



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ПРИЈЕДОРА

ГОДИНА XXXI ЧЕТВРТАК 20.10.2022.	БРОЈ 18.	Web adresa www.prijedorgrad.org
-------------------------------------	-------------	------------------------------------

## АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

102.

На основу члана 59. став 1. тачка 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 69. став 1. тачка 7. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 12/17), Градоначелник, доноси

### ОДЛУКУ

#### О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПРИЈЕДОР

##### Члан 1.

У Одлуци о оснивању Градске управе Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 15/22), у члану 6. тачка 3. после ријечи „Стручна служба Скупштине Града“ додају се ријечи: „са унутрашњом организационом јединицом: - Одсјек за стручне и административне послове Скупштине Града“.

##### Члан 2.

У члану 7. тачка 9. мијења се и гласи: „Територијална ватрогасно-спасилачка јединица“.

##### Члан 3.

У члану 8. став 6. мијења се и гласи:

„(6) Радом одсјека који је у саставу одјељења или службе руководи шеф одсјека и за свој рад и рад

одсјека одговара начелнику одјељења, односно шефу службе или секретару Скупштине.“

##### Члан 4.

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

Број: 02-022-150-1/22

Приједор,

Датум: 20.09.2022. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Слободан Јавор, с.р.

103.

На основу члана 82. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16 и 36/19), члана 89. Статута Града Приједор („Службени гласник Града Приједор“ број: 12/17) и члана 6. Правилника о субвенцији трошкова ђачког превоза („Службени гласник Града Приједор“, број: 14/22), Градоначелник Града Приједор доноси

### РЈЕШЕЊЕ

о именовану Комисије за разматрање пријава по јавном позиву за субвенцију трошкова ђачког превоза

I - Именује се Комисија за разматрање пријава по јавном позиву за субвенцију трошкова ђачког превоза ( у даљем тексту: Комисија) у сљедећем саставу:

1. Дијана Остојић - председник Комисије,
2. Гордана Стојановић - члан,
3. Александра Кос – члан

II - Задатак Комисије је да у складу са Правилником о субвенцији ђачког превоза проведе поступак за додјелу субвенције по Јавном позиву за субвенцију трошкова ђачког превоза за ученике средњих школа, у оквиру посебних категорија, са подручја града Приједора.

III - Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења и биће објављено у „Службеном гласнику Града Приједор“.

Број: 02-111-184/22

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Приједор,

Слободан Јавор, с.р.

Датум: 04.10.2022. године

104.

На основу члана 80. став 1. тачка 1. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, број 79/15, 63/20 и 64/22) и члана 59. став 1. тачка 1. Статута Јавне установе Дјечији вртић „Радост“ Приједор, број 221/17 од 25.04.2017. године, Управни одбор на 1. сједници одржаној дана 22.09.2022. године, доноси:

Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Дјечијег вртића „Радост“ Приједор

#### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Дјечији вртић „Радост“ Приједор, број 264/18 од 29.06.2018. године, 409/19 од 23.07.2019. године, 636/20 од 14.08.2020. године, 509/21 од 04.06.2021. године и 1093/21 од 29.9.2021. године, у члану 5. тачка 2.5. мијења се и гласи:

„2.5 Назив радног мјеста: Стручни сарадник за административно-техничке послове

Број извршилаца: 1

Радно искуство: 1 година искуства у траженом степен, односно врсти образовања

Врста стручне спреме: ССС, IV степен, друштвеног или техничког смјера.

Опис послова:

- Ради спецификацију требовања дидактичког материјала за потребе васпитно -образовног рада, претходно одобрене од стране помоћника директора за васпитно – образовни рад,
- Ради спецификацију требовања канцеларијског материјала од стране радника, претходно одобрене од стране руководиоца финансијско – рачуноводствене службе,
- Ради спецификацију требовања хигијене од стране радника, претходно одобрене од стране руководиоца финансијско – рачуноводствене службе,
- Ради спецификацију требовања материјала за одржавање објеката од стране мајстора, претходно одобрене од стране руководиоца финансијско – рачуноводствене службе,
- Ради наруџбенице за сву потребну набавку у оквиру Установе на основу требовања и доноси на потпис руководиоца финансијско – рачуноводствене службе,
- Води евиденцију путних налога у Excel табели и о томе обавјештава директора,
- Води књиге инвентурних бројева,
- Фотокопира, скенира и архивира документацију,
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско – рачуноводствене службе и директора,
- За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско – рачуноводствене службе и директору.

#### Члан 2.

У члану 5. у тачки 3. подтачка 3.1.б., мијења се врста стручна спреме и гласи:

„Врста стручне: ССС, IV степен, друштвеног или техничког смјера.“

#### Члан 3.

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

Број: 866/22

ПРЕДСЈЕДНИК

Приједор,

УПРАВНОГ ОДБОРА

Датум: 22.09.2022. године

Горица Јаковљевић, с.р.

105.

На основу члана 57. тачка 5) Закона о музејској дјелатности («Службени гласник Републике Српске», број: 112/21), члана 14. став (2) тачка 5) Статута Јавне установе Матични музеј Козаре Приједор, у Приједору (број: 97-04/22) директор доноси:

#### ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији радних мјеста у  
Јавној установи Матични музеј Козаре Приједор  
у Приједору

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### члан 1.

У циљу утврђивања јединствених услова и критеријума за распоред по појединим радним мјестима овим правилником регулишу се сљедеће области :

1. Опште одредбе,
2. Организовање процеса рада,
3. Систематизација послова и радних задатака и
4. Прелазне и завршне одредбе.

#### члан 2.

Овим правилником се утврђују услови и мјерила за груписање послова и радних задатака, за њихово систематизовање, односно распоређивање радника у Јавној установи Матични музеј Козаре Приједор. (у даљем тексту Музеј).

#### члан 3.

Под одређеним пословима, односно радним задацима, према овом правилнику подразумјевају се послови, односно радни задаци из дјелатности Музеја, који се као стални садржај рада, једног или више радника одговарајућих стручних и других радних способности, организује у току процеса рада, не нарушавајући јединствен процес рада Музеја.

### II ОРГАНИЗОВАЊЕ ПРОЦЕСА РАДА

#### члан 4.

Музеј врши сљедеће послове и задатке:

- спроводи систематско истраживање, прикупљање, обраду, чување, заштиту, проучавање, излагање и публикавање музејског материјала, те заштиту и коришћење културно-историјског и природног наслеђења.

#### члан 5.

Музеј је јавна установа и чине га централна зграда и депаданси:

- „Спомен кућа породице Стојановић“, у Приједору и
- „Спомен кућа Бранко Ћопић“ у Хашанима, Општина Крупа на Уни.

Музејску грађу чине:

- историјска збирка,
- умјетничка збирка,
- археолошка збирка,
- етнолошка збирка,
- збирка радничког покрета и социјалистичке револуције,
- збирке у «Спомен кући породице Стојановић»,
- музејска библиотека са издавачком дјелатношћу,
- збирка легата.

### III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

#### члан 6.

Под пословима - радним мјестима у Музеју подразумјева се скуп истих или сличних послова у оквиру редовне дјелатности Музеја (музеолошке, васпитно-образовне, научно-истраживачке, опште, помоћне и др.) на којима ради један или више радника у редовном радном времену.

#### члан 7.

Координацију и руковођење пословима у Музеју врши директор, чија су овлашћења одређена Законом о музејској дјелатности и Статутом.

#### члан 8.

Овим правилником поред општих услова предвиђених законом, утврђују се и посебни услови.

#### члан 9.

Утврђивање одређених скупова послова и радних задатака не значи и обавезу попуњавања новим радницима. Попуњавање радних мјеста зависи од потреба и могућности Музеја, уз сагласност надлежног министарства.

Директор може посебном одлуком додјелити раднику дио послова из описа другог радног мјеста,

у складу са стручном спремом радника, док се то радно мјесто не попуни новим радником.

члан 10.

Одлуку о расписивању конкурса за нове раднике доноси директор, уз сагласност и надлежног министарства.

члан 11.

Музеј има сљедећу организациону структуру:

(1) Организационе јединице у Музеју оснивају се као основне организационе јединице и посебне организационе јединице.

(2) Основне организационе јединице у Музеју су:

1. Одјељење заједничких послова које обухвата:

- опште, правне, кадровске и административне послове,
- књиговодствено-рачуноводствене послове,
- архивске послове и,
- помоћно-техничке послове.

2. Одјељење основне музејске дјелатности које обухвата четири музејске збирке,:

- историјска збирка,
- умјетничка збирка,
- археолошка збирка,
- етнологска збирка са припадајућим пословима и радним задацима, као и активности за унапријеђење музејске дјелатности на матичном подручју Музеја.

3. Одјељење стручне музејске дјелатности које обухвата:

- послове музејске документације,
- послове педагога,
- послове
- библиотеку са издавачком дјелатношћу и
- послове заштите музејске грађе.

(3) У саставу Музеја, као посебне организационе јединице, налазе се музејске спомен-куће које су аутентичан амбијент градитељског наслеђа који се односи на одређени историјски период, догађаје или личност:

1. „Спомен-кућа породице Стојановић“ Приједор и

2. „Спомен-кућа Бранка Ђопића“, као организациона јединица на матичном подручју, са сједиштем у Крупци на Уни.

члан 12.

Табела систематизације радних мјеста чини саставни дио овог правилника, којим се утврђују назив радног мјеста, врста и степен стручне спреме, радно искуство, стручни испит и број извршилаца.

Опис послова сваког радног мјеста је саставни дио табеле.

ТАБЕЛА 1

1	2	3	4	5	6
Редни број	Назив радног мјеста	Врста и степен стручне спеме	Радно искуство	Струч. испит	Број извршилаца
		<b>1. РУКОВОЂЕЊЕ</b>			
— 1. 1.	— Директор	— _За директора може бити именовано лице које има завршен први циклус студија и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент одговарајућег високошколског образовања из области којом се Музеј бави: историја, ликовна умјетност, археологија, етнологија и друга занимања из области музејске дјелатности и најмање три године радног искуства у траженом степену	— 3 година радног искуства у струци	— не	— 1
		<b>2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА</b>			
— 2.1.	— Секретар установе	— Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, правног смјера	— 1 година радног искуства у струци	— Да, положен стручни испит за рад у републичким органима управе	— 1

2.2.	Шеф рачуноводства	Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, економског смјера	1 године Радног искуства у струци	Да, лиценца, сертификат-рачун овођа	1
2.3.	Архивски техничар	Гимназија или управни техничар	6 мј. радног искуства у струци	Да, архивски испит	1
2.4.	Технички послови	III степен стручне спреме КВ	не	не	1
2.5.	Чистачица	I степен стручне спреме - основна школа или НК	не	не	1
3.1.	Кустос за историју од 12-19 вијека	Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, смјер историје	1 година радног искуства у струци	Да, кустос	1
3.2.	Кустос за историју за период АУ, КЈ, од 1941...са збирком пор. Стојановић	Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, смјер историје	1 година радног искуства у струци	Да, кустос	1
3.3.	Кустос за умјетничку збирку	Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, смјер историја умјетности или АЛУ	1 година радног искуства у струци	Да, кустос	1
3.4.	Кустос за археологију	Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, смјер археологије	1 година радног искуства у струци	Да, кустос	1

3.5.	Кустос за етнологију	Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, смјер етнологије	1 година радног искуства у струци	Да, кустос	1
3.6.	Кустос за матично подручје	Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе друштвеног или умјетничког смјера (историја, историја умјетности, академија ликовних умјетности)	1 година радног искуства у струци,	Да, кустос	1
4.1.	Документариста	4. ОДЈЕЉЕЊЕ СТРУЧНЕ МУЗЕЈСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ	1 година радног искуства у струци	Да, кустос	1
4.2.	Кустос за педагогију	Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, друштвеног или умјетничког смјера	1 година радног искуства у струци	Да, педагог	1
4.3.	Информатичар	ВСС, завршен први циклус студијског програма, Електротехнички факултет, смјер рачунарство и информатика.	1 година радног искуства у струци	Да, стручн испит по Закон у о музејс	1

				кој дјелат ности	
4.4.	Библиотекар	Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, смјер библиотекарство или други факултет друштвеног смјера.	1 година радног искуства у струци	Да, библи о- текар	1
4.5.	Препаратор	Хемијска/грађевинска школа, ССС	6 мј. радног искуства у струци	Да, препа ратор	1

#### члан 13.

Сва радна мјеста предвиђена овом систематизацијом се попуњавају у зависности од потреба, уз сагласност надлежног министарства.

Потреба за попуњавањем одрженог радног мјеста се објављује на огласој табли Завода за запошљавање Републике Српске, Филијала Приједор.

#### члан 14.

Назив и опис послова и радних задатака:

### 1. РУКОВОЂЕЊЕ

#### 1.1 Директор

За директора може бити именовано лице које има завршен први циклус студија и остварених 240 ECTS бодова или еквивалент одговарајућег високошколског образовања из области којом се Музеј бави: историја, ликовна умјетност, археологија, етнологија и друга занимања из области музејске дјелатности и најмање три године радног искуства у траженом степену

(1) Директор руководи Музејом, представља и заступа Музеј и одговоран је за законитост његовог рада.

(2) Директор Музеја:

1) одговоран је за материјално-финансијско пословање,

2) предлаже план и програм рада,

3) предлаже управном одбору опште акте,

4) извршава одлуке управног одбора,

5) доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, уз претходну сагласност Министарства;

6) одлучује о заснивању и престанку радног односа радника, као и о њиховом распоређивању,

7) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом,

8) покреће дисциплински поступак и изриче дисциплинске мјере радницима у првостепеном поступку,

9) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

### 2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

#### 2.1. Секретар установе

Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, правног смјера, 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит - за рад у републичким органима управе.



Секретар установе:

- води канцеларијско пословање и дјеловодни протокол,
- припрема материјале у вези са радним односима, за потребе органа управљања (Директор и Управни одбор),
- прати одговарајуће законске прописе и ради на њиховој примјени,
- припрема и израђује нацрте општих аката Музеја,
- брине о вођењу персоналних послова и послова администрације,
- води кадровску евиденцију радника,
- непосредно сарађује са директором Музеја,
- организује, контролише и спроводи правне, кадровске и административне послове и задатаке у Музеју,
- упозорава директора на евентуалне пропусте и неусклађеност поступања у односу на законе и опште акте,
- израђује нацрте свих општих аката, те брине о њиховом утврђивању, доношењу, оглашавању и спровођењу,
- спроводи све радње везане за упис промјена у судски регистар,
- саставља уговоре, те контролише њихову усклађености са законом и општим актима Музеја,
- даје приједлоге за измјене и допуне општих аката Музеја према промјенама у закону и другим прописима,
- пише рјешења о распореду и трајању годишњих одмора,
- пише одлуке, рјешења, упуте и налоге директора,
- стручно помаже директору и запосленима из подручја радног и обвезног права, те прописи који се односе на музејску дјелатност,
- води записнике Управног одбора и других стручних колегија организованих у Музеју,
- прати законе, њихове измјене и допуне и на основу тога брине о усклађености аката Музеја,
- координише административним пословима,
- врши издавање, овјеру и потписује увјерења из радног односа, на основу персоналног досијеа запослених,
- прати конкурсе у вези са дјелатношћу Музеја,
- води матичне књиге запослених у Музеју и персоналну документацију,
- обавља пријем, завођење и распоређивање поште,
- даје информације и уговара састанке за директора,

- води послове јавних набавки за Музеј,
- обавља стручне и друге послове од интереса за Музеј, по налогу директора.

## 2.2. Шеф рачуноводства

Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, економског смјера, 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит - лиценца рачуноводствених послова.

- организује, планира рачуноводствене послове,
- прати и примјењује све законске и подзаконске прописе из области рачуноводственог пословања,
- припрема одговарајуће материјале и извјештаје за потребе директора и Управног одбора,
- утврђује укупан приход, трошкове пословања,
- саставља периодичне обрачуне и завршни рачун,
- израђује статистичке и друге извјештаје за надлежне органе и институције,
- контира и књижи синтетички и аналитички све пословне промјене,
- отвара и води картице финансијског књиговодства - синтетику и аналитику,
- саставља финансијске извјештаје о утрошеним средствима по тематским изложбама,
- усаглашава стање купаца и добављача и других обавеза и потраживања на одређеним обрасцима и према законским прописима,
- испоставља књижне обавијести за заједничке трошкове корисника простора Музеја,
- контролише послове на изради годишњег пописа основних средстава и усаглашава стање пописа средстава са књиговодственим стањем,
- стара се о чувању финансијске документације и пословних књига до њиховог архивирања,
- води евиденције уговора,
- спроводи финансијске поступке јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама,
- води евиденцију годишњих одмора, слободних дана, плаћеног и неплаћеног одсуства,
- врши издавање и овјеру увјерења о личним примањима запослених,
- води евиденцију о утрошку намјенских и инвестиционих средстава,
- сачињава налоге за књижење пословних промјена,
- врши обрачун плата радника, доприноса из плата, дјечјег доплата, ауторских хонорара, уговора о дјелу и осталих примања,

- обрачунава и исплаћује путне налоге,
- води благајничке послове око наплате и исплате у готовом новцу,
- подиже у банци готовину за благајнички максимум, аконтације путних налога, откупа музејских експоната и остале исплате путем благајне, и полаже новац у банку,
- одговоран је за спровођење одлуке о висини благајничког максимума и за чување благајничке документације и за уредно и благовремено обављање својих послова,
- врши и друге послове по налогу директора.

### 2.3. Архивски техничар

IV степен стручне спреме - ССС, гимназија или управна школа, 6 мјесеци радног искуства у струци, стручни испит из архивске дјелатности – архивар.

- води и обавља све послове архива, води бригу о пријему, правилном одлагању, чувању и издавању, на реверс, настале опште документације у Музеју,
- успоставља контакт са Архивом Републике Српске о свим питањима везана за излучивање постојеће архивске грађе у Музеју,
- учествује у попису свих комисија везаних за попис стручних музејских збирки, као и општег књиговодског пописа,
- обавља и послове организатора:
- продаје улазнице, води евиденцију броја проданих карата и врши предају пазара књиговођи,
- по потреби посјетиоцима пружа најосновније информације о раду Музеја,
- обавља послове продаје каталога Музеја и других музејских издања,
- води евиденцију количине каталога и сувенира, те наручује њихове потребне количине, одговара за тачност пословања с благајном, и подноси финансијске извјештаје књиговођи,
- учествује у редовној инвентури робе у музејској продаваоници и складишту,
- заприма примједбе, приједлоге и наруџбе купаца и информише сарадника за односе с јавношћу, промоцију и маркетинг о томе,
- води бригу о цјелокупном изгледу и уредности музејске продавнице,
- обавља и послове економа: набавља сву потребну потрошну робу за Музеј (материјал за чишћење, материјал за препараторску радионицу, материјал за кустосе и остало техничко особље), а према наруџби коју одобри директор,

- евидентира набављену робу и задужује за исту одређеног радника,
- брине о исправности набављене робе и води евиденцију набављене и издане робе,
- врши курирску службу: отпрема пошту,
- води бригу о правременој отпреми и уручивању позивница за изложбе,
- набавља потребне намирнице и прибор за репрезентацију,
- учествује у помоћним пословима приликом поставке изложбе,
- спроводи и обавјештава запослене о распореду дежурства,
- обавља и друге послова према налогу и упуту директора.

### 2.4. Технички послови

ССС – III степен стручне спреме – КВ.

- води бригу о стању матичне зграде, лапидарјума, „Спомен куће породице Стојановић“ и «Спомен куће Бранка Ћопића», као и покретне имовине у дворишту,
- упозорава на кварове у згради и око ње, те отклања исте, у складу са могућностима,
- врши мање молерско-фарбарске радове,
- ради на техничкој припреми изложби: пакује, распакује и преноси умјетнине код допреме и отпреме,
- према потреби и боји постаменте и слично,
- обавља једноставну израду амбалаже и предмета,
- задужује, одржава и чува алат везан за свој рад,
- одржава свој радни простор уредним,
- уз надзор кустоса, сарађује у одржавањ депозитних збирки,
- поставља аудио-визуелну опрему за потребе изложби и других догађања,
- преузима и доставља позивнице и каталоге,
- обавља рецепционарске послове,
- обавља и друге послове по налогу директора.

### 2.5. Чистачица

I степен стручне спреме - основна школа или НК.

- ради на одржавању чистоће канцеларија, изложбених салона, депоа, подрума, архива, стубишта, прилазих улаза, холова, санитарних чворова матичне зграде Музеја и „Спомен куће породице Стојановић“.

У одржавање просторија спада: чишћење и прање прозора, врата, подова, тепиха, завјеса, брисање прашине на ветринама, полицама, ормарима и електронским уређајима,

- провјетравање просторија прије и после почетка рада,
- пренос и чишћење експоната збирки, уз надзор кустоса и препаратора,
- врши помоћне послове код постављања изложби, у депоу и изложбеном простору матичне зграде и „Спомен куће породице Стојановић“.
- ради и друге послове по налогу и упуту директора.

### 3. ОДЈЕЉЕЊЕ ОСНОВНЕ МУЗЕЈСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

3.1. Кустос за историју збирке „Спомен куће породице Стојановић, те историју од 12-19. вијека са нумизматичком збирком и период од 1941-45. године.

Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, група историја или историја-географија, 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит за кустоса.

- непосредно сарађује и прима задатке од директора Музеја,
- сарађује са свим кустосима, педагогом и документаристом,
- обрађује општу политичку, културну и привредну историју матичног подручја,
- скупља и проучава историјску гађу, покретне споменике и предмете културе у свим областима у којима се огледа политички, економски и културни развој друштва,
- сређује студијску збирку, води бригу о заштити и смјештају предмета збирке,
- сређује документацију, сређује и обрађује откупљене предмете, фотографије и документе,
- поставља сталне, тематске и покретне изложбе и учествује у изради каталога изложби,
- ради на проучавању извора стручне литературе везане за ову област,
- сарађује са Заводом за заштиту споменика културе из области коју проучава,
- сарађује са општинама и градовима и њиховим стручним сужбама на подручју дјеловања овог Музеја,

- припрема стручне информације и извјештаје, даје објашњења на захтјев посјетилаца и странака у вези са понуђеним предметима за откуп, врши процјену понуђених културно-историјских вриједности предмета при откупу,
- израђује планове рада и извјештаје у склопу општег програма Музеја,
- по потреби води групне посјете кроз изложбе Музеја,
- ради и друге послове од интереса за Музеј, по налогу директора.

3.2. Кустос за историју за период од Аустро-Угарске, Краљевине Југославије, те од 1941. године до данас, уз приступ збирци „Спомен кућа породице Стојановић“.

Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, група историја, 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит за кустоса.

- непосредно сарађује и прима задатке од директора Музеја,
- сарађује са свим кустосима, педагогом и документаристом Музеја,
- учествује у изради каталога властите изложбе,
- обрађује политичку, културну и привредну историју горе наведеног периода,
- скупља и проучава историјску грађу, покретне споменике и предмете културе у свим областима у којима се огледа политички, економски и културни развој друштва,
- сређује студијску збирку, води бригу о заштити и смјештају предмета збирке,
- сређује документацију, сређује и обрађује откупљене предмете, фотографије и документе,
- поставља сталне, тематске и покретне изложбе и учествује у изради каталога изложби,
- ради на проучавању извора стручне литературе,
- сарађује са Заводом за заштиту споменика културе из области коју проучава,
- сарађује са општинама и градовима и њиховим стручним службама на матичном подручју дјеловања овог Музеја и шире,
- припрема стручне информације и извјештаје, даје објашњења на захтјев посјетилаца и странака о понуђеним предметима за откуп,
- врши процјену понуђених културно-историјских вриједности предмета при откупу,
- израђује планове рада и извјештаје у склопу општег програма Музеја,

- по потреби, води групне посјете кроз изложбе Музеја,
- ради и друге послове од интереса за Музеј, по налогу директора.

### 3.3. Кустос за умјетничку збирку

Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, група историја умјетности или Академија ликовних умјетности, 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит за кустоса.

- непосредно сарађује са директором Музеја,
- сарађује са свим кустосима, педагогом и документаристом,
- проучава стваралаштво ликовних умјетника,
- стара се о фондусу ликовних дјела, њиховом смјештају и обради,
- води књигу инвентара и картотеку ликовних дјела,
- предлаже ауторе интересантне за Музеј,
- ствара концепцију и врши избор експоната за изложбу галерије,
- припрема изложбе ликовних дјела и учествује у постављању сталних, тематских и покретних изложби у збирци,
- припрема каталог за изложбу и пише критике за каталоге,
- израђује каталога властите изложбе,
- ради на проучавању извора и стручне литературе, тумачи дјела посјетиоцима,
- предлаже дјела за откуп на основу процјене коју врши,
- израђује планове и извјештаје из програма Музеја и пропагандни материјал из домена своје дјелатности,
- ради шеме и цртеже експоната,
- ради и друге послове од интереса за Музеј, по налогу директора.

### 3.4. Кустос за археологију

Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, група археологија, 1 године радног искуства у струци и положен стручни испит за кустоса.

Попис послова и радних задатака:

- непосредно сарађује и прима задатке од директора Музеја,

- сарађује са осталим кустосима Музеја, педагогом и документаристом,
- обрађује праисторијски, антички и средњевјековни пероид,
- врши рекогносцирање терена, изводи сондажна и пробна ископавања, те
- системска истраживања локалитета,
- израђује археолошку документацију за рекогносцирање, сондирање и ископавање ради стварања музејске документације,
- сређује студијске збирке, стара се о заштити и смјештају предмета у збирци и одлучује о начину њихове заштите,
- израђује концепцију излагања материјала и врши избор експоната за постављање сталних, тематских и покретних изложби,
- води евиденцију о свим археолошким налазиштима и ствара регистар локалитета и документацију о њима,
- ради на проучавању извора и стручне литературе, врши стручну научну обраду предмета и публикује резултате из дјелокруга свог рада,
- даје објашњења о раду у збирци, припрема стручне информације и извјештаје,
- учествује у изради каталога властите изложбе,
- организује предавања по позиву, ако је то у интересу Музеја, укључује се у стручне и научне радове других институција у области археологије,
- ради на обради тема из области археологије,
- предлаже експонате за отпис,
- врши увид у области заштите културно-историјског и природног наслеђа,
- сарађује са Заводом за заштиту споменика културе, општинама и градовима и њиховим стручним службама на подручју дјелатности Музеја и шире,
- ради и друге послове од интереса за Музеј, по налогу директора

### 3.5. Кустос за етнологију

Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, група етнологија, 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит за кустоса.

- непосредно сарађује и прима задатке од директора Музеја,
- скупља и обрађује грађу и предмете материјалне и духовне културе,

- ради на сређивању студијске збирке, фотографија, филмова и магнетофонских трака,
- стара се о смјештају предмета и грађе збирке и одлучује о начину заштите истих,
- израђује концепцију излагања материјала и врши избор експоната за постављање сталних, тематских и покретних изложби,
- врши обилазак терена у циљу проналажења нових експоната,
- учествује у изради каталога властите изложбе,
- ради на проучавању и избору стручне литературе, врши стручну и научну обраду предмета и публикује резултате из дјелокруга свог рада,
- даје стручна објашњења, издваја предмете и грађу и даје увид трећим лицима, по одобрењу директора и предлаже отпис експоната,
- сарађује за Заводом за заштиту споменика културе и врши заштиту предмета и објеката, како материјалне, тако и нематеријалне културе,
- сарађује са општинама и градовма и њиховим стручним службама на подручју дјеловања Музеја,
- по позиву, ако је то у интересу музеја, укључује се у стручне и научне радове других институција,
- ради на обради тема из области етнологије, израђује планове рада и извјештаје у склопу општег програма Музеја,
- по потреби води групне посјете кроз изложбу Музеја,
- ради и друге послове од интереса за Музеј, по налогу директора.

### 3.6. Кустос за матично подручје Музеја Козаре

Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе друштвеног или умјетничког смјера (историја, историја умјетности, академија ликовних умјетности), 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за кустоса, радно искуство у организационим пословима, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика, возачка дозвола.

- непосредно сарађује са директором Музеја,
- обилази матично подручје, евидентира могућности и конкретне потребе за развој музејске дјелатности у установама културе на матичном подручју Музеја Козаре,
- унапријеђује развој музејске дјелатности на матичном подручју Музеја Козаре,

- самостално или у сарадњи са другим кустосима организује рад на терену (археолошка истраживања, заштита културног наслеђа, манифестације, предавања и изложбе које за циљ имају унапријеђење музејске дјелатности) на матичном подручју Музеја Козаре,
- самостално или у сарадњи са другим кустосима пружа стручну помоћ радницима у установама културе на матичном подручју Музеја Козаре у сређивању документације и обради музејске грађе,
- самостално или у сарадњи са другим кустосима пружа стручну помоћ радницима у установама културе на матичном подручју Музеја Козаре приликом постављања сталних и повремених изложби,
- сакупља и презентује документарно историјску грађу од значаја за матично подручје,
- реализује радионице и предавања за ученике основних и средњих школа, а које за циљ имају унапријеђење и развој музејске дјелатности на матичном подручју Музеја Козаре.
- сарађује са директорима и наставним особљем основних и средњих школа на матичном подручју Музеја Козаре приликом припреме и реализације посјета ученика Музеју Козаре, Спомен кући Стојановића, Спомен кући Бранка Ћопића у Хашанима и другим установама које обављају послове од значаја за развој музејске дјелатности на матичном подручју Музеја Козаре самостално припрема или учествује у изради пројеката, тј. пријава на конкурсе за суфинансирање и финансирање пројеката од значаја за унапријеђење музејске дјелатности на матичном подручју Музеја Козаре.
- припрема и организује књижевне манифестације на матичном подручју Музеја,
- припрема и реализује ликовне манифестације које за циљ имају промоцију Хашана, Спомен куће Бранка Ћопића, као и обогаћивање ликовне збирке исте,
- стара се о фондусу ликовних дјела из на матичном подручју Музеја, њиховом смјештају, обради и презентовању,
- води књигу инвентара и картотеку откупљених предмета, фотографија, докумената и ликовних дјела из збирке Спомен куће Бранка Ћопића,
- пружа стручну помоћ у чувању и презентовању фондуса ликовних дјела, збирки и легата (легат Стојана Ћелића, легат Здравка Вајагића и збирка ликовне колоније Ракани у Новом Граду, легат Ђоке Мазалића у Костајници...) запосленима у

установама културе на матичном подручју Музеја Козаре,

- сарађује са свим кустосима, педагогом и документаристом,
- припрема и реализује изложбе које за циљ имају унапријеђење музејске дјелатности на матичном подручју Музеја Козаре
- припрема каталог за манифестације и изложбе,
- по позиву, ако је то у интересу Музеја, укључује се у стручне и научне радове других институција,
- ради на обради тема, израђује планове и извјештаје и пропагандни материјал из домена своје дјелатности,
- ради и друге послове од интереса за Музеј, по налогу директора.

#### 4. ОДЈЕЉЕЊЕ СТРУЧНЕ МУЗЕЈСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

##### 4.1. Документариста

Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, друштвеног или умјетничког смјера, 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит за кустоса.

- организује и планира рад на систематизацији и обради документације,
- обједињује и евидентира завршну тематску документацију ( каталоге изложби, дневнике, планове, фотографије са негативима, дијапозитиве, видео и CD носаче и др.)
- у сарадњи са стручним радницима систематизује картотеке музејске грађе, фототеке, фонотеке, библиотеке, регистре и друго,
- брине о начину вођења улазне књиге музејске грађе,
- води евиденцију привремено уступљених предмета из збирке,
- обавља све организационо-техничке послове у документацији Музеја,
- прави хронолошке прегледе и друге регистре, као и одређене документационо-информативне прегледе музејске грађе у Музеју,
- у сарадњи са стручним радницима и уз одобрење директора пружа на увид документацију о музејској грађи Музеја за потребе заинтересованих институција и појединаца и води евиденцију корисника,
- води регистар свих инвентарних књига музејске грађе Музеја, те педагошког и пропагандног материјала,

- води и обавља све послове о правилном одлагању и чувању документације,
- посредује у обезбјеђењу музејске грађе и предмета по захтјеву корисника,
- учествује у постављању сталних и повремених изложби,
- одговоран је за стручно вођење свог реферата и за документациони материјал којим је задужен,
- обавља технички и манипулативни дио посла на документацији Музеја,
- врши обраду, сређивање и разврставање картона за матичну и помоћну картотеку,
- учествује у изради спискова, прегледа и других документационо-информативних помагала,
- учествује у ревизијама у депоима и збиркама,
- разврстава грађу у документацији,
- обавља стручне и друге послове од интереса за Музеј, по налогу директора.

##### 4.2. Кустос за педагогију

Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, друштвеног или умјетничког смјера, 1 године радног искуства у струци, положен стручни испит за музејског педагога.

- непосредно сарађује са директором Музеја,
- сарађује са свим кустосима и документаристом Музеја,
- сарађује са школама, туристичким аганцијама и другим установама у циљу популаризације Музеја и повећања броја посјетилаца,
- води посјете кроз изложбе, даје стручна објашњења, држи предавања посјетиоцима,
- учествује у постављању сталних, повремених и покретних изложби као и изради легенди водича, каталога и других проспеката за Музеј,
- организује покретне изложбе, уговара постављање исте на терену,
- сарађује појединачно или са групама младих историчара, пријатеља Музеја и слично,
- планира, организује и реализује едукативни програм свих збирки музеја, који укључује све врсте музејске публике (организоване групе: полазници вртића, основних школа, средњих школа, факултета, установа које окупљају особе трећег доба, установа које окупљају особе с инвалидитетом, туриста и др.),
- води кроз изложбе Музеја групе посјетиоца које се формирају у Музеју, (индивидуални или

- породични посјетиоци и други групни посјетиоци),
- планира, организује и реализује едукативне програме сталних поставки, изложби и других догађања,
  - учествује у реализацији свих музејских програма,
  - конципира, организује и реализује вођење сталних поставки и изложби,
  - организује и реализује педагошко-аниматорске активности (креативне радионице, играонице и сл.),
  - аутор је, коаутор и (или) уредник едукативних публикација,
  - аутор је (или) коаутор едукативних изложби,
  - аутор је изложби радова насталих у креативним радионицама,
  - организује и (или) реализује предавања,
  - спроводи индивидуалне едукације водича, студената на пракси, волонтера и посјетиоца,
  - организује и реализује сарадњу с различитим установама (заједнички едукативни пројекти с предшколским установама, основним и средњим школама, факултетима, центрима за културу и другим музејима и сл.),
  - спроводи музејски едукативни програм и изван Музеја (изложбе, предавања, радионице, учествовање у манифестацијама које не организује Музеј),
  - реализује евалуацију едукативног програма Музеја,
  - подноси мјесечне извјештаје о раду директору,
  - за свој рад одговара директору,
  - ради и друге послове од интереса за Музеј, по налогу директора.

#### 4.3. Информатичар

ВСС, завршен електротехники факултет, смијер рачунарство и информатика и положен стручни испит по Закону о музејској дјелатности.

- администрира информационом системом Музеја,
- врши супер визију музејске компјутерске мреже, контролу и заштиту,
- припрема моделе функција и података за формирање и ажурирање базе података, за претраживање базе податка, одржавање тезауруса, штампање публикација са рачунара,
- организује и координира аутоматску обраду података и документације Музеја,
- пружа техничку подршку и консалтинг корисницима,
- стара се о развоју и имплементацији апликација,

- припрема и реплицира материјале за WEB презентацију Музеја,
- пружа стручну помоћ и обучава кориснике,
- пружа стручну помоћ радницима Музеја приликом дигитализације збирки,
- одговара за стручно обављање својих послова, као и за материјал за који је задужен,
- обавља стручне и друге послове од интереса за Музеј, по налогу директора.

#### 4.4. Библиотекар са издавачком дјелатношћу

Завршен први циклус студијског програма или еквивалент одговарајуће високошколске установе, смјер библиотекарство или други факултет друштвеног смјера, 1 година радног искуства у струци, положен стручни испит за библиотекара.

- обавља све административно-техничке послове везане уз набавку, класификацију и евиденцију библиотечне грађе,
- упућује кориснике на референтне изворе информација, сарађује са сличним установама изван Музеја,
- води књиге инвентара библиотеке,
- сарађује са другим библиотекама,
- обавља послове повезивања у јединствен библиотечко-информативни систем,
- води евиденцију посуђених књига корисницима,
- пружа стручну помоћ Комисији за ревизију библиотечког фонда,
- сарађује са директором у вези са издавачком дјелатношћу Музеја, у стварању програмске концепције његовања и објављивања завичајних тема с матичног подручја,
- води посебне фондове: стара и ријетка књига, легате монографских и периодичних публикација матичног подручја,
- учествује у изради каталога властите изложбе,
- обавља стручне и друге послове од интереса за Музеј, по налогу директора.

#### 4.5. Препаратор

ССС, IV, Хемијска или грађевинска школа, 6 мјесеци радног искуства у струци, стручни испит за препаратора.

- организује и планира рад у оквиру заштите музејског материјала израђеног од керамике, метала, камена, текстила, папира, коже и дрвета, а у договору са кустосима,

- врши послове заштите, препарирања, конзервирања предмета од наведених и сличних материјала у депоима и изложбама,
- рукује с машинама и апаратима којима ради,
- учествује у монтажи и демонтажи изложби,
- води дневник препараторских радова и захвата,
- учествује у теренском раду са кустосима, према годишњем плану и потребама,
- непосредно обавља послове одржавања и мањих поправака,
- врши услуге и другим музејима, а преко овог Музеја, по налогу директора,
- израђује нове и ради на обнављању оштећених рамова слика, паноа и инвентара Музеја,
- присуствује савјетовањима и стручним предавањима за препараторе,
- контролише и води бригу о исправности ватрогасних апарата,
- дежурна, примјењује и прати сигурносне мјере на изложбама Музеја,
- врши надзор исправности електронских уређаја у цијелој згради Музеја и депаданса,
- провјерава сигурносну заштиту након затварања изложбе и других посјета Музеју,
- сарађује са другим стручним радницима Музеја,
- ради и друге послове и радне задатке од интереса за Музеј, по налогу директора.

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### члан 15.

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

##### члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Музеја Козаре, Приједор, број: 39-1/18 од 19.9.2018. године.

Број: 138-01/22

Приједор,

Датум: 28.09.2022. године

В.Д. ДИРЕКТОРА

Драгана Жујић, с.р.

106.

На основу члана 41. Закона о развоју малих и средњих предузећа („Службени гласник РС“, број: 50/13, 56/13 и 84/19), члана 16. Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Развојне агенције града Приједора „ПРЕДА“, Приједор („Службени

гласник Града Приједор“, број: 11/11, 9/13 и 1/22) и члана 25. Статута Развојне агенције града Приједора „ПРЕДА“, Приједор („Службени гласник Града Приједор“, број: 7/22) директор Развојне агенције града Приједора „ПРЕДА“, Приједор, доноси

### ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У РАЗВОЈНОЈ АГЕНЦИЈИ ГРАДА ПРИЈЕДОРА „ПРЕДА“, ПРИЈЕДОР

#### I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником утврђује се:

- унутрашња организација и дјелокруг рада,
- број запослених, њихове дужности и услови за вршење послова и задатака,
- остала питања везана за организацију и управљање Развојне агенције града Приједора „ПРЕДА“, Приједор (у даљем тексту: Агенција).

##### Члан 2.

Унутрашња организација и систематизација Агенције, уређује се на начин да Агенција послове наведене у Статуту може обављати стручно, ефикасно и рационално.

##### Члан 3.

Обављање послова из Статута Агенције организовате се у оквиру организационих јединица Агенције.

#### II- ОРГАНИЗАЦИЈА АГЕНЦИЈЕ

##### Члан 4.

Послови и задаци у Агенцији се организују у оквиру сљедећих организационих јединица и радних мјеста:

- 1) Директор
- 2) Секретар,
- 3) Самостални стручни сарадник за правне послове,
- 4) Виши стручни сарадник за финансијске послове,
- 5) Рачуновођа,
- 6) Кућни мајстор.

1. Одсјек за економски развој

- 1) Шеф одсјека за економски развој,
- 2) Самостални стручни сарадник за односе са инвеститорима,



3) Виши стручни сарадник за информационе – комуникационе технологије,

4) Пројект менаџер за економски развој.

2. Одсјек за друштвени развој

1) Шеф одсјека за друштвени развој,

2) Пројект менаџер за друштвени развој,

3) Сарадник на пројекту.

3. Одсјек за енергетску ефикасност и заштиту животне средине

1) Шеф одсјека за енергетску ефикасност и заштиту животне средине,

2) Пројект менаџер за енергетску ефикасност и заштиту животне средине,

3) Сарадник на пројекту.

### III- СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### Члан 5.

Директор Агенције

Опис послова:

- представља и заступа Агенцију,
- брине се о законитости и одговара за законитост рада,
- доноси правилник о систематизацији радних мјеста,
- организује и води послове Агенције,
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- извршава одлуке Управног одбора и предузима мјере за њихово спровођење,
- припрема програм рада са финансијским планом и годишњи извјештај о пословању и
- обавља друге послове утврђене законом и статутом.

За свој рад одговоран је Управном одбору и Оснивачу.

Посебни услови:

- Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног или техничког смјера,
- Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
- Предложен програм рада.

Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 6.

Секретар

Опис послова:

- учествује у изради нацрта свих нормативних аката Агенције у складу са законским прописима,

- припрема текст одлука, рјешења, уговора и других аката,

- води персонални досије радника,

- води евиденције одсуствовања с посла (годишњи одмори, боловања),

- учествује у изради плана годишњих одмора,

- сарађује с надлежним стручним службама изван Агенције: инспекцијама, Заводом за запошљавање и сл.

- израђује разне дописе, захтјеве и одговоре,

- завођење и архивирање докумената,

- примање и слање дневне обичне и е-mail поште,

- заказује састанке и води рачуна о распореду, времену и мјесту њиховог одржавања,

- одговара за употребу и чување печата,

- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

За свој рад одговоран је директору Агенције.

Посебни услови:

- Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
- Радно искуство: двије године радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 7.

Самостални стручни сарадник за правне послове

Опис послова:

- учествује у праћењу и примјени закона из подручја и дјеловања Агенције,

- учешће у изради годишњег програма рада Агенције,

- обавља административне послове у вези са јавним набавкама,

- сарађује са градским органима у вези са радом Агенције,

- сарађује и води кореспонденцију са другим лицима и организацијама,

- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору Агенције.

Посебни услови:

- Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, правни факултет,
- Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 8.

Виши стручни сарадник за финансијске послове

Опис послова:

- надгледа финансијске послове Агенције, припрема приједлог и надгледа реализацију буџета, припрема оперативне планове за потребе Агенције и пројеката у имплементацији,
- организује периодично извјештавање, контролише израду завршних рачуна и периодичних обрачуна,
- учествује у припреми буџета приликом подношења приједлога пројеката, контролише реализацију буџета пројеката у имплементацији,
- надгледа вођење финансијског и материјалног књиговодства и друге документације која се односи на имовину Агенције,
- обавља обрачун путних трошкова, трошкова репрезентације, трошкова моторног возила и друго,
- води књиге улазних и излазних рачуна,
- саставља благајничке извјештаје, води помоћне благајничке извјештаје, врши исплату из благајне за потребе реализације путовања и набавке ситног потрошног материјала и прибора, те свих других ситних трошкова који се реализују путем благајне,
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

За свој рад одговоран је директору Агенције.

Посебни услови:

- Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,
- Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 9.

Рачуновођа

Опис послова:

- израђује, води и одржава финансијску и нефинансијску документацију у Агенцији,
- израђује финансијске извјештаје, води пословне књиге и одржава базу података који служе за планирање и анализу пословања,
- саставља биланс стања и биланс успјеха и припрема остале рачуноводствене и статистичке податке,
- обрачунава плату, дуговања добављачима, боловања и сл.
- доставља извјештаје, обрасце и рекапитулацију Одјељењу за финансије Градске управе или

спољним субјектима као што су банке, порески органи и сл.

- прима и издаје књиговодствена документа, прегледа и уноси у одговарајуће пословне књиге,
- прати набавку некретнина, опреме и других основних средстава,
- провјерава и усклађује податке у пословним књигама,
- врши обрачун амортизације,
- похрањује и одлаже документацију у архиву Агенције,
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

За свој рад одговоран је директору Агенције.

Посебни услови:

- Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,
- Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 10.

Кућни мајстор

Опис послова:

- брине о раду котловнице, топлинских станица и других уређаја гријања,
- води бригу о потребама сервисирања централног гријања,
- води бригу о одржавању зграде и потребним поправцима у згради,
- непосредно отклања једноставније кварове у згради и на инсталацијама зграде, те врши измјену резервних дијелова.
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора Агенције.

За свој рад одговоран је директору Агенције и секретару.

Посебни услови:

- Школска спрема: ССС у четворогодишњем трајању, техничког смјера,
- Радно искуство: шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Број извршилаца: 1 (један).

#### 1. ОДСЈЕК ЗА ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

#### Члан 11.

Шеф одсјека за економски развој

Опис послова:

- обавља послове организовања, планирања, надзирања и усмјеравања рада у области економског развоја,
- извршава сложене послове у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада у области економског развоја,
- пружа непосредну помоћ запосленима у рјешавању сложених стручних питања у области економског развоја,
- извјештава и пласира информације о обављању послова у области економског развоја и уз сагласност Директора изван Развојне агенције „ПРЕДА“,
- одговара за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из области економског развоја,
- сарађује са медијима у правцу промоције одсјека и његових циљева,
- учествује у изради плана рада Агенције и извјештаја о раду Агенције,
- учествује/координира писање пројектних приједлога,
- припрема секторске анализе,
- ради анализе доступних извора финансирања,
- учествује у стратешком планирању,
- осмишљава програм рада одсјека,
- врши евалуацију реализованих пројеката и извјештава директора,
- оцјењује успјех постигнутих резултата реализованих пројеката и особља ангажованог по појединим пројектима,
- координира радом различитих радних тијела и савјета,
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

За свој рад одговоран је директору Агенције.

Посебни услови:

- Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног смјера,
- Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 12.

Самостални стручни сарадник за односе са инвеститорима

Опис послова:

- учествује у припреми промотивних материјала за потребе инвестиционе промоције Града Приједора,

- врши промотивне активности у циљу информисања и привлачења потенцијалних инвеститора,
- активно учествује у процесу преговарања са потенцијалним инвеститорима,
- обезбјеђује све релевантне информације за потенцијалне инвеститоре и друге субјекте који изразе интерес за одређена подручја пословања,
- пружа стручне сервисе и услуге за инвеститоре и друге субјекте у зависности од њихових захтјева и потреба, а у вези су са пословним активностима и/или намјерама,
- врши организацију посјета компанијама, обилазака локација, радних састанака, стручних радионица, посредује у пословном повезивању, организује тематске конференције, посјете сајмовима и другим сличним догађајима,
- координира радом савјета за подршку инвеститорима,
- учествује у припреми одлука Скупштине Града и градоначелника за потребе инвеститора,
- врши и друге послове по налогу шефа одсјека.

За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Посебни услови:

- Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, економски факултет,
- Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 13.

Виши стручни сарадник за информационе – комуникационе технологије

Опис послова:

- програмира и ажурира официјелни веб сајт Агенције,
- програмира веб базе података за потребе Агенције и Инфо центра за инвеститоре,
- праћење развоја ИТ технологије и имплементирање на терену,
- техничка подршка пројектима Агенције (маркетинг, графички дизајн, веб дизајн),
- подршка пословним удружењима у области ИТ,
- одржавање софтвера канцеларијских рачунара,
- реализује пројекте из области ИТ,
- управљање материјалним ресурсима у Агенцији,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Посебни услови:

- Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, техничког или информатичког смјера,
  - Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
  - Активно познавање енглеског језика.
- Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 14.

Пројект менаџер за економски развој

Опис послова:

- учествује у писању и припреми пројектних приједлога из области економског развоја,
- информисе пословне субјекте/удружења о доступним фондовима, пројектима и догађајима,
- пружа подршку предузећима/удружењима у изради бизнис планова и пројектних приједлога,
- врши координацију и имплементира пројекте, развија план реализације пројеката којим се распоређују ресурси на одговарајуће активности,
- учествује у припреми финансијских и наративних извјештаја о напретку пројекта,
- прати и одобрава све пројектне трошкове уз сагласност шефа одсјека и директора,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Посебни услови:

- Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног или техничког смјера,
- Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

## 2. ОДСЈЕК ЗА ДРУШТВЕНИ РАЗВОЈ

#### Члан 15.

Шеф одсјека за друштвени развој

Опис послова:

- обавља послове руковођења одсјеком, послове организовања, планирања, надзирања и усмјеравања рада у припреми и имплементацији пројектних приједлога из области образовања, културе, спорта, здравства и социјалне заштите,
- извршава сложене послове у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада у области друштвеног развоја,
- пружа непосредну помоћ у рјешавању сложених стручних питања у области друштвеног развоја,
- извјештава и пласира информације о обављању послова у области друштвеног развоја и уз

сагласност Директора изван Развојне агенције „ПРЕДА“,

- одговара за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из области друштвеног развоја,
- сарађује са медијима у правцу промоције одсјека и његових циљева,
- учествује у изради плана рада Агенције и извјештаја о раду Агенције,
- учествује/координира писање пројектних приједлога,
- припрема секторске анализе,
- ради анализе доступних извора финансирања,
- учествује у стратешком планирању,
- осмишљава програм рада одсјека,
- врши евалуацију реализованих пројеката и извјештава директора,
- оцјењује успјех постигнутих резултата реализованих пројеката и особља ангажованог по појединим пројектима,
- координира радом различитих радних тијела и савјета,
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

За свој рад одговоран је директору Агенције.

Посебни услови:

- Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног или хуманистичког смјера,
- Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 16.

Пројект менаџер за друштвени развој

Опис послова:

- учествује у писању и припреми пројектних приједлога из области друштвеног развоја,
- информисе пословне субјекте/удружења о доступним фондовима, пројектима и догађајима,
- пружа подршку предузећима/удружењима у изради бизнис планова и пројектних приједлога,
- врши координацију и имплементира пројекте, развија план реализације пројеката којим се распоређују ресурси на одговарајуће активности,
- учествује у припреми финансијских и наративних извјештаја о напретку пројекта,
- прати и одобрава све пројектне трошкове уз сагласност шефа одсјека и директора,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Посебни услови:

- Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, техничког или хуманистичког смјера,
- Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

#### Члан 17.

Сарадник на пројекту

Опис послова:

- оперативно учешће у провођењу пројектних активности, припрема оперативних планова за потребе пројекта, праћење реализације буџета пројекта,
- набавке потребне за провођење пројектних активности,
- припрема финансијских и наративних извјештаја,
- организација састанака и конференција,
- архивирање пројектне документације,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Посебни услови:

- Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног, техничког или хуманистичког смјера,
- Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

### 3. ОДСЈЕК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

#### Члан 18.

Шеф сектора за енергетску ефикасност и заштиту животне средине

Опис послова:

- обавља послове руковођења одсјеком, послове организовања, планирања, надзирања и усмјеравања рада у области енергетске ефикасности и заштите животне средине,
- извршава сложене послове у којима се значајно утиче на остваривање циљева рада у области енергетске ефикасности и заштите животне средине,
- пружа непосредну помоћ у рјешавању сложених стручних питања у области енергетске ефикасности и заштите животне средине,

- извјештава и пласира информације о обављању послова у области енергетске ефикасности и заштите животне средине уз сагласност Директора изван Развојне агенције „ПРЕДА“,
- учествује у раду локалних радних тијела и тимова који окупљају стручњаке из области енергетске ефикасности и заштите животне средине,
- остварује директну комуникацију са донаторима, носиоцима власти и осталим заинтересованим странама у сврху остваривања дефинисаних циљева,
- успоставља критеријуме енергетске ефикасности у погледу набавке робе и услуга,
- организује обуке, активности подизања свијести и мотивације,
- концепира, организује и прати јавне кампање за подизање свијести из области енергетске ефикасности и заштите животне средине,
- учествује у креирању подстицајних политика на локалном и вишим нивоима власти,
- одговара за благовремено, законито, правилно и квалитетно обављање послова из области енергетске ефикасности и заштите животне средине,
- сарађује са медијима у правцу промоције одсјека и његових циљева,
- учествује у изради плана рада Агенције и извјештаја о раду Агенције,
- учествује/координира писање пројектних приједлога,
- припрема секторске анализе,
- ради анализе доступних извора финансирања,
- учествује у стратешком планирању,
- осмишљава програм рада одсјека,
- врши евалуацију реализованих пројеката и извјештава директора,
- оцјењује успјех постигнутих резултата реализованих пројеката и особља ангажованог по појединим пројектима,
- координира радом различитих радних тијела и савјета,
- обавља и друге послове по налогу директора Агенције.

За свој рад одговоран је директору Агенције.

Посебни услови:

- Школска спрема: 240 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног или техничког смјера,
- Радно искуство: три године радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 19.

Пројект менаџер за енергетску ефикасност и заштиту животне средине

- учествује у писању и припреми пројектних приједлога из области енергетске ефикасности и заштите животне средине,
- информише пословне субјекте/удружења о доступним фондовима, пројектима и догађајима,
- пружа подршку предузећима/удружењима у изради бизнис планова и пројектних приједлога,
- врши координацију и имплементира пројекте, развија план реализације пројеката којим се распоређују ресурси на одговарајуће активности,
- учествује у припреми финансијских и наративних извјештаја о напретку пројекта,
- прати и одобрава све пројектне трошкове уз сагласност шефа одсјека и директора,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Посебни услови:

- Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног или техничког смјера,
- Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

## Члан 20.

Сарадник на пројекту

- оперативно учешће у провођењу пројектних активности, припрема оперативних планова за потребе пројекта, праћење реализације буџета пројекта,
- набавке потребне за провођење пројектних активности,
- припрема финансијских и наративних извјештаја,
- организација састанака и конференција,
- архивирање пројектне документације,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека.

За свој рад одговоран је шефу одсјека.

Посебни услови:

- Школска спрема: 180 ECTS бодова или еквивалент, друштвеног или техничког смјера,
- Радно искуство: једна година радног искуства у траженом степену образовања,
- Активно познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1 (један).

## IV- РУКОВОЂЕЊЕ И НАЧИН РАДА

## Члан 21.

Агенцијом руководи Директор.

Директора именује и разрјешава Оснивач на период од четири године, након спроведеног поступка јавне конкуренције.

Уговор о раду Директор закључује са Управним одбором, у складу са Законом.

## Члан 22.

Агенција сарађује са Градском управом Града Приједор, Развојном агенцијом Републике Српске, локалним развојним агенцијама, републичким органима, те другим домаћим и страним организацијама.

## Члан 23.

За извршење сложенијих задатака, Агенција може уговором повјерити обављање појединих стручних послова, другим правним и физичким лицима, домаћим и страним лицима, те ангажовати стручњаке из других органа и институција.

Уговарање послова и ангажовање лица из претходног става, врши се у складу са важећим прописима.

## Члан 24.

Рад Агенције је јаван, а остварује се давањем информација средствима јавног информисања и издавањем службених публикација.

## Члан 25.

Одлуку о висини личних примања запослених и других накнада запослених у Агенцији на приједлог Директора доноси Управни одбор, уз сагласност Оснивача.

## V- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 26.

Директор ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника извршити распоређивање запослених на одговарајућа радна мјеста.

## Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Агенције за економски развој града Приједора „ПРЕДА-ПД“, Приједор број: УО 09/07 од 3.8.2007. године.

## Члан 28.

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

Број: ИН 184/22

Приједор,

Датум: 28.09.2022. године

В.Д. ДИРЕКТОРА

Александар Дрљача, с.р.

## САДРЖАЈ

Број акта	Страна
АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	
102	Одлука о измјенама и допуни Одлуке о оснивању Градске управе Града Приједор 903.
103	Рјешење о именовану Комисије за разматрање пријава по јавном позиву за субвенцију трошкова ђачког превоза 903.
104	Правилник о измјени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ЈУ Дјечијег вртића „Радост“ Приједор 904.
105	Правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи Матични музеј Козаре Приједор у Приједору 905.
106	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Развојној агенцији Града Приједора „Преда“, Приједор 914.

-О-

"Службени гласник" издаје Скупштина града Приједора, а уређује га и штампа Одсек за стручне и административне послове Скупштине града. На основу члана 173. Пословника Скупштине града Приједора ("Службени гласник града Приједора", број: 2/18).

Главни и одговорни уредник, секретар Скупштине града ЖЕЉКО ШКОНДРИЋ, дипломирани правник, канцеларија број 65.

Скупштина града Приједора телефон број: 052/245-125. Веб адреса: [www.prijedorgrad.org](http://www.prijedorgrad.org)