

На основу члана 78. став 1. Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединице локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Српске", број: 97/16), члана 7. став 2. Правилника о јединственим процедурама за попуњавање упражњених радних мјеста у градској, односно општинској управи („Службени гласник Републике Српске“, број: 42/17) и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Градској управи Града Приједор (Пречишћен текст, број: 02-12-13/20 од 30. јуна 2020. године), Градоначелник Града Приједор, **р а с п и с у ј е**

**Ј А В Н И   К О Н К У Р С**  
**за попуњавање упражњених радних мјеста**  
**у Градској управи Града Приједор**

**I - Градоначелник Града Приједор расписује Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста у Градској управи Града Приједор на неодређено вријеме, и то:**

- у Одјељењу за општу управу:
  1. стручни сарадник за послове мјесне канцеларије, 1 извршилац,
  2. стручни сарадник - матичар, 1 извршилац,
  3. стручни сарадник за пружање информација правним и физичким лицима, 1 извршилац,
  4. стручни сарадник за пријем поднесака, 1 извршилац,
- у Одјељењу за финансије:
  5. самостални стручни сарадник за евиденцију и праћење сталне имовине, 1 извршилац,
- у Одјељењу за привреду и пољопривреду:
  6. самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције, 1 извршилац,
  7. самостални стручни сарадник за пољопривредну производњу и заштиту биља, 1 извршилац,
  8. виши стручни сарадник за послове из области заштите биљака, 1 извршилац,
- у Одјељењу за друштвене дјелатности:
  9. самостални стручни сарадник за стипендије, ученички, студентски и омладински стандард, 1 извршилац,
  10. самостални стручни сарадник за послове демографске и пронаталитетне политике, 1 извршилац,
- у Одјељењу за просторно уређење:
  11. самостални стручни сарадник за израду локацијских услова и информација, 1 извршилац,
  12. самостални стручни сарадник за управно-правне послове, 1 извршилац,
- у Одјељењу за саобраћај, комуналне послове и заштиту животне средине и имовинско-стамбене послове:
  13. самостални стручни сарадник за путеве, 1 извршилац,
  14. самостални стручни сарадник за заштиту животне средине, 1 извршилац,

15. самостални стручни сарадник за комуналне послове, послове координације пројеката и инфраструктуре, 1 извршилац,
  16. виши стручни сарадник за јавну хигијену, хортикултуру и комуналне послове, 1 извршилац,
  17. виши стручни сарадник за наплату комуналних такса, 1 извршилац,
  18. стручни сарадник за послове грађења и евиденцију имовине Града, 1 извршилац,
- у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту:
    19. стручни сарадник за категоризацију бораца и аутоматску обраду података, 1 извршилац,
  - у Стручној служби Градоначелника:
    20. самостални стручни сарадник за послове експропријације некретнина, 1 извршилац,
  - у Одсјеку за инспекцијске послове:
    21. самостални стручни сарадник за припрему поступака и евиденцију контрола субјеката у области инспекције за храну и здравствене инспекције, 1 извршилац,
    22. самостални стручни сарадник за управно-правне послове, 1 извршилац,
  - у Одсјеку комуналне полиције:
    23. комунални полицајац, 1 извршилац,
  - у Одсјеку за цивилну заштиту:
    24. самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите, 1 извршилац,
  - у Одсјеку за стратешко планирање, управљање пројектима и развојем:
    25. самостални стручни сарадник за израду стратешких докумената и извјештавање, 1 извршилац,
  - у Одсјеку за стручне и административне послове Скупштине Града:
    26. самостални стручни сарадник за скупштинске послове, 1 извршилац,
    27. стручни сарадник за административно-техничке послове и тонско снимање сједница Скупштине, 1 извршилац,
  - у Одсјеку за информационо-комуникационе технологије:
    28. самостални стручни сарадник за е-пословање, 1 извршилац,
  - у Одсјеку за заједничке послове:
    29. стручни сарадник - економ, 1 извршилац,
  - у Одсјеку за мјесне заједнице:
    30. шеф Одсјека за мјесне заједнице, 1 извршилац.

## **II - Опис послова**

- 1. Стручни сарадник за послове мјесне канцеларије** – одговара за рад мјесне канцеларије, обавља послове матичара за подручје које обухвата мјесна канцеларија, води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих и књиге држављана за подручје

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

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

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

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

- 3. Стручни сарадник за пружање информација правним и физичким лицима** – прима странке на инфо-пулту (Центру) и сазнаје о њиховој намјери за обраћање Градској управи, пружа услуге странкама које захтијевају информацију или објашњење и посредује у добијању услуге од стране одговарајућег одјељења, обезбјеђује обрасце захтјева и помаже странкама да их уредно попуне, омогућава странкама да, приликом првог контакта у Градској управи, добију конкретне, прецизне и тачне информације о сваком питању за који је информација доступна, као и о најефикаснијем начину коришћења услуга, упућује странке о могућности коришћења књиге утисака, дјелује у складу са коментарима грађана, њиховим питањима, приједлозима, жалбама и апелима, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

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

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

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

- 5. Самостални стручни сарадник за евиденцију и праћење сталне имовине** – води евиденцију основних средстава за Градску управу, обрачунава амортизацију и

ревалоризацију основних средстава, припрема документацију за обављање пописа од стране пописних комисија, врши сравњавање по попису основних средстава, саставља интерне и екстерне дописе, води рачуна о кретању е-докумената на нивоу Одсјека за трезор и обавља остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

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

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

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

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

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

- 8. Виши стручни сарадник за послове из области заштите биљака** – проводи активности на реализацији програма кориштења буџетских средстава за пољопривреду, обавља теренске послове у циљу праћења биљне производње, давања стручних савјета, преношења нових знања и практичних вјештина пољопривредним произвођачима, израђује краткорочне програме заштите и исхране биљака у складу са актуелним прогнозама, прикупља податке о појави штетних организама у биљној производњи и даје препоруке о спречавању ширења истих, обавља пријем и обраду захтјева корисника подстицајних средстава и електронско архивирање предмета,

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

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

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

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

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

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

**12. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове** – обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења за просторно уређење, о свом раду подноси извјештај шефу Одсјека и начелнику Одјељења, води првостепену управну поступку издавања грађевинске и употребне дозволе, уклањања објеката по захтјеву странке, уклањања трошних и дотрајалих објеката по службеној дужности, доношења негативних рјешења у поступцима локацијских услова за локације за које није могуће издати локацијске услове, испитује основаност жалбе на првостепену управну акта у свим управним поступцима и у случају основаности коригује донесена управна акта, издаје потврде, увјерења и друга акта о чињеницама о којима Одјељење за просторно уређење води или не води службене евиденције, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и начелник Одјељења, којима одговара за свој рад.

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

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

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

**14. Самостални стручни сарадник за заштиту животне средине** – врши најсложеније послове из области заштите животне средине (прикупљање података од интереса за заштиту животне средине), израђује еколошке дозволе, води евиденцију, документацију и регистре из своје области, стара се о извршењу и правилној примјени закона, подзаконских аката и других прописа из области заштите животне средине, учествује у давању стручних мишљења на опште и појединачне акте из области животне средине, као и мишљења у вези изградње објеката за дјелатности које могу угрожавати човјекову околинду, учествује у припреми и реализацији

еколошких акција, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, као и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

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

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

**16. Виши стручни сарадник за јавну хигијену, хортикултуру и комуналне послове** – прати извршење послова у области услуга одржавања заједничке комуналне потрошње, и то: чишћење и прање јавних површина, уређење зелених површина, зимско одржавање, одвођење атмосферских вода, реконструкција сливника, декорација Града, врши контролу и овјеру рачуна, даје потребне податке за израду програма и анализа, врши и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад. Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, другог звања.

**17. Виши стручни сарадник за наплату комуналних такса** – обавља послове праћења и предузима мјере наплате свих врста комуналних такса по одлуци о комуналним таксама и тарифи комуналних такса, врши контролу уплата пореских пријава за комуналне таксе прије предаје и овјере у Пореској управи РС, сарађује са Пореском управом, другим општинама и органима и организацијама, учествује у припреми одлука о комуналним таксама и тарифи комуналних такса, те допунама и измјенама постојећих одлука, предузима мјере у циљу што боље наплате комуналних такса и остале послове из области комуналних дјелатности, као и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад. Статус и категорија радног мјеста: службеник шесте категорије, трећег звања.

**18. Стручни сарадник за послове грађења и евиденције имовине Града** – обавља послове везане за прибављање локацијских услова, грађевинских дозвола и техничких пријема објеката чији је инвеститор Град, врши послове укњижбе и евиденције имовине Града (станова, пословних простора, земљишта, објеката и друге имовине Града), обавља послове извршења рјешења о иселењу из станова и пословних просторија, попуњава табеларне унифициране обрасце у вези приватизације станова и регистрације етажних власника, уноси и ажурира податке у

рачунар, одлаже и чува документацију у вези унесених података, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад. Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

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

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

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

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

**21. Самостални стручни сарадник за припрему поступака, евиденцију контрола субјеката у области инспекције за храну и здравствене инспекције** – обавља послове из области инспекције за храну и здравствене инспекције које се односе на санитарно-техничку и хигијенску исправност објеката за снабдијевање водом за пиће, пријаву епидемија заразних болести, клицоноштва и праћења календара обавезне вакцинације у сарадњи са Хигијенско-епидемиолошком службом Дома здравља Приједор и Институтом за јавно здравство Бања Лука, санитарно-техничко и хигијенско стање предшколских и школских објеката, санитарно-техничко и хигијенско стање објеката за његу и уљепшавање, хигијенска исправност вода за санитарно рекреативне потребе, послови ексхумације и превоз умрлих лица (спроводнице), праћење рокова извршења рјешења инспектора за храну и здравственог инспектора, судјелује у припреми и организацији дезинфекције, дезинсекције и дератизације на подручју града и води евиденцију о извршењу истих, израђује мјесечне извјештаје за инспектора за храну и здравственог инспектора, учествује у изради плана инспекцијских контрола, одговара за законито, стручно,



рационално и благовремено извршавање посла, као и све административно-канцеларијске послове у домену поменуте инспекције и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и шефа Одсјека, којима одговара за свој рад.  
Статус и категорија радног мјеста: службеник пете категорије, трећег звања.

**22. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове** – обавља најсложеније управне послове, води управни поступак, контролише и ажурно задужује инспекторе прекршајним налозима у регистру новчаних казни, ажурира евиденције о наплати прекршајних налога и предузима активности ради благовремене наплате потраживања, прати примјену закона и других прописа из области рада Одсјека за инспекцијске послове, заступа инспекцију и инспекторе пред судовима, прати и предлаже усаглашавање градских одлука, правилника и других аката са законом и другим прописима, води евиденцију екстерне и интерне документације везане за Одсек по захтјеву ИСО стандарда, израђује извјештаје и информације из своје надлежности, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, којем и одговара за свој рад.

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

**23. Комунални полицајац** – врши комунално-инспекцијски надзор над примјеном прописа којима се уређује: пружање комуналних услуга, одржавање и коришћење јавних саобраћајних површина у насељу (плочници, тргови и саобраћајнице), јавних површина и дрвореда, објеката за снабдијевање насеља и становништва водом за пиће, јавне водоводне мреже и јавних излива и фонтана, јавне канализационе мреже, објеката за пречишћавање и одвођење отпадних вода и одређивање атмосферских вода из насеља, објеката за депоновање отпадака и врши контролу над одвожењем, уништавањем и прерадом отпадака, објеката за производњу и дистрибуцију топлоте, објеката за дистрибуцију гаса, железничких и аутобуских станица и стајалишта, јавних купатила и купалишта, чесми и бунара, јавних склоништа, јавних тоалета, септичких и осочних јама, дјечјих игралишта, тржница, сточних и других пијаца јавних простора за паркирање возила, објеката за смјештај кућних љубимаца (азили), вршења димњачарске дјелатности, вршење угоститељске дјелатности у складу са законом и одлуком Града, друге послове прописане Законом о комуналној полицији, као и послове које му у надлежност стави шеф Одсјека, коме одговара за свој рад.

Статус и категорија радног мјеста: службеник четврте категорије.

**24. Самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите** – води евиденцију повјереника припадника јединица и тимова цивилне заштите специјализоване и опште намјене, координише њихово позивање и ангажовање на извршавању задатака заштите, спашавања и отклањања последица од елементарних непогода и других несрећа, по потреби ради на анимирању и ангажовању волонтера, спроводи обуку истих и предлаже њихово материјално-техничко опремање и обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсјека за цивилну заштиту, којем одговара за свој рад.

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

**25. Самостални стручни сарадник за израду стратешких докумената и извјештавање** – обавља послове ажурирања базе података текућих инвестиционих пројеката, води базе података о инвестицијама у Граду Приједор, води јединствене базе података о пројектима који се реализују и о степену реализације истих подноси извјештаје зависно од тражених параметара, прикупља, обрађује, анализира и

сортира податке и информације потребне за израду Стратегије развоја Града, при чему користи различите врсте софтверских рјешења, ради на промоцији резултата у имплементацији Стратегије развоја према широј јавности, учествује у изради презентација приједлога за развој града у сарадњи са привредним и другим предузећима, израђује и друге стратешке документе, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

**26. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове** – обавља најсложеније стручне послове из надлежности Скупштине Града, прати законодавну активност на нивоу Републике Српске и Босне и Херцеговине, припрема акте који произилазе из надлежности Скупштине и њених радних тијела, прикупља, разврстава и организује техничку обраду материјала за сједнице Скупштине и њених радних тијела, припрема сједнице Скупштине Града у техничком смислу, израђује скраћене записнике са сједница Скупштине Града и њених радних тијела, израђује акте донесене на Скупштини и радним тијелима и благовремено их доставља одјељењима Градске управе и другим субјектима, припрема материјале за објаву у „Службеном гласнику Града Приједор“, обавља послове пријаве, одјаве, промјене регистрације обвезника доприноса код надлежне пореске управе, које су настале приликом избора одборника Скупштине Града и престанка њиховог мандата, као и избора и разрјешења чланова сталних радних тијела Скупштине, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

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

**27. Стручни сарадник за административно-техничке послове и тонско снимање сједница Скупштине** – обавља техничке послове за тонско снимање и оперативни рад на рачунару за електронско гласање у току скупштинског засједања, врши обраду и архивирање тонских и електронских записа, врши техничке припреме за презентације скупштинских и других материјала, стара се о исправности технике, врши сортирање и копирање скупштинских материјала, стара се о достави позива и материјала за Скупштину Града, врши административно-техничку обраду материјала Скупштине и радна тијела Скупштине, израђује „Службени гласник Града Приједор“, обавља и друге послове које му одреди шеф Одсјека и секретар Скупштине Града, којима одговара за свој рад.

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

**28. Самостални стручни сарадник за е-пословање** – обавља послове праћења, проширивања, информисања извјештавања, међусобног повезивања и кориштења постојећих софтверских рјешења, повезивања постојећих софтверских рјешења са е-пословањем, а највише искористивост система у е-управи, послове омогућавања масовног приступа информацијама и транспарентност истих, врши праћење рада е-документа, допуне, извјештаји и промјене у складу са законским промјенама, врши припрему и одржавање интернет странице у подручју е-управе, прати захтјеве и потребе за промјенама на интернет страници везано за е-управу, прати и одржава е-инфоулт, пружа свакодневну подршку постављању информација на званичну веб страницу Града као и управљање истом кроз софтверска рјешења која користи Градска управа, прати и пружа подршку за рад свим е-сервисима Градске управе, припрема приједлоге измјена и допуна у раду е-управе, прати токове и протоке информација у е-управи, анализира потребе за проширењем е-управе, прати развоје апликација и предлаже кориштење и побољшање постојећих софтвера за е-управу,

прати и одржава уређаје комуникационог система, прати развој нових уређаја и предлаже допуњавање и развој у складу са потребама, учествује у раду на увођењу нових стандарда, организационих прописа и упутстава, спроводи обуке корисника за рад на софтверским рјешењима, коришћењу података, врши техничку припрему и одржавање инфо-киоска, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад.

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

**29. Стручни сарадник за набавке - економ** – обавља послове везане за реализацију уговора о јавној набавци канцеларијског и другог потрошног материјала и материјала за одржавање чистоће објеката Градске управе, и то: прибавља требовања материјала и услуга по одјељењима, прибавља сагласност финансијера да су средства обезбијеђена у буџету за текуће послове и издаје захтјеве за набавку роба и материјала који су планирани буџетом за текућу годину и финансијским планом Градске управе, издаје материјале за комплетирање документације од требовања, предрачуна, захтјева за набавку, наруџбенице, издатнице до рачуна, води евиденцију о броју издатих наруџбеница у књизи датих изјава, обавља контролу путних налога у вези потрошње горива за службена возила, прикупља податке за израду годишњег буџетског плана из надлежности Одсјека, прати утрошак канцеларијског материјала по организационим јединицама и учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке које се односе на средства за канцеларијски материјал, обавља послове око склапања уговора за мобилне телефонске бројеве запослених, издаје реверсе о кретању основних средстава, води евиденцију о присуству на раду запослених у Одсјеку, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека, коме одговара за свој рад. Статус и категорија радног мјеста: службеник седме категорије, другог звања.

**30. Шеф Одсјека за мјесне заједнице** – руководи Одсјеком и организује рад у Одсјеку, обезбеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова, координише рад савјета мјесних заједница, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу шефа Стручне службе Градоначелника, коме одговара за свој рад. Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

### **III - Општи услови**

Општи услови које кандидат мора испуњавати су:

1. да је држављани Републике Српске, односно БиХ,
2. да је старији од 18 година,
3. да има општу здравствену способност,
4. да није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у градској, односно општинској управи,
5. да није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања конкурса,
6. да није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом – (члан IX став 1. Устава БиХ), и
7. да није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи.

#### **IV - Посебни услови**

Посебни услови које кандидати морају испуњавати су:

1. за радно мјесто стручни сарадник за послове мјесне канцеларије
  - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и посебан стручни испит за матичара;
2. за радно мјесто стручни сарадник – матичар
  - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи и посебан стручни испит за матичара;
3. за радно мјесто стручни сарадник за пружање информација правним и физичким лицима
  - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,
  - радно искуство: шест мјесеци радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
4. за радно мјесто стручни сарадник за пријем поднесака
  - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера,
  - радно искуство: шест мјесеци радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
5. за радно мјесто самостални стручни сарадник за евиденцију и праћење сталне имовине
  - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
6. за радно мјесто самостални стручни сарадник за привредни развој и инвестиције
  - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет, факултет за менаџмент или факултет организационих наука,
  - радно искуство: двије године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
7. за радно мјесто самостални стручни сарадник за пољопривредну производњу и заштиту биља

- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, пољопривредни факултет, одсјек за заштиту биља и прехранбених производа или ратарско-повртарски смјер,
  - радно искуство: двије године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
8. за радно мјесто виши стручни сарадник за послове из области заштите биљака
- школска спрема: VI степен стручне спреме или први циклус одговарајућег студија који се вреднује са најмање 180 ECTS бодова, пољопривредни факултет, одсјек биљна производња, смјер заштита биљака
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
9. за радно мјесто самостални стручни сарадник за стипендије, ученички, студентски и омладински стандард
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет или факултет друштвеног и хуманистичког смјера,
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
10. за радно мјесто самостални стручни сарадник за послове демографске и пронаталитетне политике
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвених, хуманистичких или природних наука,
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
11. за радно мјесто самостални стручни сарадник за израду локацијских услова и информација
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, архитектонски факултет,
  - радно искуство: три године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
12. за радно мјесто самостални стручни сарадник за управно-правне послове
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
  - радно искуство: три године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
13. за радно мјесто самостални стручни сарадник за путеве
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, саобраћајни или грађевински факултет,
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;

14. за радно мјесто самостални стручни сарадник за заштиту животне средине
  - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани еколог, факултет за заштиту животне средине, технолошки факултет или други технички факултет,
  - радно искуство: три године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
15. за радно мјесто самостални стручни сарадник за комуналне послове, послове координације пројеката и инфраструктуре
  - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, технички факултет,
  - радно искуство: три године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
16. за радно мјесто виши стручни сарадник за јавну хигијену, хортикултуру и комуналне послове
  - школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани пољопривредни инжењер, смјер хортикултура или дипломирани санитарни инжењер,
  - радно искуство: двије године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
17. за радно мјесто виши стручни сарадник за наплату комуналних такса
  - школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера,
  - радно искуство: девет мјесеци радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
18. за радно мјесто стручни сарадник за послове грађења и евиденције имовине Града
  - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, грађевинска, геодетска, управна или гимназија,
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
19. за радно мјесто стручни сарадник за категоризацију бораца и аутоматску обраду података
  - школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,
  - радно искуство: шест мјесеци радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
20. за радно мјесто самостални стручни сарадник за послове експропријације некретнина
  - школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
  - радно искуство: три године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;

21. за радно мјесто самостални стручни сарадник за припрему поступака и евиденцију контрола субјеката у области инспекције за храну и здравствене инспекције
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, дипломирани санитарни инжењер,
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
  - возачки испит: „Б“ категорије;
22. за радно мјесто самостални стручни сарадник за управно-правне послове
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
  - радно искуство: три године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
23. за радно мјесто комунални полицајац
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера
  - радно искуство: три године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи,
  - возачки испит: „Б“ категорија;
24. за радно мјесто самостални стручни сарадник за послове цивилне заштите
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет техничког смјера,
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
  - возачки испит: „Б“ категорија;
25. за радно мјесто самостални стручни сарадник за израду стратешких докумената и извјештавање
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски или информатички факултет,
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
26. за радно мјесто самостални стручни сарадник за скупштинске послове
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет или факултет политичких наука,
  - радно искуство: двије године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
27. за радно мјесто стручни сарадник за административно-техничке послове и тонско снимање сједница Скупштине
- школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,

- радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
28. за радно мјесто самостални стручни сарадник за е-пословање
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, технички или информатички факултет,
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
29. за радно мјесто стручни сарадник за набавке – економ
- школска спрема: средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смјера,
  - радно искуство: једна година радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
30. за радно мјесто шеф Одсјека за мјесне заједнице
- школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, факултет друштвеног или техничког смјера,
  - радно искуство: три године радног искустава у одговарајућем степену образовања,
  - стручни испит: положен стручни испит за рад у управи;
  - возачки испит: „Б“ категорија;

## **V - Потребна документа**

Пријава за учешће на Јавном конкурсџ подноси се на прописаном обрасцу - Пријава на јавни конкурс, која је доступна на интернет страници Града Приједор, а може се преузети и у Градској управи Града Приједор.

Кандидат који се пријављује на више радних мјеста доставља једну пријаву - пријавни образац, у којој наводи на које се позиције пријављује, са осталом траженом документацијом, како је наведено у тексту овог конкурса.

Све рубрике у пријавном обрасцу морају бити читко попуњене, уз обавезан својеручни потпис, којим се потврђују наводи из изјава, чији се садржај не доказује посебним документима, а односе се на испуњавање дијела општих услова Јавног конкурса.

Уз пријаву на Конкурс, кандидати су дужни приложити доказе о испуњавању општих и посебних услова.

1. Као доказ о испуњавању општих услова кандидат прилаже:
  - фото-копију личне карте или пасоша,
  - фото-копију увјерења о држављанству Републике Српске, односно БиХ,
  - изјаве да кандидат:
    - 1) није осуђиван за кривично дјело на безусловну казну затвора од најмање шест мјесеци или за кривично дјело које га чини неподобним за обављање послова у градској, односно општинској управи,



- 2) није отпуштен из органа управе као резултат дисциплинске мјере на било којем нивоу власти у БиХ три године прије објављивања конкурса,
- 3) није под оптужницом Међународног суда за ратне злочине почињене на подручју бивше Југославије у Хагу и да није одбио наредбу да се повинује пред Трибуналом – (члан IX став 1. Устава БиХ), и
- 4) није у сукобу интереса, односно да не обавља дужност која је неспојива са дужношћу службеника у градској, односно општинској управи.

Напомена: Наведене изјаве су саставни дио пријавног обрасца и не достављају се посебно.

2. Као доказ о испуњавању посебних услова кандидат прилаже фото-копију:

- дипломе о завршеној стручној спреми (уколико кандидат из одређеног разлога не посједује диплому о стеченом високом образовању, може да достави увјерење о дипломирању, које не може бити старије од рока потребног за издавање дипломе, односно не може бити старије од годину дана),
- увјерења о положеном стручном испиту за рад у управи или изјаву којом се кандидат, који нема положен стручни испит, обавезује да ће у року од шест мјесеци положити стручни испит уколико буде запослен или рјешење о ослобађању од обавезе полагања стручног испита за рад у управи у складу са Уредбом о стручном испиту за рад у управи Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 68/11, 85/11 и 7/15),
- увјерење о положеном посебном стручном испиту за матичара за позиције под бројем 1. и 2.,
- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврда, увјерење или други акт из којег се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у којем периоду је стечено радно искуство),
- возачка дозвола за позиције под редним бројем 21., 23., 24. и 30.

Уколико више кандидата на ранг-листи има исти број бодова, предност ће имати кандидат који има статус члана породице погинулог борца, ратног војног инвалида и борца, како је прописано чл. 36, 54. и 73. Закона о правима бораца, војних инвалида и породица погинулих бораца Одбрамбено-отаџбинског рата Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 134/11, 9/12 и 40/12). Да би остварили наведене предности, кандидати су дужни да приложе увјерење општинског/градског органа управе надлежног за борачко-инвалидску заштиту о утврђеном статусу члана породице погинулог борца, ратног војног инвалида или борца.

Документацију која није тражена овим конкурсом није потребно достављати.

## **VI - Усмени интервју**

Са свим кандидатима који буду испуњавали услове Конкурса Комисија за спровођење Јавног конкурса обавиће усмени интервју, на којем ће се вршити провјера знања кандидата о општем управном поступку, познавању начина функционисања и организације локалне самоуправе и познавању послова радног мјеста за које је кандидат конкурисао.

О мјесту и времену одржавања интервјуа кандидати ће бити обавјештени појединачно.

### **VII - Избор кандидата**

Прворангирани кандидат, по приједлогу Комисије, дужан је да у року од седам дана од дана пријема обавјештења о пријему у радни однос Комисије достави доказе о испуњавању општих и посебних услова у оригиналу или овјереној фото-копији, и овјерене изјаве о испуњености услова из поглавља V, као и доказ о општој здравственој способности.

Ако прворангирани кандидат не достави доказе у одређеном року или ако на основу достављених доказа Комисија утврди да кандидат не испуњава опште или посебне услове, позваће слједећег кандидата, по броју освојених бодова са листе успјешних кандидата, да достави тражене доказе.

### **VIII - Рок за подношење пријава**

Рок за подношење пријава је 15 дана од дана објављивања Конкурса.

Непотпуне, неразумљиве и неблаговремене пријаве неће се узимати у разматрање.

Пријаве се могу доставити лично у Пријемну канцеларију Градске управе Града Приједор или путем поште, на адресу: Градска управа Града Приједор, Трг ослобођења бр. 1, 79101 Приједор, са назнаком: Пријава на Јавни конкурс за попуњавање упражњених радних мјеста у Градској управи Града Приједор.

Документи приложени уз пријаву на Конкурс неће се враћати кандидатима.

Јавни конкурс ће бити објављен у „Службеном гласнику Републике Српске“, у дневном листу „Глас Српске“ и на званичној интернет страници Града Приједор.

Ако Конкурс не буде објављен истовремено у наведеним средствима јавног информисања, рок ће се рачунати од дана посљедњег објављивања.

Број: 02-120-141/20

Датум: 1. децембар 2020. године

Г р а д о н а ч е л н и к

**Миленко Ђаковић**