

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

Члан 80.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

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

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 81.

Начелник Одјељења

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења и организује рад у Одјељењу, обезбјеђује законитост, правилност, благовременост и економичност у извршавању послова; извјештава Градоначелника о стању из области за које је Одјељење образовано и о

извршавању закона, других прописа и општих аката и предузетим мјерама у раду Одјељења, предлаже Градоначелнику предузимање мјера за рјешавање питања из дјелокруга Одјељења, обезбјеђује сарадњу са другим одјељењима и надлежним министарствима, израђује програм рада и извјештај о раду Одјељења, рјешава у управним стварима у првом степену из надлежности Одјељења, обезбјеђује активно учешће Одјељења у припреми и имплементацији стратегије и секторских планова развоја, водећи посебно рачуна о имплементацији и праћењу пројеката и мјера из надлежности Одјељења и обавља и друге послове по налогу Градоначелника, коме одговра за вој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

Члан 82.

Стручни сарадник за административно-техничке послове

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

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

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

а) ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 83.

Шеф Одсјека

Статус и категорија радног мјеста:
службеник друге категорије.

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

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

Члан 84.

Самостални стручни сарадник за образовање и науку

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

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове који се односе на праћење и проучавање стања у области образовања и васпитања; даје приједлог шефу Одсјека о предузимању мјера из надлежности Одсјека; утврђује наставне планове и програме са активима директора предшколских установа; основних и средњих школа и Републичким

педагошким заводом, предузима адекватне мјере у циљу развоја школске мреже; предлаже изградњу, санацију и опремање школа, предлаже план уписа и план стипендирања ученика и студената; израђује аналитичке, информативне и друге материјале из наведене области, подстиче научно истраживачки рад високообразованих лица, сарађује са надлежним ресорним министарствима РС (Министарство просвјете и културе и Министарство науке и технологије), израђује информације и извјештаје из ове области учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 2

Члан 85.

Самостални стручни сарадник за здравство и социјална питања

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

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове који се односе на: анализу и праћење здравственог стања и здравствених потреба становништва Града; сарадњу са здравственим установама на територији Града, планирање имунизације и ажурирање спискова новорођене дјеце, формирање листа вакцинације дјеце предшколског и школског узраста, организовање службе мртвозорства и преглед умрлих лица ван здравствених установа; организовање послова имунизације, флуорографисања, дератизације и дезинсекције, праћење социјалне потребе грађана, појединаца, појединих угрожених група, предлагање у првом степену додјеле једнократне новчане помоћи социјално угроженим грађанима из средстава буџета, анализа демографских кретања на територији Града; промовисање породичних вриједности и здравог породичног живота, сарадњу са

удружењима која се баве породицом, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, остале послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

Члан 86.

Самостални стручни сарадник за послове из области НВО сектора

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

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

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

б) ОДСЈЕК ЗА СПОРТ, КУЛТУРУ, ОМЛАДИНУ И ПОРОДИЦУ

Члан 87.

Шеф Одсјека

Статус и категорија радног мјеста: службеник друге категорије.

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

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

Члан 88.

Самостални стручни сарадник за културу

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

Опис послова: обавља управне и друге стручне послове у области науке и културе, предлаже мјере из надлежности Одсјека, израђује календар културних манифестација на подручју Града, пружа стручну помоћ и прати рад културних установа, даје стручну оцјену програма рада и годишњих извјештаја, организује и

проводи традиционалне културне манифестације на подручју Града, координише рад удружења националних мањина, израђује информације и извјештаје из ове области, подстиче сарадњу са сусједним општинама у овој области, подстиче издавачку дјелатност и културну размјену, учествује у пословима планирања и имплементације Стратегије, обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења, којима одговара за свој рад.

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

Члан 89.

Самостални стручни сарадник за спорт и физичку културу

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

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

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

Члан 90.

Самостални стручни сарадник за омладину и породицу

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

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

Посебни услови:

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

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

Стручни испит: положен стручни испит за рад у управи.

Број извршилаца: 1

5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

Члан 91.

Начелник Одјељења

Статус и категорија радног мјеста: службеник прве категорије.

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