

- предлаже и припрема послове везане за набавку роба, услуга и радова у оквиру одјељења, а у складу са Законом о јавним набавкама,

- прати регулативу и иницира израду и новелирање општих прописа из надлежности инспекције,

- предлаже начелнику одјељења планове и програме рада,

- учествује у припреми и ажурирању образаца из дјелокруга рада инспекције у оквиру одјељења,

- информише начелника одјељења о своме раду,

- предлаже мјере за рјешавање проблема из дјелокруга свога рада,

- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије**,**

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 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), најмање три године радног искуства у одговарајућем смјеру и степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

2) Инспектор за храну

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља инспекцијски надзор у вези са продржавањем прописа који се односе на храну у унутрашњем надзору, 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,

- производњу и промет животних намирница,

- воду за пиће,

- врши надзор над објектима и уређајима за снабдијевање становништва водом за пиће,

- врши надзор и у другим областима које су посебним прописима стављени под здравствено-санитарни надзор,

- врши надзор над законитошћу аката из свог дјелокруга рада,

- врши надзор над законитошћу рада физичких и правних лица и самосталних предузетника у складу са законима у областима из дјелокруга свога рада,

- води евиденције о извршеном инспекцијском надзору и друге законом прописане евиденције, извјештаје, програме и сл.,

- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,

- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности оуоченим неправилностима у пословним објектима,

- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,

- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,

- сарађује са другим инспекцијским органима,

- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,

- сачињава извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,

- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,

- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,

- контролише здравствену исправност воде у складу са законом **(**обавља надзор над спровођењем одредаба Одлуке о заштити изворишта воде за пиће, примјеном одредаба Правилника о здравственој исправности воде за пиће, контроли провођења мјера заштите у зонама санитарне заштите изворишта воде за пиће у складу са Одлуком о сеоским водоводима, јавним бунарима и јавним чесмама и одредбама Правилника о начину утврђивања услова за одређивање зона санитарне заштите и заштитних мјера за изворишта воде за јавно водоснабдијевање становништва, надзор над пружањем услуге снабдијевања питком водом и надзор над кориштењем објеката и уређаја система снабдијевања питком водом и о извршеном надзору службено обавјештава Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције и јавно комунално предузеће),

- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник четврте категорије.

3. Звање: Инспектор, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи

непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 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 нутр-и ционист, 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), најмање три године радног искуства у одговарајућем смјеру и степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

3) Здравствени инспектор

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља инспекцијски надзор над примјеном прописа који се односе на обављање здравствене дјелатности и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- производњу и промет предмета опште употребе,
- воду за санитарно-рекреативне потребе,
- санитарно-техничко и хигијенско стање и предузимање противепидемијских мјера у објектима, васпитно-образовним установама, домовима за смјештај лица, објектима за његу, уљепшавање и релаксацију, базенима за купање, објектима спорта и културе, објектима и средствима саобраћаја и врши надзор над лицима која обављају санитарни преглед и похађају посебну едукацију,
- надзор над провођењем дезинфекције, дератизације и дезинсекције,
- надзор над конзумирањем дуванских производа у угоститељским објектима у којима се послужују јела, васпитно-образовним установама, установама за смјештај лица, објектима за његу и уљепшавање, као и рекламирање дувана и дуванских производа,
- надзор над ексхумацијом и превозом умрлих лица,
- врши надзор над законитошћу аката из свог дјелокруга рада,
- врши надзор над законитошћу рада физичких и правних лица и самосталних предузетника у складу са законима у областима из дјелокруга свога рада,
- води евиденције о извршеном инспекцијском надзору и друге законом прописане евиденције, извјештаје и сл.,
- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,
- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,
- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,
- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим инспекцијским органима,
- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,
- сачињава извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,
- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник четврте категорије,

3. Звање: Инспектор, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент (дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер пољопри-

вреде, магистар фармације, доктор медицине, дипломирани санитарни инжењер, дипломирани хемичар, дипломирани менаџер здравствене заштите, доктор ветеринарске медицине или дипломирани ветеринар), најмање три године радног искуства у одговарајућем смјеру и степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

4) Тржишни инспектор

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на трговину, угоститељство, туризам, услуге (занатско – производне) заштиту потрошача, цијене, мјерне јединице и мјерила, интелектуалну својину, безбједност непрехрамбених производа, и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

- врши инспекцијски надзор у области из свог дјелокруга рада у оквиру прописане надлежности, између осталог:

- врши надзор у промету роба-трговине,

- врши надзор у области угоститељства и туризма,

- врши надзор код вршења свих услуга које обављају правна и физичка лица,

- врши надзор над извршавањем прописа којима се регулишу цијене и декларације производа и услуга,

- утврђује услове за вршење привредних дјелатности,

- врши надзор над законитошћу рада физичких и правних лица и самосталних предузетника у складу са законима у областима из дјелокруга свога рада,

- води евиденције о извршеном инспекцијском надзору и друге законом прописане евиденције, извјештаје, програме и сл.,

-врши одузимање робе без прописане документације о њеном поријеклу, робе која није евидентирана у трговачкој књизи и другим прописаним евиденцијама, робе која није на прописан начин декларисана, робе коју јеставило у промет лице које није регистровано за вршење промета робе,

- врши печаћење пословних просторија за која нису издата одобрења за обављање одређене дјелатности од стране надлежног органа,

- врши обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности када је то одређено посебним законом,

- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,

- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,

- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,

- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,

- сарађује са другим инспекцијским органима,

- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,

- сачињава извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,

- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,

- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,

- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник четврте категорије,

3. Звање: Инспектор, не разврстава се**,**

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент (дипломирани економиста, дипломирани правник, дипломирани инжењер електротехнике било којег стручног звања и усмјерења, дипломирани инжењер машинства, дипломирани инжењер технологије, дипломирани инжењер хемијске технологије, дипломирани инжењер хемијских процеса, дипломирани инжењер текстилног инжењерства или дипломирани туризмолог), најмање три године радног искуства у одговарајућем смјеру и степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

5) Пољопривредни инспектор

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља инспекцијски надзор у придржавању прописа који се односе на примарну биљну производњу, заштиту, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта, подстицаје у пољопривреди, руралном развоју и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

- врши контролу над примјеном прописа у оквиру своје надлежности, а који се односе на:

- производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала и минералних ђубрива,

- производњу житарица, воћа и поврћа (примарна производња),

- промет и примјену средстава за заштиту биља и околине,

-производњу и промет вина, ракије и дувана,

- земљорадничко задругарство,
- заштиту, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта,
- заштиту и промет биља,
- узгој и производњу животиња,
- контрола коришћења подстицајних средстава,
- риболов, заштиту и узгој риба у слатким водама,
- обављање и других послова надзора који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства када је то одређено посебним законом,
- врши надзор над законитошћу рада правних и физичких лица и приватних предузетника у складу са законом из свог дјелокгура,
- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,
- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,
- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,
- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- сарађује са другим инспекцијским органима,
- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,
- сачињава извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,
- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,
- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник четврте категорије,

3. Звање: Инспектор, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 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 прехрамбене технологије, дипломирани инжењер за контролу квалитета и безбједности намирница или дипломирани инжењер агроекономије), најмање три године радног искуства у одговарајућем смјеру и степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

6) Ветеринарски инспектор

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на здравствену заштиту животиња, заштиту и добробит животиња, ветеринарску дјелатност, ветеринарске лијекове и додатке и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,
- врши надзор над примјеном прописа у области здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности који се односе на:
- здравствену заштиту животиња,
- обављање ветеринарске дјелатности,
- откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња,
- спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зоонозе),
- ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње и воде,
- репродукцију домаћих животиња, вјештачко осјемењавање домаћих животиња, сузбијање стерилитета,
- зоохигијенске услове и технолошке мјере узгоја и држања животиња,
- заштиту околине у узгоју и искоришћавању домаћих животиња, производа животињског поријекла и хране за животиње,
- ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности и квалитета,
- употребу љековите хране за животиње,
- ветеринарско-санитарну контролу објеката за производњу намирница анималног поријекла,
- контролу реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјемењавање и оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња,
- контролу спровођења карантинских мјера и услове за стављање у карантин увезених и других животиња,
- обављање и других послова надзора у области ветеринарства када је то одређено посебним законом,

- надзор на сточним пијацама и др. откупним мјестима,

- надзор над издавањем увјерења о здравственом стању животиња,

- врши надзор над законитошћу аката из свог дјелокруга рада,

- врши надзор над законитошћу рада физичких и правних лица и самосталних предузетника у складу са законима у областима из дјелокруга свога рада,

- води евиденције о извршеном инспекцијском надзору, евиденције о кретању заразних болести и друге законом прописане евиденције, извјештаје, програме и сл.,

- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,

- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,

- обавља послове по налогу ресорног министарства, ресорног Одјељења Републичке управе за инспекцијске послове и Уреда за ветеринарство БиХ,

- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,

- сарађује са другим инспекцијским органима,

- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,

- сачињава извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,

- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,

- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,

- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник четврте категорије,

3. Звање: Инспектор, не разврстава се,

4. Сложеност послова:Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент (доктор ветеринарске медицине или дипломирани ветеринар), најмање три године радног искуства у одговарајућем смјеру и степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

7) Урбанистичко - грађевински инспектор

1. Опис послова радног мјеста:

- Обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на планирање и уређење простора, грађење и грађевинарство, грађевинске материјале и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописима,

- врши надзор над примјеном спроведбених докумената просторног уређења на територији јединице локалне самоуправе и изградњом и коришћењем објеката за које грађевинску дозволу издаје јединица локалне самоуправе,

- приликом контроле провјерава да ли организација, која израђује планове, техничку документацију, гради објекат или обавља послове надзора над грађењем, односно да ли лица која обављају поједине послове испуњавају прописане услове у примјени Закона о уређењу простора и грађењу,

- контролише да ли су локацијски услови издати у складу са планом, и другим прописаним условима, одобрење за грађење у складу са планом, и на прописан начин, да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење, да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко-техничким условима, да ли се објекат гради према техничкој документацији, на основу које је издато одобрење за грађење, и да ли је та документација израђена у складу са прописима, да ли извршени радови на грађевини, односно материјали, инсталације које се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно, да ли је на објекту који се гради, или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине, да ли извођач радова води књигу инспекције, и грађевински дневник – на прописан начин, да ли се, у току грађења и коришћења објекта, врше прописана осматрања, и одржавање објекта, да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин, да ли грађевина или други објекат, због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога може, и даље, да служи својој намјени, односно да ли, из истих разлога, постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или за околне објекте, да ли је техничка контрола документације извршена у складу са законом, и прописима донесеним на основу закона, да ли се надзор над изградњом објекта врши у складу са законом, и прописима донесеним на основу закона,

- учествује у раду Комисије за технички преглед објекта,

- води управни поступак, доноси рјешење и закључке, о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник, или службену забиљешку, издаје прекршајни налог, подноси захтјев за покретање прекршајног поступка,

- сарађује са другим институцијама у оквиру своје належности као и другим инспекцијским орга-

нима,

- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама,

- сачињава извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,

- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,

- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове по налогу начелника одјељења,

- за свој рад, одговоран је начелнику одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник четврте категорије,

3. Звање: Инспектор, не разврстава се**,**

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент (дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре или дипломирани просторни планер), најмање три године радног искуства у одговарајућем смјеру и степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

8) Саобраћајни инспектор

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на јавне путеве и друмски саобраћај и у другим управним подручјима када је то одређено посебним прописом,

- врши надзор над примјеном прописа у оквиру своје надлежности, између осталог:

- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају,

- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза за властите потребе у друмском саобраћају,

- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају, међународни и међуентитетски превоз лица,

- јавни превоз ствари у друмском саобраћају,

- обављање превоза лица и ствари за властите потребе у друмском саобраћају, такси превоза,

- контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила,

- контролу станица за лиценцне техничке прегледе возила,

- контролу аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја,

- контролу редовног и ванредног одржавања путева, путних објеката и путне опреме,

- контролу изградње и реконструкције путева и путних објеката,

- контролу услова покривености путева вертикалном и хоризонталном сигнализацијом,

- обавља и друге послова надзора у области саобраћаја и веза када је то одређено посебним законом,

- врши управне и друге послове у оквиру своје надлежности,

- службено обавјештава надлежне инспекције у оквиру њихове надлежности о уоченим неправилностима у пословним објектима,

- обавља послове по налогу ресорног одјељења Републичке управе за инспекцијске послове,

- сарађује са другим органима и институцијама у оквиру своје надлежности,

- сарађује са другим инспекцијским органима,

- спроводи заједничке акције са радницима Полицијске станице,

- сачињава извјештаје о свом раду и подноси начелнику одјељења и Републичкој управи за инспекцијске послове,

- издаје прекршајне налоге у складу са законским прописима,

- подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник четврте категорије,

3. Звање: Инспектор, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, односно први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, или први и други циклус који се у збиру вреднују са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент, или

интегрисани студиј који се вреднује са најмање 300 ECTS бодова или еквивалент (дипломирани инжењер саобраћаја или дипломирани инжењер грађевинарства), најмање три године радног искуства у одговарајућем смјеру и степену стручне спреме, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

(3) У Одсјеку за послове комуналне полиције систематизују се следећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за послове комуналне полиције

1. **Опис послова радног мјеста:**

- руководи радом одсјека,
- обавља послове комуналног полицајца,
- предлаже мјере и активности за побољшање стања у области дјелатности комуналне полиције,
- сачињава потребне информације и извјештаје из наведене области,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије,

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног, природног или техничког смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

2) Самостални стручни сарадник за правне и административне послове из надлежности комуналне полиције

1. Опис послова радног мјеста:

- прати законске и подзаконске акте везане за рад комуналне полиције,
- учествује у поступку доношења градских одлука везаних за рад комуналне полиције,
- учествује у поступцима рјешавања свих питања из надлежности комуналне полиције у сарадњи са комуналним полицајцима,
- у сарадњи са шефом одсјека прати мјере и активности за побољшање стања у свим областима из надлежности комуналне полиције и сачињава потребне информације и извјештаје из те области,
- ради све правне и административне послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Комунални полицајац

1. **Опис послова радног мјеста:**

- врши инспекцијски надзор у области дјелатности комуналне полиције,
- обавља управне и друге послове из дјелокруга своје надлежности,
- води евиденцију о извршеним прегледима,
- обавља надзор над спровођењем одредаба Одлуке о условима и начину прикључења грађевина на објекте и уређаје комуналне инфраструктуре, над пружањем услуге одводње и пречишћавања отпадних вода и над кориштењем објеката и уређаја система одводње и пречишћавања отпадних вода, као и надзор над управљањем и одржавањем водних објеката за водоснабдијевање и одводњу и пречишћавање отпадних вода у складу са Одлуком о изградњи управљања и одржавања водних објеката на подручју Града и о извршеном надзору службено обавјештава Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције и јавно комунално предузеће,
- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник четврте категорије,

3. Звање: Комунални полицајац, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну

примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада органа јединице локалне самоуправе,

8. Број извршилаца: Четири (4),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, техничког, пољопривредног, технолошког, друштвеног или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

4) Виши стручни сарадник за административне послове

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља послове координације између странака и комуналних полицајаца,
- пријем усмених, писмених и телефонских пријава, њихово евидентирање и прослеђивање комуналним полицајцима према распореду,
- израђује распоред дежурстава комуналне полиције по смјенама у нерадне дане, односно дане празника,
- врши пријем и отпрему електронске поште,
- врши обраду, ажурирање и доставу података у електронској форми везаних за рад комуналне полиције, за потребе информисања преко званичне интернет презентације Града,
- врши послове пријема, увођења и архивирања поште,
- води дјеловодни протокол,
- води евиденцију мјесечне сатнице (преглед остварених сати, топли оброк, путни трошкови),
- врши отпремање поште, умножавање и копирање аката,
- води евиденцију задужења прекршајних налога, као и евиденцију захтјева за покретање прекршајног поступка,
- уноси податке о издатим прекршајним налозима у Регистар новчаних казни БиХ (РОФ),
- води и све друге евиденције неопходне за израду, праћење и реализацију прекршајних налога,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник шесте категорије,

3. Звање: Виши стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Виша стручна спрема или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, природног, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно девет мјесеци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4. Одјељење за пољопривреду, водопривреду и шумарство

Члан 48.

(1) У Одјељењу за пољопривреду, водопривреду и шумарство систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења

1. Опис послова радног мјеста:

- организује рад одјељења,
- представља одјељење у границама овлаштења,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
- прати стање у области за коју је образовано,
- покреће иницијативу за рјешавање проблема и унапређење у области за коју је образовано,
- сарађује са другим одјељењима Градске управе,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у буџету Града,
- врши оцјењивање радника,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
- води евиденцију о присутности радника на послу и заједно са дознакама доставља Одјељењу за финансије у складу са правилником,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- подноси захтјев Градоначелнику за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендерске документације,
- стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ISO 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,
- стара се о извршавању интерних административних поступака у одјељењу, поступака информисања и комуникација у складу са правилником,
- стара се о доследној примјени свих аката Скупштине Града и Градоначелника,
- припрема садржаје за званичну vv страницу Града Прњавор,
- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,
- учествује у раду колегијума Градоначелника,

- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник прве категорије.

3. Звање: Начелник одјељења, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

5. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

6. Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Стручни савјетник за послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства

1. Опис послова радног мјеста:

- пружа стручну помоћ начелнику одјељења у обављању послова из надлежности одјељења,
- замјењује начелника одјељења у границама датих овлашћења,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама за питања из области за коју је задужен,
- анализира стање и појаве из области рада одјељења о чему благовремено информише Начелника одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,
- контролише реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника који се односе на области за коју је задужен,
- припрема и обједињава материјале, анализе и информације из области рад одјељења,
- припрема информације из дјелокруга рада одјељења за презентацију на инетрнету,
- учествује у раду комисија које именује начелник и Скупштина Града,
- учествује у организацији извршења послова из надлежности одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику одјељења,
- пружа стручну помоћ запосленима у одјељењу,
- учествује у изради општих и појединачних аката,
- учествује у припреми и изради годишњег плана рада одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,
- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада одјељења,
- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,
- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада одјељења,
- учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима,
- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада одјељења,
- по налогу начелника одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,
- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,
- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у одјељењу,
- обавља и друге послове из надлежности одјељења, у складу са законом и по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

(2) У Одсјеку за пољопривредну производњу и водопривреду систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за пољопривредну производњу и водопривреду

1. Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и управне послове из области пољопривредне производње и водопривреде,
- припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривредне производње и водопривреде у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса (земљишта и воде),

- припрема програме и информације за Скупштину Града и Градоначелника,

- обавља послове везане за провођење пројекта побољшање процеса у одјељењу при чему нарочито:

- заједно са начелником одјељења одређује процентуалне просјеке обраде предмета у циљу повећања продуктивности и осигурава да су запослени упознати са циљевима,

- истражује број и врсту предмета за сваки мјесец и процјењује годишњи прилив за наредни период на основу чега креира табелу свих типова предмета и обрађиваче и усклађује резултате истраживања са постојећим процесима,

- истражује потребно вријеме рјешавања предмета подразумијевајући флексибилне и обучене службенике,

- на основу анализе свих предмета и прилога прописаних законом сачињава листу идеја за унапређење процеса и врши правну анализу сваке идеје у циљу уштеде у радним сатима,

- заједно са начелником одјељења стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ISO 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,

- заједно са начелником одјељења стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у буџету Града,

- припрема захтјев начелнику одјељења за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендерске документације,

- преноси поруке фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, правилници и сл.),

- упознаје фармере са научним достигнућима института и факултета, те преноси знања са тих институција ради примјене на терену (нове сорте, технологије, пољопривредне машине и сл.),

- техничке услуге-давање савјета из области агротехничких мјера у ратарској, повртларској, воћарској производњи и мјера за унапређење сточарства,

- маркетинг и менаџмент активности-давање информација из тих области, увођење књиговодства на већим фармама о укупном улазу и излазу са ф-а рме, информације о сајмовима, данима поља, семинарима, кредитним линијама и сл,

- организација савјетодавних догађаја при употреби нових технологија, постављање огледа и др,

- оснаживање фармерских организација и оснивање нових удружења и секција,

- одласци на фарме и упознавање са конкретним проблемима који прате одређену производњу,

- наступ путем медијских средстава информисања,

- рад са инспекцијским и другим органима,

- сарадња са надлежним министарством,

- сарадња са правним субјектима на подручју Града чија је основна дјелатност пољопривредна производња и газдовање природним и вјештачким језерима, јавним бунарима,

- сарадња са Удружењем риболоваца и осталим удружењима из области екологије,

- замјењује начелника одјељења у његовом одсуству,

- учествује у припреми и ажурирању брошура и образаца из надлежности одјељења,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије**,**

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се**,**

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација:
Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, пољопривредни факултет-смјер општи, ратарство или воћарство, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

2) Самостални стручни сарадник за пољопривреду

1. Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и управне послове из области пољопривредне производње,

- сарађује са свим субјектима из области пољопривредне производње,

- прати провођење мјера дефинисаних Стратегијом развоја пољопривреде Републике Српске и Стратегије развоја Града Прњавор у области пољопривреде,

- пренос порука фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, правилници, аграрне мјере-стратегије и сл.),

- упознавање фармера са научним достигнућима института и факултета, те пренос знања са тих институција ради примјене на терену (нове сорте, нове расе, технологије, пољопривредне машине…),

- техничке услуге-давање савјета из области агротехничких мјера у биљној и сточарској производњи за унапређење ових грана пољопривредне производње,

- маркетинг и менаџмент активности-давање информација из тих области, увођење књиговодства на већим фармама о укупном улазу и излазу са фарме, информације о сајмовима, данима поља, семинарима, кредитним линијама и слично,

- организација савјетодавних догађаја при употреби нових технологија, постављање огледа и др,

- оснаживање фармерских организација и оснивање нових удружења и секција,

- одласци на фарме и упознавање са конкретним проблемима који прате одређене производње,
- рад са инспекцијским и другим органима,
- сарадња са надлежним министарством,
- сарађује са субјектима на подручју Града чија је основна дјелатност пољопривредна производња,
- писање брошура и савјетодавних летака,
- стара се о вођењу свих евиденција у одјељењу,
- стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ISO 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова:Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. **Број извршилаца:** Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, пољопривредни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Самостални стручни сарадник за узгој и селекцију

1. Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и управне послове из области пољопривредне производње,
- врши савјетодавне активности из области узгоја и селекције у сточарству,
- води матично књиговодство у области сточарства,
- припрема развојне програме, те програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривредне производње,
- припрема програме и информације за Скупштину Града и Градоначелника,
- сарађује са субјектима из области сточарства, прати провођење мјера и активности на подручју Града,
- пренос порука фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, мјере итд.),
- упознавање фармера са научним достигнућима института и факултета, те пренос знања са тих институција ради примјене на терену,
- техничке услуге-давање савјета из области сточарства,
- маркетинг и менаџмент активности-давање информација из области сточарства, увођење књиговодства на већим фармама о укупном улазу и излазу са фарме, информације о сајмовима, данима поља, семинарима, кредитним линијама и сл,
- организација савјетодавних догађаја при употреби нових технологија, постављање огледа и др,
- оснаживање фармерских организација и оснивање нових удружења и секција,
- одласци на фарме и упознавање са конкретним проблемима који прате одређену производњу,
- наступ путем медијских средстава информисања,
- рад са инспекцијским и другим органима,
- сарадња са надлежним министарством,
- писање брошура и савјетодавних летака,
- стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ISO 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,
- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник – трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, пољопривредни факлутет – смјер општи или сточарство или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

(3) У Одсјеку за пољопривредну производњу, шумарство и рурални развој систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за пољопривредну производњу, шумарство и рурални развој

1. Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и управне послове из области пољопривредне производње, шумарства и руралног развоја,
- припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривредне производње, шумарства и руралног развоја у циљу рационалног

коришћења и заштите природних ресурса (земљишта, шума),

- припрема програме и информације за Скупштину Града и Градоначелника,

- учествује у изради пројеката из области руралног развоја и осталим пројектима из области описаних послова,

- сарађује са субјектима у области шумарства,

- сарађује са удружењима из области лова и осталим еколошким удружењима,

- активно учествује и прати реализацију Стратегије развоја Града Прњавор, те Стратешког плана руралног развоја Републике Српске,

- прати провођење мјера у области шумарства на подручју Града Прњавор,

- пренос порука фармерима које стижу из ресорног министарства (закони, одлуке, мјере и сл.),

- упознавање фармера са научним достигнућима института и факултета, те пренос знања са тих институција ради примјене на терену (нове сорте, технологије, пољопривредне машине и сл.),

- техничке услуге-давање савјета из области агротехничких мјера у ратарској, повртларској, воћарској производњи и мјера за унапређење сточарства,

- маркетинг и менаџмент активности-давање информација из тих области, увођење књиговодства на већим фармама о укупном улазу и излазу са фарме, информације о сајмовима, данима поља, семинарима, кредитним линијама и сл.,

- организација савјетодавних догађаја при употреби нових технологија, постављање огледа и др.,

- оснаживање фармерских организација и оснивање нових удружења и секција,

- одласци на фарме и упознавање са конкретним проблемима који прате одређену производњу,

- наступ путем медијских средстава информисања,

- рад са инспекцијским и другим органима,

- сарадња са надлежним министарством,

- сарадња са правним субјектима на подручју Града чија је основна дјелатност пољопривредна производња и шумарство,

- писање брошура и савјетодавних летака,

- стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ISO 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,

- обавља и друге послове које му повјери начелник одјељења,

2. Сртатус и категорија службеника: Службеник друге категорије,

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, пољопривредни факултет-смјер општи, ратарство или воћарство, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару, положен возачки испит „Б“ категорије.

2) Самостални стручни сарадник за послове из области пољопривреде

1. Опис послова радног мјеста:

- врши стручне и друге послове из области пољопривреде,

- припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривреде у циљу рационалног коришћења и заштите природних ресурса,

- припрема програме и информације за Скупштину Града, Градоначелника и начелника одјељења,

- учествује у изради пројеката из области руралног развоја,

- прати реализацију ЛЕАП-а и по потреби учествује у припреми документа,

- учествује у раду ЛАГ-а и провођењу активности договорених на овом нивоу,

- активно учествује и прати реализацију Стратегије развоја Града Прњавор, те Стратешког плана руралног развоја Републике Српске,

- учествује у организацији стручних манифестација и промоција, те изложби,

- пише брошуре и савјетодавне летке,

- стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ISO 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,

- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Виши стручни сарадник за послове из области пољопривреде и руралног развоја

1. Опис послова радног мјеста:

- врши стручне послове из области пољопривреде, припрема програме и одлуке предвиђене законима из области пољопривреде, у циљу рационалног кориштења и заштите природних ресурса,
- припрема програме и информације за Скупштину Града и Градоначелника,
- доставља информације из дјелокруга рада које су потребне за израду Плана имплементације Стратегије развоја и учествује у његовој изради,
- спроводи активности дефинисане Стратегијом развоја и другим плановима и програмима из дјелокруга рада одељења,
- сачињава и доставља информације и извјештаје о напретку имплементације пројеката из дјелокруга рада,
- информише и едукује пољопривредне произвођаче, њихова удружења и задруге непосредно или путем медија о законима из области пољопривреде, затим одлукама и мјерама ресорног министарства и њиховој примјени у пракси,
- води поступак јавних набавки у дијелу надлежности одјељења, а у сарадњи са Одсјеком за јавне набавке, правна питања и прописе,
- припрема податке и информације из области пољопривреде у сврху прибављања документационе основе за акта која доноси Градоначелник,
- спроводи реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника из ресорних области,
- предлаже планове и програме подстицајних средстава за развој и унапређење села, прати њихову реализацију, израђује анализе и информација,
- успоставља систем за поуздано идентификовање потреба пољопривредника и прехрамбене индустрије и континуирано их ажурира,
- прати објављивање конкурса код развојних програма владе као и међународних институција и фондова везано за пољопривреду и рурални развој и о истим обавјештава заинтересовае и помаже у апликацији на исте,
- сарађује са другим институцијама и организацијама које у свом програму имају компоненту руралног развоја и ревитализације,
- обједињава статистичке и друге податке,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- присуствује едукацијама из дјелокруга рада,
- учествује у утврђивању процјене штета од елементарних непогода из области пољопривредне производње у складу са утврђеном методологијом,
- успоставља основне матичне евиденције (према упутству републичке службе) са подацима за главну матичну евиденцију,
- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник шесте категорије,

3. Звање: Виши стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани инжињер пољопривреде, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5. Одјељење за финансије

Члан 49.

(1) У Одјељењу за финансије систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења

1. Опис послова радног мјеста:

- руководи одјељењем, планира, организује и усмјерава рад одјељења,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- одговоран је за законито, стручно, рационално и благовремено извршавање
- послова из надлежности одјељења,
- распоређује послове на извршиоце,
- сарађује са одјељењима и службама Градске управе, буџетским корисницима, органима и институцијама, у оквиру своје надлежности,
- прати и информише Градоначелника о стању из области финансија,
- учествује у коначном креирању планова, програма и извјештаја које припрема Одјељење за финансије,
- учествује у креирању приједлога одлука и закључака за потребе Градоначелника из области финансија,
- користи апликацију трезора Града (ORACLE) у складу са својим овлашћењима,
- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник прве категорије,

3. Звање: Начелник одјељења, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извр-

шавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

5. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

6. Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Стручни савјетник за послове из области финансија

1. Опис послова радног мјеста:

- пружа стручну помоћ начелнику одјељења у обављању послова из надлежности одјељења,
- замјењује начелника одјељења у границама датих овлашћења,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама за питања из области за коју је задужен,
- анализира стање и појаве из области рада одјељења о чему благовремено информише Начелника одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,
- контролише реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника који се односе на области за коју је задужен,
- припрема и обједињава материјале, анализе и информације из области рад одјељења,
- припрема информације из дјелокруга рада одјељења за презентацију на интернету,
- учествује у раду комисија које именује Градоначелник и Скупштина Града,
- учествује у организацији извршења послова из надлежности одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику одјељења,
- пружа стручну помоћ запосленима у одјељењу,
- учествује у изради општих и појединачних аката,
- учествује у припреми и изради годишњег плана рада одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,
- припрема и организује израду периодичних и годишњег извјештаја о раду одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,
- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада одјељења,
- учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима,
- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада одјељења,
- по налогу начелника одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,
- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,
- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у одјељењу,
- обавља и друге послове из надлежности одјељења, у складу са законом и по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

(2) У Одсјеку за буџет систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за буџет

1. Опис послова радног мјеста:

- припрема упутство за израду буџета Града и организује и координира све активности у процесу израде нацрта буџета Града,
- анализира поступање у складу са Законом о буџетском систему РС, и подзаконским актима и одговара за благовремено и законито извршавање послова,
- анализира извршење буџета у односу на план и прати финансијско стање Града, и предлаже начелнику одјељења конкретне мјере за побољшање финансијског стања Града,
- анализира остварење и наплату општинских прихода и предлаже мјере за побољшање исте,
- анализира потраживања Града и предлаже мјере наплате, или друге законом прописане мјере,

- припрема акте које се односе на кредитно задужење Града,

- израђује брошуре и информаторе о извршењу буџета Града,

- израђује упутство за припрему квартални оперативних финансијских планова,

- припрема Одлуку о висини стопе пореза на непокретности, као и друге акте из надлежности овог одјељења, а који се односе на фискалну политику,

- учествује у раду пројектног тима Града и у припреми документације за апликацирање по пројектним позивима, као и у свим другим активностима везаним за пројекте, а који подразумјевају учешће Одјељења за финансије,

- учествује у креирању извјештаја о извршењу буџета,

- припрема закључке о одобреним средствима буџетске резерве и води евиденцију о коришћењу средстава буџетске резерве,

- ажурира документацију СУК-а,

- води регистар буџетских корисника у складу са важећим законским прописима,

- предлаже начелнику одјељења предузимање потребних мјера за унапређење рада одсјека за буџет и одјељења,

- учествује у оцјењивању успјешности рада запослених у одсјеку и одјељењу,

- на прописан начин архивира и чува документацију из дјелокруга свога рада,

- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије,

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник за финансије и буџет

1. Опис послова радног мјеста:

- анализира захтјеве буџетских корисника у поступку креирања нацрта буџета,

- припрема нацрт и приједлог буџета Града,

- врши анализе у погледу потребе израде ребаланса буџета,

- припрема нацрт и приједлог ребаланса буџета Града,

- припрема Одлуку о привременом финансирању буџета,

- припрема извјештаје о извршењу буџета у складу са Законом о буџетском систему Републике Српске и подзаконским актима из ове области, водећи рачуна о законом прописаним роковима за достављање истих на разматрање надлежним органима и институцијама,

- учествује у изради и припреми извјештаја, информација и података везаних за буџет и финансије за потребе других нивоа власти, за међународне институције, невладине организације и сл,

- води евиденцију о кредитном задужењу Града и припрема анализе и пројекције које се односе на кредитну способност Града,

- чествује у изради документације из области кредитног задужења Града и припрема извјештаје о задужењу Града водећи рачуна о достављање исте надлежним органима и институцијама у законски прописаним роковима,

- учествује у припремању информатора, брошура и презентација који се односе на буџет Града,

- врши анализу свих законских и подзаконских аката који утичу на остварење буџета Града,

- на прописан начин архивира и чува документацију из дјелокруга свога рада,

- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - другог звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

(3) У Одсјеку за трезор систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф одсјека за трезор

1. Опис послова радног мјеста:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења,

- врши унос годишњег и оперативног буџета у систем трезора,

- прати расположивост буџетских средстава за све буџетске кориснике и врши контролу намјенског коришћења истих,

- врши контролу образаца трезорског пословања свих буџетских корисника,

- врши анализу квартални финансијских планова буџетских корисника и предлаже начелнику одјељења консолидовани квартални план за све буџетске кориснике,

- припрема закључке о реалокацији буџетских средстава, и обезбјеђује потребне податке који се користе за израду извјештаја о извршеним реалокацијама буџетских средстава,

- проводи у систему трезора закључке о реалокацији буџетских средстава и закључке о реалокацији средстава буџетске резерве,

- припрема извјештаје и даје појашњења буџетским корисницима која се односе на расположивост буџетских средстава и припрему квартални финансијских планова,

- обезбјеђује потребне податке за креирање буџета, извјештаја о извршењу буџета, као и друге податке потребне за анализу финансијске ситуације Града,

- израђује потребне процедуре и акте везане за организовање и функционисање локалног трезора из дјелокруга свога рада,

- предлаже мјере и активности за унапређење рада и ефикасно функционисање локалног трезора,

- координира активности између локалног трезора, буџетских корисника и Министарства финансија из дјелокруга свога рада,

- на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,

- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије,

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Виши стручни сарадник за изворне приходе и послове у модулу набавки

1. Опис послова радног мјеста:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења (АП, ПО),

- води евиденцију о уплатама и потраживањима по основу изворних прихода Града и припрема извјештаје о њиховој наплати,

- предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података из службене евиденције,

- врши усаглашавање потраживања са пореским обвезницима (ИОС-и),

- прати рокове наплате потраживања и благовремено обавјештава надлежне службе о могућем застарјевању наплате потраживања,

- активно учествује у побољшању нивоа наплате изворних прихода Града,

- обезбјеђује потребне податке за израду финансијских и других извјештаја,

- врши пријем и протокол образаца екстерних буџетских корисника,

- преузима и уноси обрасце буџетских корисника у модул набавки и води рачуна о ажурности приликом уноса,

- доставља наруџбенице буџетским корисницима,

- води регистар активности набавки,

- води регистар о обавезама наруџби по раздобљу,

- на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,

- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник шесте категорије,

3. Звање: Виши стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Виша стручна спрема, природног или друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно девет мјесеци, положен стручни испит за рад у упра-

ви, познавање рада на рачунару.

3) Стручни сарадник за послове у модулу обавеза

1. Опис послова радног мјеста:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења (АП,ПО),
- уноси у систем трезорског пословања обрасце са пратећом књиговодственом документацијом за Градску управу и екстерне буџетске кориснике,
- води рачуна о ажурном уносу образаца у помоћну књигу - модул обавеза,
- води евиденцију о доспјелим обавезама Града,
- по потреби обезбјеђује податке о извршеним плаћањима,
- по потреби у припреми и креирању финансијских извјештаја,
- врши радње које се односе на припремање извјештаје из трезора (модул обавеза) за потребе буџетских корисника,
- води и ажурира регистар добављача,
- на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада,
- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - првог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи,познавање рада на рачунару.

(4) У Одсјеку за рачуноводство систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за рачуноводство

1. Опис послова радног мјеста:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО),
- у сарадњи са главним књиговођом врши пријем књиговодствене документације и контролише формално-правну и рачунску исправност исте,
- контролише и овјерава благајничку документацију и обрачун плата, накнада и других личних примања,
- врши контирање и припрему завршних књижења и даје упутства за контирање свих сложенијих пословних промјена,
- организује извршавање рачуноводствених послова и одговара за благовремено и законито извршавање истих,
- припрема мјесечне, квартално, периодичне и годишње извјештаје из области рачуноводства и одговара за њихову тачност,
- прати измјене прописа из области рада, трезора и рачуноводства и одговара за њихову правилну примјену,
- припрема процедуре, правилнике, одлуке и друга акта који се односе на област рачуноводства,
- даје упутства и води рачуна о правилностима и усклађености годишњег пописа основних средстава, обавеза и потраживања Града са важећим законским прописима,
- води рачуна о усклађености обрачуна амортизације основних средстава са важећим законским прописима,
- обезбјеђује потребне податке за креирање буџета, извјештаја о извршењу буџета, као и друге податке потребне за анализу финансијске ситуације Града,
- на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада,
- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије,

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање:
Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник - главни књиговођа

1. Опис послова радног мјеста:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења,
- врши пријем и контирање цјелокупне књиговодствене документације и контролише формално-правну и рачунску исправност исте,
- усаглашава благајне трезора свих потрошачких јединица Градске управе и свих буџетских кори-

сника,

- води аналитичку евиденцију основних средстава (књига основних средстава),

- врши обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава,

- усаглашава стање по извршеним пописима са књиговодственим стањем,

- учествује у провођењу завршних књижења у трезору Града,

- врши усаглашавање обавеза са добављачима (ИОС-и) и води еведенцију о извршеним усаглашавањима,

- обезбјеђује све доступне извјештаје из главне и помоћних књига и припрема потребне податке за креирање буџета, извјештаја о извршењу буџета, праћење извршења буџета, и друге податке потребне за анализу финансијске ситуације Града,

- учествује у креирању периодичних финансијских извјештаја и завршног рачуна,

- прати измјене прописа из области рада, трезора и рачуноводства,

- учествује у припреми приједлога одлука и закључака из области рачуноводства,

- припрема обрасце за поврат и прекњижавање погрешних уплата јавних прихода на основу рјешења контролних органа,

- на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада,

- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник – трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Стручни сарадник за обрачун плата и накнада, благајну и плаћање

1. Опис послова радног мјеста:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења (АП,ЦЕ),

- врши обрачун плата и накнада запослених у Градској управи,

- врши обрачун накнада одборника, комисија, и одбора, накнада по уговорима о привременим и повременим пословима и уговорима о дјелу,

- доставља потребне податке, обрасце и извјештаје о личним примањима запослених за потребе ПИО РС, Завода за статистику РС и Пореске управе РС,

- врши усклађивање уплата пореза и доприноса на лична примања запослених са мјесечном обавјештајном пријавом,

- припрема обрачун путних трошкова и дневница за службена путовања запослених у Градској управи,

- подноси захтјев за рефундацију накнаде плата за запослене који су на боловању,

- води картоне о евиденцији запослених у Градској управи,

- предузима једноставније радње у рјешавању у управним стварима у првом степену на основу података из службене евиденције,

- обавља послове благајничког пословања за потребе Градске управе и води евиденцију благајне трезора и благајне Градске управе,

- врши готовинске исплате и води рачуна о правдању готовинских исплата у складу са важећим прописима и процедурама као и о висини благајничког максимума,

- води евиденцију о вриједносним папирима и прати рокове њихове доспјелости,

- обезбјеђује потребне податке за креирање буџета, извјештаја о извршењу буџета, као и друге податке потребне за анализу финансијске ситуације Града,

- извршава све послове који се односе на плаћања кроз систем трезора,

- припрема извјештаје из трезора о извршеним плаћањима за потребе буџетских корисника,

- на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада,

- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - првог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4) Стручни сарадник за рачуноводствене операције

1. Опис послова радног мјеста:

- припрема обрасце за трезорско пословање (број: 4, 5 и 2) за потребе Градске управе и доставља их овлаштеном раднику на унос у трезор,
- учествује у обрачунима накнада за запослене у Градској управи,
- учествује у обављању свих других рачуноводствено-књиговодствених послова за потребе Градске управе,
- на прописан начин одлаже и чува документацију из свог дјелокруга рада,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

6. Одјељење за просторно уређење

Члан 50.

У Одјељењу за просторно уређење систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења

1. Опис послова радног мјеста:

- заступа и представља одјељење,
- електронски прима захтјеве из писарнице и прослјеђује у рад,
- стара се о извршавању послова и задатака из надлежности одјељења,
- сарађује са другим одјељењима Градске управе,
- припрема садржај за званичну интернет страницу Града,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
- врши оцјењивање радника,
- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у Буџету Града,
- подноси захтјев Градоначелнику за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендерске документације,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету, ситуацију, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- стара се о имплеметацији система управљања квалитетом по ISO 9001:2015 у оквиру надлежности одјељења,
- стара се о извршавању интерних административних поступака у одјељењу, поступака информисања и комуникација у складу са правилником,
- стара се о доследној примјени свих аката Скупштине Града и Градоначелника,
- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,
- учествује у раду колегијума Градоначелника,
- припрема годишњи план рада одјељења у складу са процедуром,
- припрема годишњи програм рада одјељења за Скупштину Града,
- припрема полугодишњи и годишњи извјештај о раду одјељења,
- утврђује листу физичких и правних лица за технички преглед објеката на подручју Града Прњавор,
- обавља послове везано за набавку роба, услуга и радова у оквиру одјељења, а у складу са Законом о јавним набавкама,
- обавља и друге послове које му одреди Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник прве категорије.

3. Звање: Начелник одјељења, не разврстава се

4. Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

5. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

6. Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа.

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник за нормативне акте и управно рјешавање

1. Опис послова радног мјеста:

- стара се о извршењу и правилној примјени закона и других прописа из области урбанизма, просторног уређења и грађевинарства,
- израђује локацијске услове, грађевинске и употребне дозволе,
- израђује дозволе за уклањање објеката,

- утврђује легалност бесправно изграђених објеката,
- комплетира управне предмете за другостепене органе,
- води евиденцију, документацију и регистре из своје надлежности,
- издаје увјерења и потврде из службене евиденције,
- израђује нацрте прописа и других аката из ове области,
- учествује у давању оцјена и стручних мишљења на опште акте и појединачне акте из области урбанизма,
- даје правне сугестије по питању управног рјешавања из области одјељења,
- води регистар важећих прописа из дјелокруга одјељења,
- прикупља, сређује и обрађује нормативне акте из области просторног уређења,
- електронски обрађује предмете,
- учествује у припреми и ажурирању брошура и образаца из надлежности одјељења,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. **Број извршилаца:** Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине и енергетску ефикасност

1. Опис послова радног мјеста:

- припрема еколошке дозволе,
- врши ревизију и обнављање еколошких дозвола,
- припрема услове заштите животне средине,
- комплетира управне предмете за другостепене органе,
- електронски обрађује предмете,
- стара се о извршењу и правилној примјени закона, подзаконских аката и других прописа из области заштите животне средине,
- учествује у давању оцјена и стручних мишљења на опште акте и појединачне акте из области заштите животне средине,
- води евиденцију, документацију и регистре из своје области,
- израђује нацрте прописа и других аката из ове области,
- учествује у припреми и ажурурању брошура, планова, пројеката, образаца и сл, из области заштите животне средине и енергетске ефикасности (Локални еколошки акциони план, План управљања отпадом, Акциони план енергетске ефикасности и др),
- спроводи планове и програме из области енергетске ефикасности,
- припрема годишњи извјештај о реализацији Акционог плана енергетске ефикасности,
- координатор Пројекта општинског, околишног и економског управљања,
- обавља послове на праћењу јавних позива, прикупљање пројектне документације и аплицирање на пројекте,
- обавља послове из области водних услуга (обавља техничке послове и даје стручни налаз, упуте и мишљења у поступку издавања водних аката; учествује у утврђивању урбанистичко-техничких услова у поступку одобравања грађења објеката и уређаја водних услуга; врши преглед и провјеру техничке документације у поступку издавања водних аката; учествује у поступку израде Одлуке о заштити изворишта воде за пиће; приликом израде просторних и других планова који утичу на заштиту вода, њихово уређење и кориштење, предлаже да се у те планове унесу заштићена и угрожена подручја према одредбама Закона о водама; учествује у изради и прати реализацију планских докумената из области комуналних дјелатности које се односе на планирање развоја и обављања водних услуга водоснабдијевања и одводње и пречишћавања отпадних вода: стратегија развоја комуналних дјелатности, средњорочни програм развоја и обављања комуналних дјелатности, годишњи програми обављања комуналних дјелатности, годишњи програми изградње објеката и уређаја комуналне структуре; учествује у изради пројектних задатака за изградњу објеката и уређаја система водних услуга; приликом израде планских докумената просторног уређења води рачуна да се у планским документима на адекватан начин третира водна инфраструктура: системи снабдијевања водом и системи одвођења отпадних вода у складу са одредбама Правилника о начину израде, садржају и формирању докумената просторног уређења),
- обавља и друге послове које одреди начелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - првог звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стру-

чних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца:Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, дипл. еколог за заштиту животне средине или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4) Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине

1. Опис послова радног мјеста:

- припрема еколошке дозволе,
- врши ревизију и обнављање еколошких дозвола,
- припрема услове заштите животне средине,
- комплетира управне предмете за другостепене органе,
- стара се о извршењу и правилној примјени закона, подзаконских аката и других прописа из области заштите животне средине,
- учествује у давању оцјена и стручних мишљења на опште акте и појединачне акте из области заштите животне средине,
- води евиденцију, документацију и регистре из своје области,
- израђује нацрте прописа и других аката из ове области,
- електронски обрађује предмете,
- учествује у припреми и ажурирању брошура, планова, пројеката, образаца и сл, из области заштите животне средине (Локални еколошки акциони план, План управљања отпадом и др.),
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, дипл. еколог за заштиту животне средине или пољопривредни факултет, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5) Стручни савјетник за урбанизам и грађевинарство

1. Опис послова радног мјеста:

- води активности око припреме и израде просторних, урбанистичких, регулационих и других планова,
- стара се о провођењу планова и обавјештава носиоце израде плана о насталим потешкоћама,
- ажурира настале промјене,
- израђује стручно мишљење и урбанистичко-техничке услове,
- сачињава записнике о утврђивању легалности бесправно изграђених објеката,
- даје стручну помоћ и учествује у изради нормативних аката везаних за урбанизам,
- врши овјере пројеката у поступку издавања грађевинских дозвола,
- води регистре насеља, намјене простора и површина,
- припрема одговарајуће основе и планове или изводе из њих,
- припрема, сређује и обрађује статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора,
- учествује у обављању послова на праћењу јавних позива, прикупљању пројектне документације и аплицирању на пројекте,
- електронски обрађује предмете,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области.

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, архитектонски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, лиценца за израду докумената просторног уређења, лиценца за израду техничке документације, архитектонска фаза и надзор, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за

рад у управи, познавање рада на рачунару.

6) Самостални стручни сарадник за послове у области грађевинарства и урбанизма

1. Опис послова радног мјеста:

- води активности око припреме и израде просторних, урбанистичких, регулационих и других планова,
- стара се о провођењу планова и обавјештава носиоце израде плана о насталим потешкоћама,
- ажурира настале промјене,
- израђује стручно мишљење и урбанистичко-техничке услове,
- сачињава записнике о утврђивању легалности бесправно изграђених објеката,
- даје стручну помоћ и учествује у изради нормативних аката везаних за урбанизам,
- врши овјере пројеката у поступку издавања грађевинских дозвола,
- води регистре насеља, намјене простора и површина,
- припрема одговарајуће основе и планове или изводе из њих,
- припрема, сређује и обрађује статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора,
- електронски обрађује предмете,
- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5.Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, дипломирани инжињер архитектуре или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7) Самостални стручни сарадник за просторно планирање

1. Опис послова радног мјеста:

- води активности око припреме и израде просторних, урбанистичких, регулационих и других планова,
- стара се о провођењу планова и обавјештава носиоце израде плана о насталим потешкоћама,
- ажурира настале промјене,
- даје стручну помоћ и учествује у изради нормативних аката везаних за урбанизам,
- води регистре насеља, намјене простора и површина,
- припрема, сређује и обрађује статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора,
- припрема изводе из просторно – планске документације,
- води управни поступак за издавање локацијских услова за градњу објеката и објеката комуналне инфраструктуре,
- води статистику о издатим грађевинским дозволама,
- води евиденцију о уплатама доприноса за финансирање премјера и успостављање катастра непокретности,
- електронски обрађује предмете,
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, дипл. просторни планер или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8) Стручни савјетник за послове из области просторног уређења

1. Опис послова радног мјеста:

- пружа стручну помоћ начелнику одјељења у обављању послова из надлежности одјељења,
- замјењује начелника одјељења у границама датих овлашћења,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама за питања из области за коју је задужен,
- анализира стање и појаве из области рада одјељења о чему благовремено информише начелника одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,
- контролише реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника који се односе на области за коју је задужен,

- припрема и обједињава материјале, анализе и информације из области рад одјељења,

- припрема информације из дјелокруга рада одјељења за презентацију на инетрнету,

- учествује у раду комисија које именује начелник и Скупштина Града,

- учествује у организацији извршења послова из надлежности одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику одјељења,

- пружа стручну помоћ запосленима у одјељењу,

- учествује у изради општих и појединачних аката,

- учествује у припреми и изради годишњег плана рада одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,

- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада одјељења,

- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,

- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада одјељења,

- учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима Града инвеститорима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада одјељења,

- по налогу начелника одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у одјељењу,

- обавља и друге послове из надлежности одјељења, у складу са законом и по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

9) Стручни сарадник за геодетске послове

1. Опис послова радног мјеста:

- електронски обрађује предмете,

- прикупља геодетске податке при изради урбанистичких, регулационих планова, урбанистичких пројеката и пројектовања других површина,

- учествује у раду стручних комисија овог органа,

- уцртава и уноси настале измјене регулационих и урбанистичких пројеката у катастарске планове,

- прикупља, сређује и обрађује податке из катастра земљишта односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација,

- води регистар градског грађевинског земљишта,

- води регистар заштићених подручја, споменика културе и природних ријеткости,

- прикупља, уређује и обрађује катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима,

- обавља и друге послове које одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - првог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, геодетског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару (Office paket, Auto Cad).

7. Одјељење за стамбено-комуналне послове и инвестиције

Члан 51.

(1) У Одјељењу за стамбено-комуналне послове и инвестиције систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења

1. Опис послова радног мјеста:

- стара се о планирању, провођењу и остваривању прихода и финансирању издатака у буџету

Града,

- руководи радом одјељења,
- представља одјељење у границама овлашћења,
- организује рад одјељења,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
- подноси захтјев Градоначелнику за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендерске документације и реализације набавке роба, услуга и радова из надлежности одјељења,
- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема докумената, позицију у буџету, ситуације, рјешење или други књиговодствени документ и број потрошачке јединице,
- стара се о извршењу послова и задатака у оквиру надлежности одјељења,
- стара се о имплементацији система управљања квалитетом у оквиру надлежности одјељења,
- стара се о извршењу интерних административних поступака у одјељењу, поступака информисања и комуникација у складу са правилником,
- стара се о досљедној примјени свих аката Скупштине Града и Градоначелника,
- врши оцјењивање радника,
- сарађује са другим одјељењима Градске управе,
- учествује у процесима Стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,
- учествује у раду колегијума Градоначелника,
- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник прве категорије,

3. Звање: Начелник одјељења, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

5. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

6. Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, техничког смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Виши стручни сарадник за стамбено-комуналне послове

1. Опис послова радног мјеста:

- припрема програме одржавања и обнављања комуналних објеката и уређаја и комуналних услуга заједничке комуналне потрошње, врши процјену потребних средстава и мјера за спровођење тих програма,
- предлаже и учествује у изради рјешења, прописа и других аката, информација, извјештаја и програма из стамбене и комуналне области, те из области уређења грађевинског земљишта и локалних путева,
- прати прописе и обавља управно-правне и друге послове везане за област саобраћаја,
- учествује у изради рјешења о утврђивању ренте и накнаде за трошкове уређења градског грађевинског земљишта и рјешења о комуналним накнадама,
- обавља административне и стручне послове из стамбене и комуналне области,
- врши надзор над обављањем послова и спровођењем одредаба, закона, других прописа и општих аката из комуналне области и локалних путева,
- врши послове везане за обиљежавање насеља, тргова, улица и кућа,
- контролише послове у вези одржавања јавних површина, чишћења и уређења,
- учествује у раду стручних комисија,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник шесте категорије.

3. Звање: Виши стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Виша стручна спрема, природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно девет мјесеци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Самостални стручни сарадник за нормативне акте и управно рјешавање

1. Опис послова радног мјеста:

- води управне поступке у првом степену из надлежности одјељења,
- учествује у изради рјешења о закупу јавних

површина,

- израђује нацрте прописа и других аката из надлежности одјељења,

- обавља послове везано за откуп станова у државној својини,

- врши упис у регистар заједница етажних власника стамбених зграда,

- води евиденцију привремено заузетих јавних површина (љетне баште, гараже, киосци, рекламни панои и друго),

- води евиденцију документације из своје надлежности,

- врши правне послове везане за пренос градске имовине,

- води поступке евиденције коришћења имовине којом располаже град, а по налогу начелника одјељења,

- врши упис имовине у јавне регистре о евиденцији на некретнинама,

- обавља општенормативне послове у вези са градском имовином, а који се тичу израде општих и појединачних правних аката, као и израде истих за потребе одјељења,

- врши евиденцију и попис цјелокупне имовине којом располаже град,

- учествује у раду комисија које именује Скупштина Града и Градоначелник,

- обавља стручне послове за потребе комисија у чијем раду учествује,

- обавља послове из области водних услуга (обавља стручне послове из области водних услуга на начин предвиђен законом и другим прописима којима је регулисана та област; непосредно извршава прописе Скупштине Града или прописе који се односе на обављање водних услуга; припрема и даје одговоре на питања Скупштине Града и Градоначелника која се односе на извршавање закона и других прописа, те о стању и проблемима у области водних услуга; на основу података о стању у области водних услуга припрема аналитичке, информативне и друге материјале за Скупштину Града и Градоачелника у циљу упознавања тих органа са стањем у области водних услуга и потребом за предузимањем одговарајућих мјера; припрема и доставља надлежној агенцији за водна подручја податке за информациони систем вода од значаја за управљање водама који се односе на водне услуге; врши издавање увјерења о чињеницама о којима се воде службене евиденције, као и о чињеницама о којима се не воде службене евиденције; успоставља и одржава базу података из области водних услуга; прима странке и даје им стручна објашњења и упуте о питањима из дјелокруга свог радног мјеста; припрема извјештаје Градоначелнику и Скупштини Града о обављеном надзору над примјеном прописа из области комуналних дјелатности; прати реализацију Уговора о пружању јавних водних услуга на подручју Града; надгледа реализацију пословних планова јавног комуналног предузећа које обавља водне услуге и о његовој реализацији извјештава Градоачелника; разматра и даје мишљење Градоначелнику на планове пословања јавног предузећа које обавља водне услуге у дијелу који се односи на обављање водних услуга),

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења.

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова:Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4) Стручни савјетник за праћење реализације уговора и друга правна питања

1. Опис послова радног мјеста:

- покреће поступке јавних набавки у складу са Планом јавних набавки,

- прати реализацију уговора закључених на основу проведених поступака јавних набавки и одговоран је за њихову уредну реализацију,

- обавља све правне послове из области комуналне дјелатности,

- ради на изради мјесечних и годишњих планова из дјелокруга рада одјељења,

- припрема за скупштину информације, извјештаје, анализе и одговоре на одборничка питања из надлежности одјељења,

- прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града и Градоначелника који се односе на дјелатности одјељења,

- прати унапређење система управљања квалитетом из дјелокруга рада одјељења,

- прати садржај интернет странице Града из дјелокруга рада одјељења, те координише ажурирање и допуну нових информација,

- обавља послове из области водних услуга (прати стање у снабдијевању питком водом, у случају поремећаја у снабдијевању питком водом предлаже увођење мјера ограничења у снабдијевању за све или поједине кориснике услуге; у случају наступања неочекиваних поремећаја или прекида у обављању водне услуге водоснабдијевања предузима, односно предлаже начелнику предузимање мјера и активности прописане одредбама Закона о комуналним дјелатностима; даје одговоре на питања правних и физичких лица у вези са рјешавањем њихових права и захтјева везаних за кориштење, односно пружање водних услуга од стране јавног предузећа које обавља водне услуге; учествује у

изради и прати реализацију планских докумената из области комуналних дјелатности које се односе на планирање развоја и обављања водних услуга водоснабдијевања и одводње и пречишћавања отпадних вода (стратегија развоја комуналних дјелатности, средњорочни програм развоја и обављања комуналних дјелатности, годишњи програми обављања комуналних дјелатности, годишњи програми изградње објеката и уређаја комуналне структуре); израђује годишње, полугодишње и мјесечне извјештаје о раду; организује и извршава послове на преузимању на управљање и одржавање локалних (мјесних/руралних) водоводних система, јавних бунара и јавних чесми од стране Града; води евиденцију о локалним (мјесним/руралним) водоводним и канализационим системима; учествује у изради прописа које доноси Скупштина Града из области водних услуга),

- обавља све правне и друге послове које му одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца.

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, дипл. Правник или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5) Самостални стручни сарадник за друмски саобраћај

1. Опис послова радног мјеста:

- прати проблематику и учествује у рјешавању побољшања регулације саобраћаја на подручју града и локалне путне мреже,

- припрема тендерску документацију за јавне набавке из послова везаних за саобраћај,

- учествује и прати уступање послова пројектовања и извођења радова у области саобраћаја, прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката и врши стручни надзор из своје области,

- сарађује са институцијама и организацијама које се баве саобраћајем,

- учествује у провођењу поступка редовног усаглашавања редова вожње градских линија јавног превоза путника,

- води регистар редова вожње градских линија и врши израду даљинара,

- предлаже мјере и активности за отклањање уочених недостатака у својој области,

- учествује у пословима везаним за израду и ревизију пројеката, локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, саобраћајни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

6) Виши стручни сарадник за изградњу инфраструктурних објеката

1. Опис послова радног мјеста:

- предлаже пројектовање и извођење радова на инфраструктурним објектима (водовод, канализација, путеви и друго),

- сарађује са пројектантима и извођачима радова,

- учествује у припремама за набавке услуга, радова и роба за инфраструктурне објекте,

- учествује у прегледу свих ситуација за уговорене радове, услуге и контроли да ли су у складу са уговором,

- координише и прати извршење послова из области изградње инфраструктурних објеката,

- прати извршење послова стручног сарадника за путеве,

- учествује у припреми израде техничке документације у вези припреме подлога, избора и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију,

- учествује у изради тендерске документације у области пројектовања и извођења радова на изградњи, реконструкцији и одржавању инфраструктуриних објеката,

- прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области нискоградње и врши надзор,

- учествује у изради програма зимске службе

и прати реализацију истог,

- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу нискоградње, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу),

- учествује у праћењу регулативе и утиче на њена побољшања,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник шесте категорије,

3. Звање: Виши стручни сарадник - првог звања,

4. Сложеност послова: Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Виша стручна спрема, инжињер грађевинарства или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7) Виши стручни сарадник за објекте заједничке комуналне потрошње и превоз

1. Опис послова радног мјеста:

- учествује у изради Програма заједничке комуналне потрошње и његовог извјештаја,

- припрема тендерску документацију за јавне набавке из области заједничке комуналне потрошње и саобраћаја,

- учествује и прати уступање послова пројектовања и извођења радова у области комуналне опреме, прати реализацију и предузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката и врши надзор,

- сарађује са институцијама и организацијама које се баве комуналном опремом,

- прати проблематику и учествује у рјешавању побољшања регулације саобраћаја на подручју града и локалне путне мреже,

- учествује у провођењу поступка редовног усаглашавања редова вожње градских линија јавног превоза путника,

- прати регулативу и предлаже њено побољшање,

- обавља управне и друге послове и области свог дјелокруга,

- предлаже мјере и активности за отклањање уочених недостатака у својој области,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник шесте категорије,

3. Звање: Виши стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Виша стручна спрема, природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно девет мјесеци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8) Стручни сарадник за локалне путеве

1. Опис послова радног мјеста:

- учествује у изради Програма одржавања локалне путне мреже и његовог извјештаја,

- припрема тендерску документацију за јавне набавке из области локалне путне мреже и прати реализацију уговорених набавки,

- врши процјену стања локалне путне мреже,

- предлаже мјере за отклањање недостатака на локалној путној мрежи,

- стара се о хоризонталној о вертикалној сигнализацији локалне путне мреже,

- стара се о путним објектима, мостовима, пропустима, риголима, усјецима, засјецима, каналима и друго,

- прати регулативу и предлаже њено побољшање,

- учествује у пословима везаним за израду и ревизију пројеката, локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола,

- припрема податке за аплицирање за новчана средства за инфраструктурне објекте,

- обавља и друге послове које му одреди шеф одсјека и начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - другог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну

примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, саобраћајног или грађевинског смјера, најмање годину дана радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

9) Виши стручни сарадник за послове паркинга

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља послове контроле и праћење рада паркинг инкасаната,
- обавља послове блокирања возила и издавања казни доплатних карти на паркиралиштима,
- прати преглед контролисаних возила и блокираних возила,
- прати наплату по издатим прекршајним налозима,
- доставља мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје начелнику одјељења,
- обавља административно-техничке и друге послове које одреди начелник одјељења.

2. Статус и категорија службеника: Службеник шесте категорије,

3. Звање: Виши стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Виша стручна спрема, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно девет мјесеци, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

10) Радник на пословима наплате паркинга

1. Опис послова радног мјеста:

- врши наплату паркинга у складу са прописима којима се уређује предметна област,
- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и начелник одјељења.

2. Сложеност послова: Једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којим се примјењују једноставни методи и технике,

3. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца,

4. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

5. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

6. Статус: Намјештеник распоређен на техничке послове**,**

7. Број извршилаца: Један (1),

8. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема, III степен, најмање шест мјесеци радног искуства.

11) Стручни савјетник за послове из стамбено-комуналне области и инвестиција

1. Опис послова радног мјеста:

- пружа стручну помоћ начелнику одјељења у обављању послова из надлежности одјељења,
- замјењује начелника одјељења у границама датих овлашћења,
- контактира са државним органима, организацијама и институцијама за питања из области за коју је задужен,
- анализира стање и појаве из области рада одјељења о чему благовремено информише начелника одјељења, те предлаже предузимање конкретних мјера,
- контролише реализацију закључака Скупштине Града и Градоначелника који се односе на области за коју је задужен,
- припрема и обједињава материјале, анализе и информације из области рад одјељења,
- припрема информације из дјелокруга рада одјељења за презентацију на инетрнету,
- учествује у раду комисија које именује начелник и Скупштина Града,
- учествује у организацији извршења послова из надлежности одјељења, и о томе даје информације и подноси извјештај начелнику одјељења,
- пружа стручну помоћ запосленима у одјељењу,
- учествује у изради општих и појединачних аката,
- учествује у припреми и изради годишњег плана рада одјељења који укључује послове и задатке који произилазе из Стратегије развоја Града и других дугорочних планова и програма,
- координира припрему и израду периодичних извјештаја и годишњег извјештаја о реализацији годишњег плана рада одјељења,
- припрема и организује израду годишњег извјештаја о раду одјељења, као саставног дијела годишњег извјештаја о раду Градске управе,
- прати могуће изворе финансирања мјера, програма и пројеката из дјелокруга рада одјељења,
- учествује у изради и презентовању материјала о развојним потенцијалима Града инвести-

торима, донаторима, развојним агенцијама и другим екстерним актерима,

- даје приједлоге о начину рјешавања појединих стручних питања из дјелокруга рада одјељења,

- по налогу начелника одјељења врши стручне анализе појединих питања из дјелокруга рада одјељења и о томе подноси извјештаје и приједлоге,

- подноси иницијативе за предузимање појединих мјера и активности у одјељењу којима се унапређује организација рада, ефикасност и радни учинак запослених,

- учествује у припреми и изради планова, програма и пројектних активности у одјељењу,

- обавља и друге послове из надлежности одјељења, у складу са законом и по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутстванепосредног руководиоца,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те провођења општих аката из одређене области,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

(2) У Одсјеку за комуналну накнаду, закуп јавних површина и адресни регистар систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за комуналну накнаду, закуп јавних површина и адресни регистар

1. Опис послова радног мјеста:

- учествује у изради програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих) са аспекта прилива финансијских средстава по основу комуналних накнада,

- прати прилив финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења,

- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора по пројектима и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије,

- прати регулативу и предлаже њено побољшање,

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,

- учествује у изради рјешења о закупу јавних површина,

- вођење адресног регистра,

- припрема приједоге за извршење за комуналну накнаду, закуп јавних површина (баште, гараже, рекламни панои, киосци и повремено заузимање),

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије,

3. Звање: Не разврстава се**,**

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник за комуналну накнаду

1. Опис послова радног мјеста:

- учествује у изради правних аката којима се регулише област комуналне накнаде,

- води електронску базу података обвезника комуналне накнаде и учествује у њеном формирању и даљој надоградњи,

- стара се о ажурности базе података обвезника са евидентирањем чињеничног стања на терену,

- обавља управне послове (учествује у доношењу рјешења, опомена, ради по жалбама, припрема документацију за приједлоге за извршење), обавља и друге послове из области свог дјелокруга,

- предлаже мјере и активности за отклањање уочених недостатака у својој области,

- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник – трећег звања**,**

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

3) Самостални стручни сарадник за комуналне послове

1. Опис послова радног мјеста:

- учествује у изради програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих) са аспекта прилива финансијских средстава по основу комуналних накнада,
- прати прилив финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења,
- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора по пројектима и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије,
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- вођење адресног регистра,
- припрема приједоге за извршење за комуналну накнаду, закуп јавних површина (баште, гараже, рекламни панои, киосци и повремено заузимање),
- обавља и друге послове које му одреди начелник одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8. Одјељење за борачко-инвалидску заштиту

Члан 52.

(1) У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Начелник одјељења

1. Опис послова радног мјеста:

- представља, усмјерава и руководи одјељењем у границама овлашћења и организује рад одјељења,
- прати рад службеника и распоређује послове на извршиоце,
- доноси рјешења у првостепеном управном поступку, на основу посебног овлашћења,
- учествује у раду колегијума Градоначелника и сједница Скупштине Града и радних тијела,
- обезбјеђује доследну примјену свих аката Скупштине Града, Градоначелника и интерних административних поступака,
- проводи и обезбјеђује примјену система управљања квалитетом и ажурност по стандарду ISO 9001:2015,
- припрема одлуке, програме, планове, извјештаје, информације и друге акте из надлежности одјељења,
- припрема буџетске захтјеве за финансирање рада одјељења и план јавних набавки за потребе одјељења,
- потписује књиговодствену документацију,
- подноси захтјеве Градоначелнику за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендерске документације,
- припрема садржаје за званичну интернет страницу Града Прњавор из дјелокруга рада одјељења,
- сарађује и обезбјеђује извршавање обавеза према ресорном министарству,
- сарађује са другим одјељењима Градске управе, невладиним организацијама и удружењима и хуманитарним организацијама из области борачко-инвалидске заштите и органима борачко – инвалидске заштите других општина и градова,
- учествује у обиљежавању значајних датума,
- проводи планове и програме обуке, стручног оспособљавања и усавршавања запослених,
- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја, из дјелокруга рада одјељења,
- врши оцјењивање запослених,
- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник прве категорије,

3. Звање: Начелник одјељења, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

5. Самосталност у раду: Веома висок степен

самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

6. Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Стручни сарадник за послове вођења евиденције о лицима која су регулисала војну обавезу

1. Опис послова радног мјеста:

- прати и примјењује законе и друге прописе везане за вођење евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу,
- врши увид и издаје увјерења о подацима из евиденција о лицима која су регулисала војну обавезу и евиденција материјално – техничких средстава,
- уноси и ажурира податке у евиденцију војних обвезника који су служили војни рок или су на други начин регулисали војну обавезу, обевзника радне обавезе, припадника цивилне заштите, службе осматрања и обавјештавања у картонима и одговарајућу базу података, на основу одлука и рјешења надлежног министарства и других надлежних органа,
- обрађује, усаглашава и припрема податке из војних евиденција и доставља их надлежном министарству у случајевима спорног војног анагажовања,
- учествује у попуни структура цивилне заштите и других субјеката, а у складу са одредбама закона и других прописа,
- контактира са републичким и општинским органима поводом чињеница војног и другог анагажовања у рату,
- врши пријаву и одјаву војних лица која су промијенила мјесто пребивалишта,
- евидентира рјешења у вези са отпустом из држављанства РС и БиХ,
- води евиденције и врши уручивање легитимација за породице погинулих бораца и ратне војне инвалиде, достављене од ресорног министарства,
- скенира јединичне, матичне и персоналне картоне и спискове,
- одговоран је за чување, заштиту, вођење, ажурирање и коришћење документације,
- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- врши унос података у информациони систем Доку Нова,
- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ISO 9001:2015 и ажурира документацију,
- примјењује сва акта Скупштине Града, Градоначелника и интерне административне поступке,
- припрема планове рада, извјештаје, информације и друге документе из дјелокруга рада,
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

(2) У Одсјеку за борачко – инвалидску заштиту систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за борачко – инвалидску заштиту

1. Опис послова радног мјеста:

- усмјерава, руководи и одговара за рад одсјека,
- прати и примјењује законе и друге прописе из области борачко –инвалидске заштите,
- води управни поступак и припрема рјешења у предметима о утврђивању статуса и права бораца, ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, породица погинулих бораца и цивилних жртава рата и одговоран је за законито и благовремено одлучивање,
- обавља послове везане за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,
- води евиденције – регистре корисника,
- архивирање предмета корисника права,
- одговоран је за чување, заштиту, вођење и коришћење документације,
- припрема и израђује нормативна акта,
- припрема и израђује извјештаје, информације, програме, планове рада и друге аналитичко-информативне материјале, и одговоре који се односе на рад одсјека и доставља их начелнику одјељења на разматрање,
- израђује увјерења и друге акте по подацима из службене евиденције,
- прати стање и реализује пројекте у области борачко-инвалидске заштите,
- извршава обавезе према ресорном министарству,

- сарађује са одјељењима за борачко-инвалидску заштиту у другим општинама и градовима,

- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,

- прати реализацију планских и програмских задатака и контролише урађене послове из надлежности одсјека,

- учествује у пословима јавних набавки и стара се о благовременој изради тендерске документације,

- учествује у обиљежавању значајних датума,

- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ISO 9001:2015 и ажурира документацију,

- попис аката у предметима корисника права,

- примјењује сва акта Скупштине Града, Градоначелника и интерне административне поступке,

- пружа стручну подршку и замјењује начелника одјељења у његовом одсуству,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења.

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије,

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник за управно-правне послове и заштиту корисника

1. Опис послова радног мјеста:

- прати и примјењује законе и прописе из области борачко – инвалидске заштите,

- води управни поступак и припрема рјешења у предметима о утврђивању статуса и права бораца, ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, породица погинулих бораца и цивилних жртава рата и одговоран је за законито и благовремено одлучивање,

- обавља послове везане за рад првостепене љекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата,

- сарађује и пружа стручну помоћ удружењима која окупљају кориснике борачко- инвалидске заштите,

- води службене евиденције-регистре корисника,

- архивирање предмета инвалиднине,

- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,

- припрема и израђује нормативна акта,

- учествује у припреми и изради извјештаја, информација, програма, планова рада и других аналитичко-информативних материјала, и даје стручна правна мишљења за потребе одјељења,

- израђује увјерења и друге акте по подацима из службене евиденције,

- прати стање и учествује и реализује пројекте и програме стамбеног бриньавања у области борачко-инвалидске заштите,

- извршава обавезе према ресорном министарству,

- сарађује са одјељењима за борачко-инвалидску заштиту у другим општинама и градовима,

- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,

- води евиденцију примљених и ријешених предмета из надлежности одјељења кроз апликацију ДокуНова,

- припрема акте начелника одјељења и води евиденцију за потребе одјељења,

- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ISO 9001:2015 и ажурира документацију,

- попис аката у предметима корисника права,

- примјењује сва акта Скупштине Града, Градоначелника и интерне административне поступке,

- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа одсјека и начелника одјељења.

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Самостални стручни сарадник за борачко – инвалидску заштиту

1. Опис послова радног мјеста:

- прати и примјењује законе и прописе који се односе на заштиту споменика и спомен обиљежја,
- прима и обрађује списе предмета новчане помоћи и врши увид у здравствене и социјалне прилике корисника, води неуправни поступак и израђује закључке о одобреним новчаним помоћима,
- води службене евиденције-регистре корисника,
- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,
- учествује у припреми и изради извјештаја, информација, програма, планова рада и других аналитичко-информативних материјала,
- прикупља и припрема податке за израду увјерења и других аката по подацима из службене евиденције,
- води и уређује евиденцију о одобреним новачним помоћима и врши унос података у информациони систем Е-управа,
- скенирање предмета корисника борачко-инвалидске заштите у информационом систему,
- прати стање и учествује у реализацији пројеката,
- праћење реализације ставки финансијског плана одјељења,
- прати и учествује у провођењу активности организација и удружења из области борачко-инвалидске заштите,
- прикупља и припрема податке приликом извршавања обавеза према ресорном министарству,
- попис аката у предметима корисника права,
- припрема податке и води Регистар споменика и спомен-обиљежја од великог значаја за Град Прњавор,
- припрема податке, води активности и административно-техничке послове везано за заштиту и одржавање споменика и спомен-обиљежја,
- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ISO 9001:2015 и ажурира документацију,
- примјењује сва акта Скупштине Града, Градоначелника и интерне административне поступке,
- води евиденцију примљених и ријешених предмета из надлежности одјељења кроз апликацију ДокуНова,
- скенирање предмета корисника права,
- издавање потврда за увоз моторних возила,
- учествује у изради извјештаја, информација и програма из области борачко-инвалидске заштите,
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа одсјека и начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник – трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4) Стручни сарадник за књиговодство и исплате

1. Опис послова радног мјеста:

- прати и примјењује законе и прописе о правима и начину исплате права корисницима,
- осигурава редовну и правилну исплату мјесечних примања,
- унос и ажурирање података у информациони систем борачко-инвалидске заштите,
- штити и управља подацима из информационог система,
- пријем и слање података министарству за исплату корисника,
- приррема информације, извјештаје, спискове, изводе и друге материјале о исплатама мјесечних примања и о другим подацима који су похрањени у информационом систему,
- контактира са надлежним министарством поводом одржавања информационог система и обезбјеђивања уредне исплате мјесечних примања,
- учествује у реализацији пројеката у области борачко – инвалидске заштите,
- води евиденцију о исплатама средстава министарства и одјељења о новчаној помоћи и сл. и унос података у информциони систем Е-управа,
- издаје увјерења из финансијске евиденције,
- сравњавање појединачних финансијских картица,
- скенирање предмета корисника борачко – инвалидске заштите у информационом систему,
- архивирање и издавање документације из из списа корисника,
- израђује требовање потрошног материјала за потребе одјељења, које одобрава начелник одјељења,
- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,
- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ISO 9001:2015 и ажурира документацију,
- прима, доставља и отпрема пошту,

- води интерне доставне књиге,

- примјењује сва акта Скупштине Града, Градоначелника и интерне административне поступке,

- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа одсјека и начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, природног или друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5) Стручни сарадник за административне послове, књиговодство и исплате

1. Опис послова радног мјеста:

- унос и обрада података у информациони систем борачко-инвалидске заштите,

- заштита базе података,

- пријем и слање података министарству за исплату корисника,

- израда извјештаја о броју корисника и требовање средстава,

- вођење евиденција о рјешењима за исплату,

- вођење књиговодствених евиденција за сваког корисника о остваривању права,

- сравњавање појединачних финансијских картица,

- вођење регистара неактивних корисника права,

- скенирање докумената из досијеа корисника права,

- архивирање и издавање документације из списа корисника,

- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,

- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,

- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ISO 9001:2015 и ажурира документацију,

- примјењује сва акта Скупштине Града, Градоначелника и интерне административне поступке,

- прима, доставља и отпрема пошту,

- врши попис аката у предметима корисника права,

- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника одјељења,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

9. Кабинет Градоначелника

Члан 53.

У Кабинету Градоначелника систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Кабинета Градоначелника

1. Опис послова радног мјеста:

- организује и руководи процесом рада у кабинету и одговоран је за извршење послова кабинета у оквиру Градске управе,

- припрема и организује радне састанке и посјете за потребе Градоначелника, замјеника Градоначелника, предсједника Скупштине Града и потпредсједника Скупштине Града,

- учествује у припремању протокола за свечане сједнице и пријеме које организује Градоначелник, те организовању и обиљежавању значајних датума и догађаја, и манифестација које организује Кабинет Градоначелника или у којима учествује Град,

- по налогу и инструкцијама Градоначелника координира рад са другим организационим јединицама Градске управе, ради извршења обавеза и овлашћења из надлежности кабинета и Градоначелника,

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду кабинета,

- учествује у раду комисија које именује Скупштина Града и Градоначелник,

- учествује у раду колегијума Градончелника,

- стара се о благовременој достави материјала за сједнице Стручној служби Скупштине Града,

- учествује у организовању и обиљежавању Дана Града и Славе Града, те по потреби и у организовању других манифестација,

- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по систему ISO 9001:2015 у оквиру надлежности кабинета,

- потписује за кабинет књиговодствену документацију у складу са Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима,

- води евиденцију о присутности радника на послу и доставља Одјељењу за финансије у складу са правилником,

- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,

- учествује у обављању послова на праћењу јавних позива, прикупљање пројектне документације и аплицирању на пројекте,

- предузима потребне радње у случају подношења и примања пријаве корупције, а у складу са Упутством о поступању са пријавом корупције и обезбјеђењу заштите лица која пријављују корупцију у Градској управи Града Прњавор,

- припрема буџетске захтјеве за потрошачку јединицу Кабинета Градоначелника,

- потписује књиговодствену документацију и наводи датум пријема документа, позицију у буџету и број потрошачке јединице,

- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник,

2. Категорија службеника: Не разврстава се,

3. Звање: Не разврстава се,

4. Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

5. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

6. Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа,

8. Статус: Посебан статус, шеф Кабинета се поставља или ангажује на вријеме трајања мандата Градоначелника. Ако је шеф кабинета лице са статусом службеника или намјештеника, то лице док је у мандату шефа кабинета, као и након престанка мандата, има права из радног односа службеника или намјештеника,

9. Број извршилаца: Један (1),

10. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник за послове протокола

1. Опис послова радног мјеста:

- учествује у организовању радних састанака и посјета за Градоначелника, замјеника Градоначелника, предсједника Скупштине Града и потпредсједника Скупштине Града,

- учествује у припремању протокола за свечане сједнице и пријеме које организује Градоначелник, те организовању и обиљежавању значајних датума и догађаја, и манифестација које организује Кабинет Градоначелника или у којима учествује Град,

- учествује у организовању медијског праћења рада Градоначелника и Градске управе,

- учествује у припреми саопштења за јавност, изјава за медије и сл,

- учествује у припреми сарадње Града са другим општинама и градовима и води евиденцију о сарадњи,

- даје изјаве за штампу када га за то овласти Градоначелник,

- припрема честитке, захвалнице и сл,

- координира послове сарадње са надлежним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења кабинета или по овлашћењу Градоначелника,

- обавља и друге послове које му повјери шеф Кабинета и Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног или природног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

1. Опис послова радног мјеста:

- даје информације средствима јавног информисања о питањима извршавања послова у надлежности органа Града,

- објављује одређене извјештаје у средствима јавног информисања,

- припрема конференције за штампу о питањима извршавања послова у надлежности органа Града и осталих руководилаца у Градској управи,

- даје изјаве за штампу када га за то овласти Градоначелник,

- припрема и реализује свакодневну комуникацију са медијима,

- планира и води активности на међународној сарадњи Града,

- подноси извјештаје јавности у којима се пореде постигнути резултати са планираним програмским циљевима,

- у сарадњи са руководиоцима организационих јединица Градске управе учествује у идентификовању одлука и пројеката који захтијевају јавно представљање грађанима у циљу њихове дјелотворности,

- у сарадњи са носиоцима израде пројеката ради на одређивању циљева, временских планова и индикатора успјеха у информативним кампањама,

- осмишљава стратегију и средства-материјале за информативне кампање на основу дефинисаних циљева, временских планова, индикатора успјеха и буџета (средства укључују ствари као што су телефон, e-mail, брошуре, леци, интернет странице, видео снимке, обиласци, плакати, саопштења за јавност, конференције за штампу, огласи у медијима и друго),

- проводи активности на обезбјеђивању примјене средства јавног представљања (координирање с медијима, осмишљавање-сачињавање промотора за разна одабрана средства, питања мјеста и средстава за представљање у јавности и друго),

- осмишљава стратегију и средства за провођење истраживања на основу одређених циљева, временског плана и буџета (средства укључују истраживања као што су интервјуи и анкете са грађанима, јавне расправе, фокус групе и друго),

- припрема садржаје за званичну страницу Града и координира прикупљање информација из одјељења и служби за званичну презентацију,

- учествује у планирању средстава потребних за све годишње активности у односима с јавношћу,

- води записник о раду колегијума Градоначелника и врши доставу записника руководиоцима организационих јединица Градске управе, те успоставља и води документацију о раду колегијума,

- обавља послове на праћењу јавних позива, прикупљање пројектне документације и аплицирању на пројекте**,**

- обавља послове превођења,

- обавља послове објаве информација на интернет страници Града и на друштвеним мрежама,

- обавља послове на имплеметацији Закона о слободи приступа информацијама,

- обавља и друге послове које му повјери шеф Кабинета и Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног или природног смјера, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4) Самостални стручни сарадник за административне послове

1. Опис послова радног мјеста:

- припрема појединачне акте које доноси Градоначелник, као акте пословања (закључке о одобравању новчаних средстава, рјешења о службеном путовању и сл.),

- прати реализацију аката пословања (закључака и сл.),

- припрема акте текуће кореспонденције Градоначелника (дописи, захтјеви, одговори),

- води одговарајуће евиденције за потребе Градоначелника и Кабинета Градоначелника,

- врши електронско вођење предмета кроз апликацију ДокуНова из надлежности Градоначелника,

- комплетира и прослеђује одборничка питања и одговоре на одборничка питања, те води евиденцију одборничких питања,

- обавља и друге послове које му повјери шеф Кабинета и Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5) Секретарица Градоначелника

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља административно-техничке послове за Кабинет Градоначелника,

- води евиденцију о састанцима, мјесту и времену одржавања, најављује странке код Градоначелника и замјеника Градоначелника,

- бира, прима и прослеђује телефонске позиве за Градоначелника, замјеника Градоначелника и друге запослене у Градској управи,

- ради на пословима пријема и отпреме предмета и других пошиљки,

- врши евидентирање предмета у доставну књигу,

- чува и рукује печатом Градоначелника и одговоран је за његову правилну употребу,

- обавља и друге послове које му повјери шеф Кабинета и Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - првог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

6) Стручни сарадник за послове протокола

1. Опис послова радног мјеста:

- врши оперативно – стручне послове на реализацији заказаних радних састанака и посјета за потребе за Градоначелника, замјеника Градоначелника, предсједника Скупштине Града и потпредсједника Скупштине Града,

- врши оперативно – стручне послове на реализацији протокола за свечане сједнице и пријеме које организује Градоначелник, те организовању и обиљежавању значајних датума и догађаја и манифестација које организује Кабинет Градоначелника или у којима учествују органи Града Прњавор,

- врши оперативно – стручне послове на реализацији сарадње са органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења Кабинета или по овлашћењу Градоначелника,

- по потреби обавља послове возача Градоначелника,

- обавља и друге послове које му повјери шеф кабинета и Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - првог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит „Б“ категорије, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

7) Стручни сарадник за административне послове

1. Опис послова радног мјеста:

- доставља акте Градоначелника Стручној служби Скупштине Града, ради објављивања у „Службеном гласнику Града Прњавор“,

- доставља материјале за сједницу Скупштине Града, Стручној служби Скупштине Града, након припреме од стране шефа Кабинета,

- води евиденцију примљених и ријешених предмета и појединачних аката,

- прима и заводи акте достављене Градоначелнику,

- доставља акте Градоначелника (рјешења, закључке, уговоре, дописе и сл.) надлежним одјељењима и институцијама,

- прима и евидентира захтјеве за приступ информацијама, доставља их на одговор надлежним одјељењима, те одговоре доставља странкама, након одобрења од стране шефа кабинета,

- врши електронско вођење предмета кроз апликацију ДокуНова из надлежности Градоначелника,

- израђује требовање потрошног материјала које одобрава шеф Кабинета,

- обавља све административне и друге послове приликом пријема и одржавања манифестација у организацији Градоначелника,

- обавља и друге послове које му повјери шеф Кабинета и Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

8) Савјетник Градоначелника за економске послове

1. Опис послова радног мјеста:

- проучава и анализира општу и посебну проблематику која се односи на економски развој и обавља савјетодавне послове за потребе Градоначелника,
- координира припрему и израду развојне планске и друге документације из надлежности града,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма ради стварања подстицајног амбијента за развој Града, подстицај предузетничке иницијативе и јавно-приватног партнерства,
- прати усвојене стратегије и политике, стратешке планове,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- одговара за стручно и благовремено извршавање послова и
- обавља и друге послове по овлаштењу Градоначелника.

2. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама Градоначелника,

3. Одговорност: Одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога. Одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима. За свој рад одговоран је Градоначелнику,

4. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Града,

5. Статус и категорија радног мјеста Не разврстава се,

6. Број извршилаца: Један (1),

7. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економски факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

9) Савјетник Градоначелника

1. Опис послова:

- проучава и анализира општу и посебну проблематику и обавља савјетодавне послове за потребе Градоначелника,
- координира припрему и израду развојне планске и друге документације из надлежности града,
- учествује у планирању и реализацији планова и програма и иницира мјере за унапређење рада Градске управе,
- сарађује са органима и институцијама у оквиру своје надлежности,
- одговара за извршавање послова на усклађивању и одржавању система квалитета по важећим стандардима,
- одговара за стручно и благовремено извршавање послова и
- обавља и друге послове по овлаштењу Градоначелника.

2. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду, повремено ограничен општим и посебним инструкцијама Градоначелника,

3. Одговорност: Одговоран је за тачност података и информација, за стручну заснованост и реалност датих процјена и приједлога. Одговоран је за стручно и благовремено извршење повјерених послова и задатака утврђених програмима, плановима, пројектима и другим актима. За свој рад одговоран је Градоначелнику,

4. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа Града којима је потребно да се дјелотворно приме и пренесу информације, приједлози, препоруке и стручна знања која служе остваривању циљева рада Града,

5. Статус и категорија радног мјеста: Не разврстава се,

6. Број извршилаца: Један (1),

7. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада на рачунару.

10. Стручна служба Скупштине Града

Члан 54.

У Стручној служби Скупштине Града систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Секретар Скупштине Града

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља послове прописане законом, Статутом Града, Пословником Скупштине Града, Одлуком о оснивању Стручне службе Скупштине Града и то:
- припрема акте које доноси Скупштина Града из надлежности Стручне службе,
- сарађује са Градоначелником, начелницима одјељења и другим службеницима и радницима у Градској управи,
- обавља стручне послове за одборнике Скупштине Града, клубове одборника, везане за обављање одборничке функције,
- обавља стручне послове за Колегиј Скупштине Града,

- обавља стручне послове за стална радна тијела Скупштине Града и за повремена радна тијела скупштине која су образована за обављање послова из дјелокруга скупштине, а који нису у надлежности Градске управе,

- помаже предсједнику Скупштине Града у припремању и организовању сједница Скупштине Града и у другим пословима везаним за рад скупштине,

- помаже предсједнику у примјени Статута и Пословника Скупштине Града и стара се о законитости рада скупштине, комисија и радних тијела скупштине,

- чува и рукује печатом Скупштине Града, у складу са законом, и одговоран је за његову употребу,

- прати извршавање Програма рада Скупштине Града и стара се о његовом извршавању,

- сарађује и координира рад органа на припремању материјала за сједнице Скупштине Града, сједнице комисија и других радних тијела скупштине,

- стара се о извршавању закључака Скупштине Града и провођењу других прописа,

- обавља и друге стручне послове у вези са радом скупштине,

- стара се о објављивању аката које доноси Скупштина Града,

- руководи Стручном службом,

- учествује у припреми сједница скупштине,

- помаже предсједнику у вођењу сједница скупштине,

- пружа стручну помоћ предсједницима радних тијела и клубова одборника,

- учествује у раду Колегија скупштине,

- учествује у изради аката које доноси скупштина на приједлог функционера скупштине или Стручне службе,

- уређује „Службени гласник Града Прњавор“,

- брине се о издавању „Службеног гласника Града Прњавор“,

- брине се о условима рада Стручне службе Скупштине Града,

- обавља и друге послове које му повјери Скупштина Града, односно предсједник,

- сарађује са секретарима сусједних општина и градова,

- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,

- сарађује са међународним организацијама,

- сарађује са Градском изборном комисијом,

2. Категорија службеника: Службеник прве категорије,

3. Звање: Секретар скупштине, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова којима се значајно утиче на извршавање надлежности органа јединице локалне самоуправе у одређеној области, планирају, воде и координишу послови,

5. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима,

6. Одговорност: Веома висок степен одговорности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Стална стручна комуникација унутар и изван органа у којој се дјелотворно преносе информације које служе остваривању циљева рада органа,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Стручни савјетник за послове Скупштине Града и Стручне службе и информисања

1. Опис послова радног мјеста:

- учествује у припреми аката које доноси Скупштина Града из надлежности Стручне службе,

- учествује у припреми материјала за сједнице Скупштине Града, сједнице комисија и других радних тијела скупштине,

- учествује у припреми и организовању сједница Скупштине Града и у другим пословима везаним за рад скупштине,

- учествује у припреми сједница Колегија Скупштине Града,

- учествује у припреми „Службеног гласника Града Прњавор“,

- обавља послове везане за стратешко планирање и израду годишњег Плана имплементације стратегије развоја Града,

- обавља послове израде нацрта закључака које доносе радна тијела Скупштине Града,

- прати извршавање закључака радних тијела,

- обавља послове на изради извјештаја, информација или другог тематског материјала за Скупштину Града, који су из дјелокруга стручне службе,

- у координацији са Кабинетом Градоначелника припрема материјал за сједнице Скупштине Града,

- обавља послове припреме и организације радних састанака за потребе предсједника и потпредсједника Скупштине Града,

- сарађује се државним органима и невладиним организација у реализацији активности везаних за рад скупштине,

- учестује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001-2015,

- учествује у допуни нових и ажурирању постојећих садржаја Web странице Града,

- припрема или учествује у припремању извјештаја, информација или другог тематског материјала за Скупштину Града, који су из дјелокруга Стручне службе,

- припрема предмете за архивирање,

- даје информације средствима јавног информисања о питањима извршавања послова у надлежности Скупштине Града,

- припрема конференције за штампу о питањима извршавања послова у надлежности Скупшти-

не Града,

- припрема и организује радне састанке и посјете за потребе предсједника и потпредсједника Скупштине Града,

- учествује у припремању протокола за свечане сједнице и пријеме које организује предсједник Скупштине Града,

- припрема саопштења и обавјештења из надлежности Скупштине Града.

- обавља и друге послове по упутствима и налогу секретара,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Самостални стручни сарадник за послове Скупштине Града

1. Опис послова радног мјеста:

- у договору са предсједницима радних тијела, сазива сједнице радних тијела Скупштине Града,

- у договору са предсједницима радних тијела припрема материјале за радна тијела Скупштине Града,

- израђује нацрте закључака које доносе радна тијела Скупштине Града,

- брине се о извршавању закључака радних тијела и информише предсједника и секретара о предузетим мјерама ради извршавања закључака,

- припрема извјештаје радних тијела за Скупштину Града,

-учествује у припремању сједница Скупштине Града,

- сарађује са Градском управом приликом израде материјала за Скупштину Града,

- ради на изради коначних записника са сједница Скупштине Града,

- врши умножавање тонских записа политичким партијама, када то затраже,

- комплетира и прослеђује одборничка питања Градоначелнику и води евиденцију одборничких питања,

- прослеђује одговоре на одборничка питања одборницима,

- ради и друге послове по упутствима и налогу секретара,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природног, друштвеног или техничког смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

4) Стручни сарадник за послове Скупштине Града и Стручне службе

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља стручне и административне послове за одборнике Скупштине Града, клубове одб-о рника, везане за обављање одборничке функције,

- обавља административно техничке послове за Стручну службу, скупштину и њене функционере,

- обавља стручне и административне послове за стална радна тијела Скупштине Града и за повремена радна тијела скупштине која су образована за обављање послова из дјелокруга скупштине, а који нису у надлежности Градске управе,

- брине се о извршавању закључака радних тијела и информише предсједника о предузетим мјерама ради извршавања закључака,

- обавља стручне и административне послове за колегиј Скупштине Града,

- сарађује са Градском управом приликом израде материјала за скупштину,

- ради на пословима пријема и отпреме предмета и других пошиљака,

- води евиденцију примљених предмета и аката упућених скупштини, предсједнику, потпредсједнику и секретару,

- врши евидентирање предмета у доставну књигу,

- врши попис прилога предмета који су у раду,

- води евиденцију предмета и аката које усвоји Скупштина Града,

- прати реализацију Програма рада Скупштине Града,

- врши објављивање аката које доноси Ску-

пштина Града,

- врши објављивање аката које доноси Градоначелник,

- ради на изради „Службеног гласника Града Прњавор“,

- брине се о дистрибуцији и врши доставу „Службеног гласника Града Прњавор“,

- припрема у договору са предсједницима радних тијела материјале за радна тијела Скупштине,

- сазива у договору са предсједником и потпредсједником сједнице колегија Скупштине Града,

- ради на изради коначних записника са сједница скупштине,

- организује прикупљање и сређивање материјала за сједнице Скупштине Града и брине о благовременој отпреми скупштинских материјала,

- обрађује и припрема оригинале општих и појединачних аката са сједница скупштине, предсједнику за потпис,

- прослеђује акта која усвоји скупштина надлежним органима и појединцима,

- води евиденцију тонских записа са сједница скупштине,

- устројава евиденцију одборника са свим потребним подацима,

- води евиденцију присуства чланова радних тијела Скупштине Града на сједницама,

- врши доставу спискова радних тијела Скупштине Града за исплату накнада,

- припрема или учествује у припремању нацрта одлука и других општих и појединачних аката које доноси Скупштина Града уколико припрема истих није у дјелокругу Градске управе и других надлежних органа,

- припрема или учествује у припремању извјештаја, информација или другог тематског материјала за Скупштину Града који су из дјелокруга стручне службе,

- на основу расправе и снимања тока рада сједнице, израђује приједлоге закључака које усваја скупштина,

- присуствује и води записник на сједницама скупштине и радних тијела скупштине,

- израђује извјештаје са сједница радних тијела за скупштину,

- присуствује и води записник на сједницама колегија скупштине и израђује записнике са сједница колегија,

- помаже секретару око отпреме материјала одборницима,

- учествује у припремању сједница Скпштине Града и саставља позиве за сједнице Скупштине Града,

- сарађује са Градском управом приликом доставе материјала за скупштину,

- израђује извјештаје и анализе, о присуству одборника на сједницама скупштине, радних тијела скупштине, броју одржаних сједница скупштине, радних тијела, броју донесених аката, за потребе Скупштине Града и Стручне службе,

- ради на паковању и отпремању материјала члановима радних тијела скупштине,

- припрема предмете за архивирање,

- ради на накнадној достави материјала и других писмена одборницима и другим присутнима на скупштини,

- бира, прима и прослеђује телефонске позиве за предсједника, потпредсједника скупштине и друге запослене у Стручној служби,

- води евиденцију о састанцима, мјесту и времену одржавања, најављује странке код предсједника и потпредсједника Скупштине Града,

- врши и друге послове по налогу и упутству секретара,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - првог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9 Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

5) Административно – технички радник и возач моторних возила

1. Опис послова радног мјеста:

- врши умножавање, увезивање и достављање материјала одборницима, члановима радних тијела и другим позваним лицима,

- врши умножавање „Службеног гласника Града Прњавор“,

- врши доставу аката у шалтер салу,

- обавља послове техничке припреме сједница скупштине,

- врши доставу материјала одборницима, члановима радних тијела и другим присутним лицима на сједници скупштине,

- води евиденцију, чува и издаје увезе службених гласника,

- обава техничке послове за Стручну службу,

- обавља послове возача за потребе функционера скупштине и секретара,

- стара се о техничкој исправности службених путничких возила и благовремено извјештава шефа Одсјека за заједничке послове о уоченој неисправности,

- води евиденцију путних налога за возила, прати потрошњу горива и осталог материјала,

- врши чишћење и редовно одржавање моторних возила, као и гаража у којима су возила смјештена,

- врши тонско снимање сједница скупштине,

- ради на електронском праћењу времена које користе одборници и други говорници на сје-

дницама скупштине и врши пребројавање гласова при гласању одборника,

- обавља и друге послове по налогу секретара,

2. Сложеност послова: Једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике,

3. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца,

4. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

5. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

6. Статус: Намјештеник распоређен на техничке послове,

7. Број извршилаца: Један (1),

8. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема III степен, шест мјесеци радног искуства, познавање рада на рачунару и положен возачки испит „Б“ категорије.

11. Јединица за интерну ревизију

Члан 55.

У Јединици за интерну ревизију систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Руководилац Јединице за интерну ревизију

1. Опис послова радног мјеста:

- припрема интерне нормативне прописе из области интерне ревизије и врши усаглашавање истих са промјенама виших прописа,

- врши процјену ризика у сврху планирања интерне ревизије,

- припрема Стратешки и Годишњи план интерне ревизије и осигурава њихово провођење,

- врши анализу Стратешког плана у роковима утврђеним Законом,

- има надлежности интерног ревизора у поступку провођења, организације интерне ревизије и надзора над провођењем интерне ревизије,

- врши процјену адекватности и ефикасности система интерних контрола,

- обавјештава Начелника о исходу сваке појединачне ревизије и утврђеним неправилностима,

- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом,

- припрема периодичне и годишње извјештаје о раду у складу са законом,

- прати примјену препорука у складу са законом,

- обезбјеђује рационално коришћење ресурса за потребе интерне ревизије,

- врши процјену адекватности ресурса за обављање послова интерне ревизије,

- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора и Министарством финансија,

- пружа консултантске активности на захтјев Градоначелника, уређене посебним прописом,

- разматра потребу ангажовања интерних или екстерних експерата,

- обавља остале послове из области интерне ревизије у складу са законом,

2. Статус и категорија службеника: Службеник прве категорије,

3. Звање: Руководилац јединице за интерну ревизију, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Веома висок степен сложености који подразумијева обављање најсложенијих послова из дјелокруга рада Јединице за ИР којима се значајно утиче на извршавање надлежности корисника буџета Града, планирање, вођење и координацију послова интерне ревизије,

5. Самосталност у раду: Веома висок степен самосталности у раду у најсложенијим стручним питањима из свог дјелокруга, којом се обезбјеђује поштовање основних принципа независности и објективности,

6. Одговорност: Веома висок степен одг-о ворности који укључује одговорност за послове и одлуке, укључујући и одговорност за руковођење Јединицом за ИР, одговоран је за законито, благовремено и економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за ИР, за правилну примјену смјерница и методолошких упутстава/стручних теника интерне ревизије, за исправност и одржавање средстава рада, а за свој рад одговоран је Градоначелнику,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Руководилац у обављању послова има обавезу директног извјештавања Начелника, односно екстерних субјеката, сарадње са Министарством финансија и Главном службом за ревизију јавног сектора. Руководилац јединице за интерну ревизију у поступку провођења интерне ревизије и/или надзора над поступком интерне ревизије, праћењу примјене препорука комуницира са начелницима одјељења/служби, као и руководиоцима нижих буџетских корисника,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање пет година радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије, цертификат и лиценца издата од стране Министарства финансија, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Интерни ревизор

1. Опис послова радног мјеста:

- спроводи планове интерне ревизије,

- врши ревизију свих идентификованих процеса у општинској управи и нижих буџетских корисника чији се финансијски извјештаји консолидују у финансијски извјештај Града, врши ревизију трансакција из буџета Града према трећим лицима, као и ревизију пројеката и програма које финансира Европска унија, у складу са Стратешким и Годишњим планом,

- информише руководиоца организационе јединице/субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије,

- објективно, независно, истинито и уз дужну професионалну пажњу вреднује налазе и документује исто сходно одредбама посебног прописа и

важећих стандарда интерне ревизије,

- израђује нацрт извјештаја о ревизији и поступа према истом у складу са прописаном процедуром,

- израђује коначан извјештај о ревизији и поступа према истом у складу са прописаном процедуром,

- чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије,

- информише Руководиоца Јединице о могућем сукобу интереса, те о другим значајним питањима,

- обавља остале активности искључиво из области интерне ревизије у складу са законом,

2. Статус и категорија службеника: Службеник четврте категорије,

3. Звање: Интерни ревизор, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Сложеност која подразумијева обављање веома сложених послова из дјелокруга рада Јединице за ИР којима се значајно утиче на планирање, извршавање и координацију послова интерне ревизије,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговоран је за законито, благовремено обављање послова, одговорност за економично извршавање послова из дјелокруга рада Јединице за ИР, висок степен одговорности за спровођење интерне ревизије према одобреном плану, у складу са утврђеном методологијом, одговорност за исправност и одржавање средстава рада, а за свој рад одговоран је руководиоцу Јединице за ИР,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Стална комуникација унутар Градске управе, укључујући и друге буџетске кориснике и субјекте у циљу дјелотворне размјене информација у спровођењу ревизија,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, економског смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, од чега најмање двије године на пословима интерне или екстерне ревизије, цертификат и лиценца издата од стране Министарства финансија, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

12. Одсјек за јавне набавке, правна питања и прописе

Члан 56.

У Одсјеку за јавне набавке, правна питања и прописе систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф одсјека за јавне набавке, правна питања и прописе

1. Опис послова радног мјеста:

- руководи радом одсјека,
- представља одсјек у границама овлашћења,
- организује рад одсјека,
- стара се о ефикасном и континуираном оспособљавању радника,
- припрема и предлаже План набавки након усвајања буџета,
- подноси захтјев Градоначелнику за јавну набавку и стара се о благовременој изради тендерске документације и реализације набавке роба, услуга и радова из надлежности одсјека,
- прати прописе из области јавних набавки и других области и покреће иницијативу за измјене и допуне прописа,
- стара се о законитом провођењу поступака јавних набавки,
- стара се о пословима заштите права и интереса Града и припрема изјашњења у вези са наведеним пословима,
- непосредна сарадња са Правобранилаштвом Републике Српске,
- послови заступања Града у поступцима у којима општину не заступа Правобранилаштво Републике Српске,
- стара се о законитој припреми уговора из правне и имовинско-правне области које у име Града, закључује Градоначелник,
- предлаже покретање поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа пред Уставним судом Републике Српске,
- стара се о припреми нацрта, односно приједлоге одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник,
- врши стручну контролу нацрта општих и појединачних аката које доноси Градоначелник и аката које предлаже Скупштини Града у погледу њихове усклађености са Уставом РС, Статутом Града, законима и одлукама и у погледу њихове правне обраде,
- врши надзор и контролу управних послова у другом степену по жалбама на првостепена рјешења Градске управе уколико за рјешавање нису надлежни републички органи,
- организује послове унапређења рада Градске управе и врши надзор над спровођењем закона и других прописа у области Градске управе из надлежности Градоначелника,
- пружа стручну помоћ начелницима одјељења у области нормативно-правних послова као и послова управног рјешавања,
- потписује књиговодствену документацију и друга акта из надлежности одсјека,
- стара се о извршењу послова и задатака у оквиру надлежности одсјека,
- стара се о имплементацији система управљања квалитетом у оквиру надлежности одсјека,
- стара се о извршењу интерних административних поступака у одјељењу, поступака информисања и комуникација у складу са правилником,
- стара се о досљедној примјени свих аката Скупштине Града и Градоначелника,
- врши оцјењивање радника,
- сарађује са другим одјељењима и одсјецима Градске управе,
- учествује у процесима стратешког планирања, те изради годишњег Плана имплементације стратегије развоја,
- учествује у раду колегијума Градоначелника,

- обавља и друге послове које му повјери Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије,

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Стручни савјетник за планирање јавних набавки и надзор над провођењем поступака јавних набавки

1. Опис послова радног мјеста:

- припрема интерне опште акте у складу са важећим прописима о јавним набавкама,

- припрема План набавки и врши надзор над реализацијом Плана набавки,

- континуирано врши контролу припреме тендерске документације у поступцима јавних набавки и поштовање процедура поступка јавне набавке у Градској управи,

- врши контролу и надзор над обавезом извјештавања и објављивања документације, у складу са обавезама прописаним Законом о јавним набавкама,

- пружа стручну помоћ из области јавних набавки јавним предузећима и установама чији је оснивач Град,

- даје стручна мишљења и препоруке за унапређење интерних процедура јавних набавки у општинској управи,

- сарађује са институцијама и другим субјектима из области јавних набавки,

- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Стручни савјетник за правна питања и послове правног заступања

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља послове правног савјетника Градоначелника,

- заступа Град и његове органе пред судовима и другим државним органима у складу са законом и овлашћењем Градоначелника у споровима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске у складу са Законом о правобранилаштву,

- припрема тужбе, одговоре на тужбу, жалбе, ванредна правна средства и друге поднеске у поступцима у којима заступа Град у складу са законом и овлашћењима Градоначелника,

- заступа Град и његове органе по овлаштењу Правобранилаштва Републике Српске,

- сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске и другим органима,

- припрема изјашњења за Правобранилаштво Републике Српске у свим предметима у којима Правобранилаштво Републике Српске заступа Град,

- учествује у изради нацрта одлука, других прописа и општих аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник,

- учествује у раду комисија које именује Скупштина Града и Градоначелник,

- обавља стручне послове за потребе комисија у чијем раду учествује,

- мијења шефа одсјека у случају његове одсутности,

- учествује у раду колегијума Градоначелника,

- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

6. Одговорност: Одговорност за правилну

примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен правосудни испит, познавање рада на рачунару.

4) Стручни савјетник за правна питања

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља послове правног савјетника Градоначелника,
- обавља управне послове који су у надлежности Градоначелника (израда рјешења у другостепеном поступку), те израда других аката (рјешења, закључци, дописи, захтјеви, одговори),
- припрема нацрте одлука, других прописа, општих и појединачних аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник, уколико припрема тих аката није у надлежности одјељења,
- врши припрему и обраду материјала за сједницу Скупштине Града,
- прегледа и даје мишљења о статутима и другим општим актима предузећа и установа чији је оснивач Град у сарадњи са надлежним организационим јединицама,
- учествује у припреми уговора које закључује Градоначелник у име Града,
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одсјека,
- учествује у раду комисија које именује Скупштина Града и Градоначелник,
- обавља стручне послове за потребе комисија у чијем раду учествује,
- стара се о имплементацији система управљања квалитетом по систему ISO 9001:2015 у оквиру надлежности одсјека,
- замјењује стручног савјетника за правна питања и послове правног заступања у случају његове одсутности,
- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник треће категорије,

3. Звање: Стручни савјетник, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Израда нормативних аката, те рјешавање сложених проблема и задатака, пружање савјета и стручне помоћи непосредном руководиоцу,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који укључује повремени надзор, те општа и посебна упутства непосредног руководиоца,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену методологије рада, поступака и стручних техника, те спровођења општих аката из одређене области,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у сврху прикупљања и размјене информација,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи или правосудни испит, познавање рада на рачунару.

5) Самостални стручни сарадник за јавне набавке

1. Опис послова радног мјеста:

- проводи поступке јавних набавки у складу са законом, другим прописима и општим актима,
- припрема извјештаје за Агенцију за јавне набавке,
- сарађује са другим организационим јединицама Градске управе у вези са поступком јавне набавке,
- припрема сва документа која доноси Градоначелник у поступку јавних набавки,
- сарађује са организационим јединицама приликом израде тендерске документације,
- доставља „Службеном гласнику БиХ“ на објављивање обавјештења о набавци, поништењу поступка и додјели уговора,
- припрема конкурентске захтјеве за достављање понуда и доставља их понуђачима, као и захтјев за доставу понуде у случајевима директног споразума,
- као контакт особа за расписане тендере, комуницира са понуђачима у сврху давања додатних информација и појашњења тендерске документације,
- преузима пристигле понуде, закључава их у простор који је предвиђен за чување понуда и доставља их комисији на дан и час отварања понуда,
- након доношења одлуке о избору најповољније понуде или одобрења за набавку путем директног споразума, доставља обавјештења понуђачима,
- сарађује са организационим јединицама приликом израде нацрта уговора,
- доставља наруџбеницу добављачима у поступку директног споразума,
- води евиденцију о завршеним поступцима јавних набавки,
- доставља предмет набавке на архивирање, а копију уговора чува у одсјеку,
- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техни-

ка,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, правни факултет или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен испит службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару.

6) Самостални стручни сарадник за административне послове у области јавних набавки

1. Опис послова радног мјеста:

- припрема тендерску документацију у поступцима јавних набавки по налогу шефа одсјека,
- припрема обрасце захтјева за набавку по испостављеном предрачуну добављача,
- присуствује састанцима Комисије за јавне набавке у својству секретара комисије,
- врши административне послове за комисију, припрема записнике са састанака комисије и извјештаје о раду комисије,
- води документацију и врши друге послове које захтјева предсједавајући комисије,
- обавља послове електронског и физичког задужења и раздужења предмета и води евиденцију о њима,
- води евиденције по налогу шефа одсјека,
- врши достављање докумената кроз интерну доставну књигу одсјека,
- обавља и друге послове које му повјери шеф одсјека и Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација и коресподенција: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвени смјер или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен испит службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару.

13. Одсјек за цивилну заштиту

Члан 57.

У Одсјеку за цивилну заштиту систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за цивилну заштиту

1. Опис послова радног мјеста:

- усмјерава, руководи и одговоран је за рад одсјека,
- прати и примјењује прописе из области заштите и спасавања и цивилне заштите,
- организује и непосредно ради на изради Процјене угрожености Града од елементарне непогоде и друге несреће и осталих докумената, Плана заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- припрема и израђује програм развоја цивилне заштите у систему заштите и спасавања и стара се о његовој реализацији,
- организује и припрема вјежбе цивилне заштите,
- планира, организује, изводи и прати реализацију обуке грађана и снага цивилне заштите у сарадњи са штабом за ванредне ситуације Града,
- врши организовање и координацију спровођење мјера и задатака цивилне заштите у систему заштите и спашавања,
- даје стручна упутства грађанима, привредним и другим субјектима по питањима заштите и спашавања,
- врши кооординацију дјеловања субјеката од значаја за заштиту и спашавање у случају елементарне непогоде и друге несреће у граду,
- води и доставља статистичке и друге податке из дјелокруга рада, анализира и доставља анализе стања у подручјима из дјелокруга рада,
- израђује извјештаје, информације, анализе, програме и друга акта за надлежене републичке и Градске органе и институције,
- координира рад са Подручним одјељењем цивилне заштите Бања Лука и другим структурама на плану спровођења мјера и задатака цивилне заштите,
- припрема одлуке, програме, планове, извјештаје, информације и друге акте из дјелокруга одсјека,
- учествује у изради и праћењу ставки буџета за област цивилне заштите,
- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- сарађује са другим органима у оквиру Градске управе, невладиним организацијама и удружењима из области цивилне заштите,
- обезбјеђује провођење и досљедно примјењује сва акта Скупштине Града, Градоначелника и интерне административне поступке,
- проводи и обезбјеђује примјену система управљања квалитетом и ажурност по стандарду ISO 9001-2015,
- обавља и друге послове које му одреди Градоначелник,

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије,

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању у сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Самостални стручни сарадник за оперативно – планске послове

1. Опис послова радног мјеста:

- непосредно ради на организовању и формирању структура цивилне заштите (јединица и тимова цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања),
- прати и примјењује прописе из областизаштите и спасавања и цивилне заштите,
- учествује у припреми одлука, програма,планова, израђује анализе, извјештаје, информације и друге материјале из свог дјелокруга рада запотребе надлежних органа,
- непосредно израђује и ажурира План заштите и спасавања од елементарне непогоде и друге несреће,
- израђује и ажурира планска и програмска документа у области заштите и спасавања цивилне заштите,
- организује, прати и реализује обуку грађана из области личне, узајамне и колективне заштите,
- предлаже годишњи План обуке и оспособљавања Градског штаба за ванредне ситуације, јединица цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања и врши њихову обуку сходно донесеном плану,
- непосредно врши мобилизацију јединица цивилне заштите и повјереника заштитите и спасавања,
- израђује програм самосталних вјежби и елабората за извођење вјежби цивилне заштите,
- учествује у припреми и извођењу вјежби цивилне заштите,
- учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите у области заштите и спасавања,
- остварује непосредну сарадњу са предузећима, организацијама и службама од заначаја за цивилну заштиту у реализацији задатака из закона и подзаконских прописа,
- учествује у изради Плана опремања снага цивилне заштите,
- учествује у припреми документације и прати реализацију приликом јавних набавки и тендера за потребе одсјека,
- одговоран је за чување, заштиту, вођење и кориштење документације,
- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ISO 9001-2015 и ажурира документацију,
- примјењује сва акта Скупштине Града, Градоначелника и интерне административне поступке,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Самостални стручни сарадник - трећег звања,

4. Сложеност послова: Прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, друштвеног смјера или први циклус студија са најмање 240ECTS бодова или еквивалент, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

3) Стручни сарадник за оперативне послове и послове материјално – техничких средстава

1) Опис послова радног мјеста:

- води евиденције и врши попуну и распоређивање припадника цивилне заштите у јединице и тимове цивилне заштите и повјереника заштите и спасавања,
- врши попуну јединица цивилне заштите материјално – техничким средствима и опремом,
- води евиденцију материјално-техничких средстава, грађана, привредних друштава и других правних лица и служби која се могу ставити у функцију цивилне заштите,
- учествује у набавци средстава и опреме за заштиту и спасавање за потребе јединица и тимова цивилне заштите, стара се о њиховој исправности, складиштењу и чувању, као и употреби,
- организовање, праћење и реализација обука цивилне заштите,
- учествује у спровођењу мјера и задатака цивилне заштите, у области заштите и спасавања, као и извођењу вјежби цивилне заштите,
- учествује у прикупљању и уништавању ЕСЗР,

НЕС-а и НУС-а, са специјализованим тимовима РУЦЗ-а,

- излази на увиђај са комисијама за процјену штета у случају елементарних непогода,

- врши ажурирање базе података у области заштите и спасавања/цивилне заштите,

- учествује у обуци, стручном оспособљавању и усавршавању запослених,

- примјењује систем управљања квалитетом по стандарду ISO 9001-2015 и ажурира документацију,

- примјењује сва акта Скупштине Града, Градоначелника и интерне административне поступке,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - другог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Два (2),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

14. Одсјек за заједничке послове

Члан 58.

У Одсјеку за заједничке послове систематизују се сљедећа радна мјеста:

1) Шеф Одсјека за заједничке послове

1. Опис послова радног мјеста:

- руководи радом одсјека,

- брине о текућем одржавању објеката, опреме и ситног инвентара,

- води рачуна о чишћењу и загријавању просторија,

- стара се о коришћењу и одржавању путничких аутомобила,

- одобрава издавање горива и употребу приватних аутомобила у службене сврхе,

- брине о обезбјеђењу лица и објеката,

- стара се о противпожарној заштити и заштити на раду,

- сарађује са другим организационим јединицама Градске управе у вези заједничких послова,

- врши планирање набавке и расподјеле потрошног материјала, основних средстава и инвентара,

- обавља и друге послове по налогу Градоначелника,

2. Статус и категорија службеника: Службеник друге категорије,

3. Звање: Шеф одсјека, не разврстава се,

4. Сложеност послова: Извршавање сложених послова у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада унутрашње организационе јединице,

5. Самосталност у раду: Степен самосталности који је у раду ограничен повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за послове и одлуке којима се битно утиче на остваривање циљева рада одсјека, што може да укључи одговорност за руковођење,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар и изван органа у којима је понекад потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада одсјека,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Висока стручна спрема, четворогодишњи студиј, природни или друштвени смјер, или први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, познавање рада на рачунару.

2) Стручни сарадник за заједничке послове

1. Опис послова радног мјеста:

- стара се о одржавању објеката и дворишта Градске управе и врши контролу одржавања,

- стара се о противпожарној заштити и заштити на раду у сарадњи са надлежним органима и овлаштеним организацијама,

- по потреби управља службеним моторним возилима и обезбјеђује објекте управе,

- врши и друге послове по налогу шефа одсјека,

2. Статус и категорија службеника: Службеник седме категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - првог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, техничког смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен возачки испит „Б“ категорије, положен стручни испит за рад у управи, положен стручни испит за припаднике физичког и техничког обезбјеђења, познавање рада

на рачунару.

3) Ложач централног гријања

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља послове ложења система централног гријања у зградама Градске управе,
- ради на текућем одржавању система гријања и котловнице,
- обавља послове око спремања огревног дрвета и угља за грејну сезону,
- у вангрејној сезони одржава дворишта зграда, коси траву и одржава зелене површине и вртове,
- чисти снијег на улазима и другим прилазима у зграду,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

2. Сложеност послова: Једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике,

3. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца,

4. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

5. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

6. Статус: Намјештеник распоређен на техничке послове**,**

7. Број извршилаца: Један (1),

8. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема IV степен, најмање једна година радног искуства, положен испит за ложача централног гријања.

4) Кућни мајстор

1. Опис послова радног мјеста:

- одржава инвентар у зградама Градске управе и мјесним канцеларијама,
- врши оправку и замјену инвентара и припадајуће опреме зграда Града и мјесних канцеларија,
- врши унутрашње бојење (кречење) зидова и фарбање столарије у зградама и мјесним канцеларијама,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

2. Сложеност послова: Једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике,

3. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца,

4. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

5. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

6. Статус: Намјештеник распоређен на техничке послове**,**

7. Број извршилаца: Један (1),

8. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема V степен, металске или дрвопрерађивачке струке, најмање једна година радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

5) Возач моторних возила

1. Опис послова радног мјеста:

- обавља послове превоза лица и ствари у друмском саобраћају, по налогу шефа одсјека у сврху обављања службених послова,
- стара се о техничкој исправности службених путничких возила и благовремено извјештава шефа одсјека о уоченој неисправности,
- уредно води техничке књижице за задужена возила и у складу са техничким нормама и роковима предлаже замјену резервних дијелова, уља и мазива,
- води евиденцију путних налога за возила, прати потрошњу горива и осталог материјала,
- врши чишћење и редовно одржавање моторних возила, као и гаража у којима су возила смјештена,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

2. Сложеност послова: Једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике,

3. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца,

4. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

5. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

6. Статус: Намјештеник распоређен на техничке послове**,**

7. Број извршилаца: Два (2),

8. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема III степен, најмање једна година радног искуства, положен возачки испит „Б“ категорије.

6) Стручни сарадник за административно – техничке послове

1. Опис послова радног мјеста:

- води све активности у вези противпожарне заштите и заштите на раду,
- води евиденције о набавци и утрошку канцеларијског и другог потрошног материјала, ситног инвентара и основних средстава,
- води евиденцију о одржавању и употреби службених возила,
- припрема путне налоге за возаче и возила,
- води евиденцију о потрошњи горива и пређеним километрима,
- израда норматива и контрола потрошње горива,
- води књиге радних налога са утрошком материјала и дијелова за сервисирање,
- води евиденције о потрошњи енергије, комуналних и других услуга и припрема извјештаје,
- води евиденцију о употреби фиксних и мобилних телефона и припрема извјештаје,
- врши надзор над одржавањем чистоће и хигијене објеката и службених просторија Градске упра-

ве,

- обавља све административне послове за потребе одсјека,

- по потреби управља службеним моторним возилима,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

2. Статус и категорија службеника: Службеник пете категорије,

3. Звање: Стручни сарадник - другог звања,

4. Сложеност послова: Рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци,

5. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања,

6. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

7. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

8. Број извршилаца: Један (1),

9. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи, положен положен возачки испит „Б“ категорије, познавање рада на рачунару.

7) Радник обезбјеђења

1. Опис послова радног мјеста:

- обезбјеђује лица и објекте Градске управе у складу са позитивним законским и подзаконским прописима којима се регулишу овлашћења и рад лица који врше обезбјеђење,

- стара се о поштовању кућног реда,

- упућује странке и даје им потребне информације о времену у којем се врши пријем странака код надлежних органа,

- контактира надлежно лице за пријем странака прије него што упути странку код надлежног органа,

- обезбјеђује несметан рад Скупштине Града и других скупова који се организују у просторијама Градске управе,

- води евиденцију о уласку и изласку гостију и странака у зградама Града,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

2. Сложеност послова: Једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике,

3. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца,

4. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

5. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

6. Статус: Намјештеник распоређен на техничке послове,

7. Број извршилаца: Два (2),

8. Посебни услови за обављање: Средња стручна спрема III степен, положен стручни испит за припаднике физичког и техничког обезбјеђења, најмање једна година радног искуства.

8) Чистачица

1. Опис послова радног мјеста:

- чисти радне просторије Градске управе и двориште зграда Градске управе,

- прикупљени отпад одлаже свакодневно у контејнере,

- уноси огревни материјал у радне просторије,

- врши ложење пећи на чврста горива и одржава чистоћу истих,

- врши генерално чишћење радних просторија једном мјесечно, по распореду и налогу шефа одсјека,

- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека,

2. Сложеност послова: Једноставни послови који обухватају мањи број међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставни методи и технике,

3. Самосталност у раду: Самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца,

4. Одговорност: Одговорност за правилну примјену метода рада и поступака,

5. Пословна комуникација: Контакти унутар основне и унутрашње организационе јединице у којој је систематизовано радно мјесто,

6. Статус: Намјештеник распоређен на помоћне послове,

7. Број извршилаца: Пет (5),

8. Посебни услови за обављање: Завршена основна школа.

VII-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

(1) Распоређивање службеника и намјештеника и утврђивање статуса, у складу са овим правилником, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

(2) Статус службеника и намјештеника који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим правилником, ријешиће се у складу са законом.

(3) За све што није дефинисано овим правилником примјењиваће се одредбе одговарајућих законских и подзаконских прописа.

Члан 60.

Измјене и допуне овога правилника врше се на начин и по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 61.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, бр. 34/17, 35/17, 1/18, 7/18, 14/18, 20/18, 21/18, 22/18, 24/18, 13/19, 16/19, 20/19, 1/20, 5/20, 8/20,

27/20, 39/20, 41/20, 55/20, 11/21, 19/21, 21/21, 25/21, 30/21, 4/22, 26/22, 13/23, 18/23, 21/23 и 23/23).

Члан 62.

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

Број: 01/1-022-142/23 Градоначелник
Датум: 28.9.2023. године **Дарко Томаш, с.р.**

САДРЖА

ГРАДОНАЧЕЛНИК

546 **Правилник** о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Прњавор……..1

ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Прњавор, Светог Саве бр. 10. Телефон 051/660-340, е-маил: skupstina@gradprnjavor.com
Излази у складу са потребама. Одговорни уредник: Војиславка Гатарић. Штампа: Стручна служба СГ-а.