

На основу члана 59. став 2, члана 66. став 5. и став 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14-др.закон), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон), члана 47. став. 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016), члана 104. став 2. Статута града Пожаревца („Службени гласник града Пожаревца“, број 4/13 - пречишћен текст) члана 36. Одлуке о Градској управи града Пожаревца („Службени гласник града Пожаревца“, број 14/16), члана 2. става 1. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Пожаревца за 2015. годину („Службени гласник града Пожаревца“, број 1/16), Градско веће града Пожаревца, на предлог начелника Градске управе града Пожаревца, дана 2. децембра 2016. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

ГЛАВА ПРВА

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи (у даљем тексту: „**Правилник**“) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Пожаревца.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.

Члан 3.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 238 и то :

- 3 службеника на положају,
- 213 службеника на извршилачким радним местима и
- 22 на радним местима намештеника.

ГЛАВА ДРУГА

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 4.

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Пожаревца.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 5.

У оквиру Градске управе образују се основне и посебне унутрашње организационе јединице.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 6.

Основне унутрашње организационе јединице су:

У Градској управи се образују следећа одељења:

1. Одељење за буџет и финансије;
2. Одељење локалне пореске администрације;
3. Одељење за имовинско-правне послове;
4. Одељење за комуналне, стамбене послове и послове из области енергетике и саобраћаја;

5. Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство и заштиту животне средине;
6. Одељење за инспекцијске послове;
7. Одељење за друштвене делатности;
8. Одељење за општу управу;
9. Одељење за послове органа града, управљање људским ресурсима, информационе технологије и комуникације; и
10. Одељење за заједничке послове.

Посебне организационе јединице

Члан 7.

Посебне организационе јединице у Градској управи јесу:

1. Кабинет градоначелника;
2. Комунална полиција;
3. Служба за локално-економски развој, привреду, пољопривреду, инвестиције и становање; и
4. Служба за јавне набавке.

Канцеларије

Члан 8.

За обављање одређених послова из надлежности градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик градске управе за обављање послова из надлежности града.

Подручне јединице

Члан 9.

Унутар одељења комуналне полиције, као основне организационе јединице могу се образовати и подручне јединице, у складу са законом.

Јединствене стручне службе и посебне организације

Члан 10.

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на: припрему буџета, извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора, и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, израду нацрта буџета града, све јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање месечне, тромесечне, и шестомесечне квоте; разматрању захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Одлуке извршења буџета; измену Одлуке извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење (решења) о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга: вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког

директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрему и извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; интерне контролне поступке, послови који се односе на припрему, израду и доношење годишњег програма пословања, праћење, анализа услова пословања и извештавање за јавна, јавно комунална предузећа и установе, припремање аката о маси зарада за јавна, јавно комунална предузећа и установе, посебних и појединачних уговора за јавна предузећа, припремање аката о сагласности на ниво цена комунално-стамбених, саобраћајних, урбанистичких и других услуга јавних предузећа чији је оснивач град, као и други послови везани за цене у комуналним и другим делатностима из надлежности града. Учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 12.

Одељење локалне пореске администрације обавља послове који се односе на: послове локалне пореске администрације, послове вођења првостепеног поступка, утврђивања изворних прихода Града, послове канцеларијске и теренске контроле и наплате изворних прихода Града, послове покретања и вођења првостепеног прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, послове вођења књиговодства изворних прихода Града, пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе;

припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима; припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; припрему симулације и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; врши припремање и израду нацрта прописа из области остваривања изворних јавних прихода буџета Града, организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 13.

Одељење за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; административни пренос непокретности; закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, деекспропријацију; послове из области комасације, послови из области враћања одузетог земљишта, послове из области стамбеног и пословног простора, послови који се односе на објекте у јавној својини града и то евиденција и попис, прибављање документације подобне за упис права својине града, односно упис права коришћења на објектима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се Град Пожаревац уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом; заснивање хипотеке на непокретностима; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града; спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини града у сарадњи са Градским правобранилаштвом; отуђење и залагање покретне ствари; припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини; покретање поступка за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини; пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; контролу коришћења стамбеног простора којим располаже град и грађевинско стање станова и стамбених зграда; евидентирање грађевинског земљишта,

послове уписа јавне својине, покретање поступка исељења бесправних корисника станова уселиених лица, евидентирање скупштине зграда на територији локалне самоуправе и издавања уверења/обавештења о образовању скупштине зграда и избору председника, послове евидентирање имовине града, утврђивање и престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; послови престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине град, вођење евиденције, давање у закуп, контрола коришћења пословног простора, давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора, предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења као и друге послове из свог делокруга.

Члан 14.

Одељење за комуналне, стамбене послове и послове из области енергетике и саобраћаја обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих и других правних аката из делокруга Одељења (Стратегија, Одлука, Уговора, Решења и др.); праћење рада предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију и тарифни систем за одређивање цене топлотне енергије, као и друге послове из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом; послове означавања назива насељених места, улица и тргова на делу територије града; јавни градски и приградски саобраћај, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног превоза путника, безбедност саобраћаја и такси превоз; издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; издавање решења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене постављање (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, мобилијар и други мањи монтажни објекти); послове везане за уређење зеленила; старање о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења; рестаурацију фасада зграда које су утврђене за културна добра, у складу са законом; планирање и развој енергетике на територији града, спровођење мера, енергетске ефикасности, сарадњу са надлежним

министарством ради спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији, грађевинске послове у вези праћења и уређења грађевинског земљишта, сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, припрему аката за градско веће и скупштину града из свог делокруга, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 15.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: израду, доношење, евидентирање, објављивање и чување докумената просторног и урбанистичког планирања: обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова, прибавља услове и сагласности за потребе израде планова, прегледа и проверава материјал за рани јавни увид и нацрте планова у току израде, организује и спроводи јавне презентације и јавне увиде планских докумената, координира рад са надлежним министарством и другим органима, припрема одлуке о изради и доношењу планских докумената, доноси решења о стратешкој процени утицаја на животну средину, доставља планске документе и друге потребне податке за Централни регистар планских докумената, информационог система о стању у простору и локалног информационог система, учествује у раду Комисије за планове Града Пожаревца, објављује донета планска докумената и потврђене урбанистичке пројекте на интернет страници; потврђивање урбанистичко-техничких докумената; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; издаје информације о локацији; спровођење обједињене процедуре: издавање и измена локацијских услова, издавање и измена грађевинске дозволе; издавање решења о одобрењу за извођење радова; издавање привремене грађевинске дозволе; издавање употребне дозволе и достава употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра; потврђивање пријаве радова; потврђивање пријема изјаве о завршетку израде темеља; обавештавање грађевинске инспекције о пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; води регистар обједињене процедуре на нивоу Града као и омогућава доступност података и сарадње са Централним регистром обједињених процедура; подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; озакоњење објеката: издаје решења о озакоњењу објеката, доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и списак издатих решења објављује у електронском облику путем интернета; друге послове везане за спровођење планских докумената и послове изградње и уређења; вршење надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и

реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; област заштите животне средине где обавља изворне и поверене послове заштите и унапређења животне средине који се односе на: заштиту и очување природних ресурса, јавних и заштићених природних добара; коришћење обновљивих и алтернативних извора енергије; заштиту ваздуха, заштиту од буке и од нејонизујућих зрачења; процену утицаја планова, програма и пројеката на животну средину, интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине; поступање са хемикалијама, управљање отпадом, управљање водама, на следећи начин: у области мониторинга и заштите животне средине обавља стручне послове који се односе на: праћење квалитета животне средине и утицаја загађујућих материја и енергије на животну средину, вођење и ажурирање локалног регистра извора загађивања; сузбијање штетних организама, превенцију и заштиту од удеса; извештавање, припрему и објављивање података, извештаја и информација о стању животне средине и спроведеним активностима, успостављање и одржавање информационог система животне средине Града Пожаревца; у области стратешког планирања и управљања ресурсима обавља стручне послове који се односе на: израду планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса (петрогеотермалних, подземних вода) и добара, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије; израду, координацију спровођења, праћење и извештавање око реализације програма заштите животне средине и акционог плана, израду или учешће у изради акционих и санационих планова и пројеката, планова побољшања квалитета животне средине, заштиту природних вредности, јавних и заштићених природних добара; у области управљања заштитом животне средине обавља управне, студијско-аналитичке и друге стручне послове који се односе на: праћење и примену закона и других прописа у области заштите природе и животне средине; поверене послове спровођења поступака утврђивања услова и мера заштите животне средине за потребе планирања и уређења простора и изградњу објеката, процену утицаја планова, програма и пројеката на животну средину, издавање интегрисаних дозвола за рад постројења и обављања активности, издавање дозвола за управљање отпадом, дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха, као и у другим областима које Република повери граду као што је издавање водних аката, вођење катастра и евиденције пријава о извршеним инжењерскогеолошким-геотехничким истраживањима за потребе просторног и урбанистичког планирања, пројектовања и изградње објеката, геолошким истраживањима геотермалних ресурса; обавља правне и економске послове који се односе на: праћење и примену закона и других прописа у области заштите природе, природних ресурса и животне средине, буџетског система и финансирања локалне самоуправе; израду прописа, управних и других аката; планирање, припрему и учествовање у спровођењу јавних набавки добара, услуга и извођења радова; учествовање у изради буџета Града Пожаревца, односно годишњег финансијског плана у оквиру буџетских апропријација и буџетског фонда за заштиту животне средине; планирање, припрему и израду програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине; праћење утрошка средстава од накнаде за коришћење минералних сировина. Обавља послове енергетске ефикасности у складу са важећим

прописима, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокругарада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 16.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области комуналне делатности, заштите животне средине, туризма, путева и превоза путника у јавном саобраћају, као и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене јавно прометних површина и јавних зелених површина, инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката из области образовања и васпитања. Праћење стања, предлагање мера и надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника, правних лица и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине као поверени посао ван продајног објекта, осим даљинске трговине; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, изразу и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава

њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града, , учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 17.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на; праћење рада установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; заштита права пацијената; заштиту и помоћ интерно расељеним и избеглим лицима, заштиту и помоћ старима и ромској популацији; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на студентске стипендије и регресирање школарине и других трошкова талентоване деце; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; финансијску подршку породици са децом; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју; припрема документације за исплату признатих права; стварање услова за обезбеђење личног пратиоца деци са сметњама, одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; утврђивање категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга; спровођење активности које се односе на спортске организације, удружења, клубове и савезе из области спорта, спровођење конкурса за финансирање или суфинансирање програма/пројеката удружења која су од јавног интереса за Град Пожаревац из области дечије, социјалне заштите, особа са инвалидитетом, културе, информисања, црква и верских заједница, студентских

стипендија, конкурса за реализацију локалног акционог плана за унапређење положаја старих лица и за реализацију локалног акционог плана за унапређење положаја Рома, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 18.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Градске управе, утврђује стратегију развоја, уређење и унапређење система Градске управе, анализу и рационализацију њене структуре и поједностављење административних процедура коришћењем савремених метода и технологија; припрему нацрта Одлуке о Градској управи, уређење послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Градској управи, послове овере потписа, преписа и рукописа, лични статус грађана, матичарске послове, вођење матичних књига и књига држављана, решавање у првостепену управном поступку у области матичних књига и личних стања грађана; нормативно-правне послове, послове Канцеларије за брзе одговоре, као и послове услужног центра; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у градској управи; вођење општег бирачког списка; стручне и административне послове за изборе и референдуме; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; послове месних канцеларија; сарадњу са организацијама цивилног друштва; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе; увођење и примена стандарда и принципа родне равноправности, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 19.

Одељење за послове органа града, управљање људским ресурсима, информационе технологије и комуникације обавља послове који се односе на: стручне и административно–техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града; рад градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување изворних аката о раду органа Града; стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; уређење и издавање службеног гласника града; праћење прописа и извештавање органа града; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука,

анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; припрему информација и званичних саопштења, унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; организацију и обуку запослених у Градској управи и јавним предузећима и установама чији је оснивач Град; сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима; координацију активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ТИС-а), учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, свеповремене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 20.

Одељење за заједничке послове обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија; праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала и дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

3. ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

Кабинет градоначелника обавља послове из надлежности градоначелника који се односе на представљање и заступање града у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање, сарадњу и координацију рада града са другим општинама, градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству, Кабинет градоначелника врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања града, манифестација од значаја за град и других

протоколарних послова за потребе органа града, кореспонденцију и превођење са страних језика и на стране језике за потребе органа града.

У Кабинету градоначелника обављају се послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови израде аката у вези доделе награда и признања, послови пријема странака које се непосредно обрађају градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара градоначелника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности градоначелника, као и други послови везани за остваривање надлежности градоначелника. У Кабинету градоначелника обављају се послови остваривања сарадње са средствима јавног информисања, организација конференција за штампу, као и остали послови везани за односе с јавношћу.

Члан 22.

Комунална полиција обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто--такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; пружање помоћи – асистенције надлежним органима града, односно градска општина, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 23.

Служба за локално-економски развој, привреду, пољопривреду, инвестиције и становање обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и

спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде; реализације развојних пројеката од интереса за град; промоцију инвестиционих потенцијала града; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; праћење постојећих улагања и њихово проширење, број и укупну вредност улагања и квалитета улагача; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагање одлука о мерама за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања; управне и стручне послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; послове категоризације туристичких објеката у складу са Законом; промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; опште и оперативне планове од елементарних непогода; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине града; пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми; стварање базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; сарадњу и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; управне, административне и стручно-техничке послове за потребе органа града; припрему нацрта одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; обављање стручних послова за потребе скупштинских савета, комисија и фондова из области пољопривреде; планирања инвестиција, управљања пројектима, пројектовање, праћење реализације буџета за инвестиције, врши послове у вези реализације инвестиција које се финансирају из: буџета Града Пожаревца, примања на основу задуживања и донација, као и послове у вези реализације инвестиционих пројеката који се финансирају по основу финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама, и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и Статутом Града Пожаревца, а односе се на израду

техничке документације, вршење контроле техничке документације; вршење техничког прегледа; консултантске и друге услуге) и спецификацију за радове (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је Град Пожаревац инвеститор), за које служба за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке; предузимање активности у вези реконструкције, одржавања, заштите и коришћења и управљања општинским путевима, улицама у насељу и некатегорисаним путевима, као и активности у вези извођења радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животни средину у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције) на објектима у надлежности Града Пожаревца; послове у вези обезбеђивања - прикупљања информација о локацији, локацијских дозвола, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола, прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике; врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма, обавља и друге неопходне послове у вези са реализацијом јавних набавки.

Члан 26.

Служба за јавне набавке обавља послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 27.

Градском управом руководи начелник градске управе, као службеник на положају.

Руковођење радом основних организационих јединица

Члан 28.

Радом основних јединица руководи:

- руководилац одељења;
- шеф одсека;
- координатор групе; и
- координатор канцеларије.

Распоређивање руководилаца основних организационих јединица

Члан 29.

Руководиоце организационих јединица из члана 28. овог Правилника, распоређује начелник градске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 28. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника градске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику градске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

Руковођење радом посебних организационих јединица

Члан 30.

Радом посебних организационих јединица руководе:

- начелник комуналне полиције;
- Директор службе; и
- Шеф кабинета.

Члан 31.

Начелника комуналне полиције распоређује начелник Градске управе.
Шефа Кабинета градоначелника поставља градоначелник.
Директора служби поставља Градско веће по спроведеном конкурсy.

Лица из става 2. овог члана као и запослени у организационим јединицама којима они руководе заснивају радни однос на одређено време – док трају дужности лица која их постављају.

Лица из става 1, 2. и 3. овог члана за свој рад одговарају лицима која их постављају.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 32.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 33.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеника
Службеник на положају – II група	2 радна места	2 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник		33
Саветник		82
Млађи саветник		4
Сарадник		17
Млађи сарадник		3
Виши референт		41
Референт		28
Млађи референт		5
Укупно:	152 радних места	213 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника

Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		11
Пета врста радних места		11
Шеста врста радних места		
Укупно:	11 радних места	22 намештеника

Члан 34.

Радна места у Градској управи су следећа:

1. Начелник Градске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

2. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију

финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Градском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; подноси периодичне извештаје Градском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3. Нормативно - правни послови у области припреме и извршења буџета

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.1.а ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

4. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: : Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја града и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже

привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина града; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планирање и праћење реализације подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности града; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5. Аналитичар буџета и финансијско планирање

Звање: Саветник

број службеника : 4

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја града и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим

апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина града; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планирање и праћење реализације подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности града; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева; врши анализу предлога финансијског плана директног корисника Градоначелник, Градско веће, Скупштина Града врши унос свих промена у расходима буџета Града; врши анализу предлога финансијског плана директног корисника Градска управа; врши анализу предлога финансијских планова индиректних корисника – установа из области културе, туризма, спорта и предшколског образовања; врши анализу предлога финансијских планова градских општина, буџетских фондова, месних заједница, трансфера основном и средњем образовању, Центру за социјални рад, Дому здравља.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Финансијски послови капиталних инвестиција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Припрема финансијске планове капиталних инвестиција и прати њихово извршење; врши сравњење са главном књигом трезора; припрема извештаје за потребе надлежних органа; обавља интерну финансијску контролу; припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора; припрема информације о годишњим рачунима; учествује у изради периодичних

извештаја; води регистар измирења новчаних обавеза; стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.1.6 ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

7. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; припрема нацрт одлука о завршном рачуну; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Градском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одсека; прати спровођење градских одлука из области финансија; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; учествује у изради предлога захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Главни контиста главне књиге трезора

Звање: Саветник

број службеника : 3

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; спроводи интерне контролне поступке и **процедуре у поступку контроле поднетих захтева за пренос средстава; води регистар запослених и сачињава извештаје за надлежна министарства.**

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. Ликвидатор

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистра и контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања и; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.1.в ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

10. Шеф Одсека

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; прати рачуноводствену методологију укључујући одржавање система класификације; прописивање правила буџетског рачуноводства; ангажује се на изради и састављању периодичних извештаја и годишњег биланса са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; подноси периодичне извештаје Градском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града; управља рачуноводственим информационалним системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Књиговођа

Звање: Референт

број службеника: 3

Опис посла: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове **за купце, за добављаче**; обавља финансијско-књиговодствене послове **за месне заједнице, Хор Барили и друго; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве**; послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција; учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у савјештању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и купцима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјештању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит ,најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Материјално-финансијско књиговодство основних средстава

Звање: Референт

број службеника : 3

Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши Градска управа; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши градска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са

стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.1.г ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

13. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обезбеђује израду свих потребних обрачуна за директне буџетске кориснике; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; врши оверу захтева у смислу исправности; испоставља захтеве са налозима и прослеђује трезору; контролише извршење финансијских планова директних буџетских корисника; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Градском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одсеку; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

14. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне

Звање: Референт

број службеника : 3

Опис посла: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун превоза, накнада, отпремнина и других личних примања; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.1.г1 ГРУПА ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

15. Координатор групе

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: координира радом групе; обавља оперативно стручне послове; послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистра и контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника: Градоначелик, Градско веће и Скупштина Града; Градска управа-оперативни трошкови; корисника субвенција, накнада за социјалну заштиту из буџета, дотација и друго; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања и; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације

на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

16. Ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника : 3

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистра и контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника: Градоначелик, Градско веће и Скупштина Града; Градска управа-оперативни трошкови; корисника субвенција, накнада за социјалну заштиту из буџета, дотација и друго; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.1.г2 ГРУПА ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА, ФОНДОВА, ТРАНСФЕРА И КОНТРОЛЕ ИЗДАТАКА ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

17. Координатор групе

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: координира радом Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје Градском већу; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; прати реализацију финансијских планова индиректних буџетских корисника и врши праћење и контроли издатака за нефинансијску имовину, прати и анализира и физички обим плана и програма индиректних буџетских корисника.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци,, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

18. Ликвидатор

Звање: Виши референт

број службеника : 4

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и уговора буџетских корисника из области предшколског, основног и средњег образовања; буџетских корисника –установа из области културе, туризма и спорта; буџетских корисника – градских општина, фондова, месних заједница, Дома здравља и Центра за социјални рад; за капиталне издатке-инвестиције; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши

комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

Услови: средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

19. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води регистар обвезника јавних локалних прихода града; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства) изворних јавних прихода; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављањању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.2.a ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ

20. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Руководи, планира и организује рад одсека; Послови утврђивања локалних јавних прихода врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлoзима за евентуално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; доношење пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; послови вођења поступка по правном леку, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправда, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; омогућује учешће жалиоцу у поступку; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; врши упис заложног права у регистре заложних права; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

21. Канцеларијски послови

Звање: Референт

број службеника : 3

Опис послова: преузима пошту преко доставне књиге од писарнице; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; евидентира предмете у интерне доставне књиге и врши уручивање извршиоцима на обраду; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења;

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци., познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Порески инспектор канцеларијске контроле

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

23. Порески инспектор теренске контроле

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.2.б ОДСЕК НАПЛАТЕ

24. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: Руководи, планира и организује рад одсека; Обавља послове инспектора наплате - израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади

зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Инспектор наплате локалних јавних прихода

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општина актима града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Порески извршитељ

Звање: Сарадник

број службеника : 4

Опис посла: учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; доноси решење по приговору; врши заплону непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

27. Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис посла: припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља поједине радње у првостепеном поступку (врши обрачун камате и израду каматног листа), даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и срањење аналитичких картица са стањем пореских обвезника; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено порескоо књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; .

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

28. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; даје предлоге за унапређење вредности имовине и израду плана јавних набавки; даје предлоге за располагање имовином; даје предлоге за заштиту и очување вредности непокретности; израђује нацрте аката о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, откупа станова у својини града, прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања решења о утврђивању права коришћења; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта једногодишњих и петогодишњих планова располагања имовином и других аката из делокруга Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области правних наука,

на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

29. Имовинско правни послови

Звање: Саветник

број службеника : 2

Опис посла: води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, поступак и закључивање споразума о накнади за експроприсану непокретност, поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, поступак откупа станова у својини града, поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, комасације, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања решења о утврђивању права коришћења, поступка по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и примање на записник споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима и престанку права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; води првостепени управни поступак; доставља управна аката Државном правобраниоцу, сарађује са надлежним органом за урбанизам; обавља послове у вези са закључивањем споразума о накнади и одређивањем вештачења; сарађује са Комисијом града за отуђење и давање у закуп градског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтев служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана; обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате; израђује уговор и анекс уговора о откупу стана, овера уговора код нотара, доставља уговоре градском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости, оверених преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта, оверених преписа решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, оверених преписа решења поступајућег органа и других преписа из делокруга; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолијо имовине у јавној својини ЈЛС.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

30. Послови евиденције непокретности и информатички послови Географског информационог система (ГИС)

Звање: Саветник

број службеника : 1

Опис посла: води евиденције о непокретностима које користи ЈЛС, јавна предузећа и установе чији је оснивач ЈЛС; води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; састављање записник о стању; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из делокруга.

прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са аспекта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине града; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система; прати рад, стање и одржавање ГИС-а и отклањања могуће грешаке у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализу и упит и коментарисање добијених резултата; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких или друштвено хуманистичких наука, научне области гео-науке или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

31. Послови везани за пословни простор и евиденцију непокретности

Звање: Сарадник

број службеника : 1

Опис посла: води евиденције о непокретностима које користи ЈЛС, јавна предузећа и установе чији је оснивач ЈЛС; води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; састављање записник о стању; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из делокруга; врши контролу закупаца пословних просторија датих у закуп у својини града и припрема периодичне

извештаје о стању пословних просторија у својини град; послове везане за стамбени простор из делокруга одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Имовинско - правни послови управљања имовином

Звање: Самостални саветник

број службеника : 1

Опис посла: припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином у јавној својини града; обезбеђује документациону основу за израду планова, елабората, извештаја за потребе Скупштине града и других орагана; ради на решавању сложенијих управних предмета; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини ЈЛС (ГИС и софтвера за управљање имовином); припрема анализе, информације и извештаје из делокруга у циљу утврђивања чињеничног стања; оставрује сарадњу са ресорним министарством.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. Послови располагања и управљања стамбеним простором

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; врши послове у вези са преносом права закупа и замене станова; прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате; врши проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; контролише начин коришћења стамбеног простора и испуњавања уговорних обавеза; подноси пријаве надлежним органима града за исељење бесправних корисника станова; покреће поступке за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана; подноси захтев за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; контролише начин

коришћења стамбеног простора који је у јавној својини града и грађевинско стање станова и стамбених зграда; води евиденцију о становима датим у закуп, откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате; води евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; доставља уговоре и анексе уговора о закупу и откупу станова; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у поступку принудног исељења и врши записничку примопредају стамбеног простора; учествује у припреми информација и извештаја из делатности Одељења; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина зграда стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика, обавља стручне и административне послове за Комосије и радана тела Скупштине града и Градског већа.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

34. Припремни послови коришћења површина јавне намене

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове припреме аката у вези коришћења површина јавне намене; обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; пружа техничку подршку и припрема документацију за првостепени управни поступак издавања одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација и сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; припрема одобрења за извођење радова; води евиденцију о издатим одобрењима; издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама); ажурира податке за потребе анализе извештаја из области коришћења површина јавних намена; учествује у изради планова, локација и скица за постављање привремених монтажних објеката на јавним површинама .

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно математичких наука или друштвено – хуманистичке науке, научне области рашунарских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35. Оперативни послови коришћења јавних површина

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове који се односе на коришћење јавних површина; припрема техничку документацију изласком на терен; припрема документацију за првостепени управни поступак издавања одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација и сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТИКЕ И САОБРАЋАЈА

36. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о уређивању и обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој; прати и унапређује функционисање комуналних делатности и јавних комуналних предузећа; прати израду програма пословања јавних комуналних предузећа и његову реализацију; израђује акте за поверавање обављања комуналних делатности; припрема одговоре анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и пружа подршку изради нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; предлаже пројекте од интереса за развој града; сарађује са другим одељењима у Градској управи.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

положен државни стручни испит, најмање пет година искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

37. Послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга; врши анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране града; припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљења на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрте и предлоге аката у складу са законом и актима града; припрема анализе и извештаје и информације у вези обављања комуналне делатности на подручју града; припрема и праћење реализације финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; врши анализу стања у области рада јавних предузећа; припрема иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и модернизацију комуналних делатности.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

38. Нормативно-правни послови и управни у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности - снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаци, димничарске услуге и зоо хигијена; израђује решења за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, закупаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија; води првостепени управни поступак у области одржавања чистоће; израђује решења о раскопавању јавних површина и ексхумацији; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из надлежности Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности израђује нацрте одлука и других општих аката у области стамбено-комуналних услуга; даје мишљења о примени прописа у стамбено-комуналној области; даје примедбе и сугестије на нацрте и предлоге закона и других прописа;

израђује годишње уговоре са ЈКП за програме заједничке комуналне потрошње; израђује моделе и предлоге уговора, као и коначних уговора након спроведених поступака јавних набавки; учествује у изради нацрта нормативних аката неопходних за оснивање нових и реструктурирање постојећих ЈП и ЈКП; врши надзор над радом ЈП и ЈКП којима је поверено обављање одређених делатности; предлаже нацрт мера у случају поремећаја пружања комуналних услуга; остварује сарадњу са комуналним предузећима; обрађује извештаје које достављају јавна и јавно - комунална предузећа (извештај о кретању зарада и запошљавања, квартални извештаји и обрачун средстава за исплату зарада и др.)

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

39. Послови праћења одржавања јавног зеленила и комуналне инфраструктуре

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове везане за уређење зеленила; у вези давања сагласности комуналном предузећу о одређивању места за постављање корпи за отпатке и посуда за смеће на јавним површинама; прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга ЈП и ЈКП чији је оснивач град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране града; као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране града; припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; прати програме одржавања чистоће и одвожења отпада; израђује информације и извештаје из ове области; води евиденцију о утрошку воде на јавним чесмама и фонтанамаи координира реализацију послова одржавања фонтана и јавних чесми; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из делокруга Одељења; обавља административно-техничке послове за Комисију за називе улица; води евиденцију о називима улица; прати израду табли са називима улица; прибавља сагласности надлежног министарства; доставља усвојена решења о називима улица Служби за катастар непокретности, МУП-у и другим заинтересованим субјектима; припрема информације и извештаје из ове области; оверава грађевински дневник и листове грађевинске књиге; оверава привремене и окончане ситуације и фактуре извођачима радова; врши и прилагођава време надзора са динамиком одржавања, издаје налог за радове из свог делокруга ; сарађује са инспекцијским службама, саобраћајном и комуналном полицијом, у делу периодичних прегледа стања објеката ; планирање, анализа и организација рада у фази израде годишњих програма и планова одржавања; израда конкурсне документације за јавне набавке и учествовање у раду комисија за јавне набавке; води евиденцију о извршеним интервенцијама на одржавању; издаје посебне услове и дозволе за вршење интервенција на објектима које

одржава;сачињава месечне извештаје о обављању делатности за претходни месец као и план рада за наредни месец .

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке, научне области биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

40. Послови праћења одржавања јавне хигијене и комуналне инфраструктуре

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља послове у вези давања сагласности комуналном предузећу о одређивању места за постављање корпи за отпатке и посуда за смеће на јавним површинама; прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга ЈП и ЈКП чији је оснивач град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране града; припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; прати програме одржавања чистоће и одвожења отпада; израђује информације и извештаје из ове области; води евиденцију о утрошку воде на јавним чесмама и фонтанам и координира реализацију послова одржавања фонтана и јавних чесми; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из делокруга Одељења; прати реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре; обавља административно-техничке послове за Комисију за називе улица; води евиденцију о називима улица; прати израду табли са називима улица; прибавља сагласности надлежног министарства; доставља усвојена решења о називима улица Служби за катастар непокретности, МУП-у и другим заинтересованим субјектима; припрема информације и извештаје из ове области; оверава грађевински дневник и листове грађевинске књиге; оверава привремене и окончане ситуације и фактуре извођачима радова; врши и прилагођава време надзора са динамиком одржавања, издаје налог за радове из свог делокруга ; сарађује са инспекцијским службама, саобраћајном и комуналном полицијом, у делу периодичних прегледа стања објеката ; планирање, анализа и организација рада у фази израде годишњих програма и планова одржавања; израда конкурсне документације за јавне набавке и учествовање у раду комисија за јавне набавке; води евиденцију о извршеним интервенцијама на одржавању; издаје посебне услове и дозволе за вршење интервенција на објектима које одржава;сачињава месечне извештаје о обављању делатности за претходни месец као и план рада за наредни месец .

Стручна спрема: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке, научне области биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним

струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

41. Послови у области путева и одржавања

Звање: Самостални саветник

број службеника: 3

Опис посла: врши надзор на одржавању објеката, према уговорној документацији и важећој законској и техничкој регулативи; оверава грађевински дневник и листове грађевинске књиге; оверава привремене и окончане ситуације и фактуре извођачима радова; врши и прилагођава време надзора са динамиком одржавања, издаје налог за радове из свог делокруга ; сарађује са инспекцијским службама, саобраћајном и комуналном полицијом, у делу периодичних прегледа стања објеката ; планирање, анализа и организација рада у фази израде годишњих програма и планова одржавања; израда конкурсне документације за јавне набавке и учествовање у раду комисија за јавне набавке; води евиденцију о извршеним интервенцијама на одржавању; издаје посебне услове и дозволе за вршење интервенција на објектима које одржава; сачињава месечне извештаје о обављању делатности за претходни месец; ради и друге послове у оквиру своје струке а по налогу руководиоцу службе; израђују предлоге годишњих планова и програма за своју област; израда конкурсне документације за јавне набавке и учешће у раду комисија за јавне набавке; учествује у изради програма рада летње/зимске службе; прати послове одржавања локалних путева на територији града у сарадњи са предузећем надлежним за одржавање путева; учествује у праћењу одржавања локалних путева и државних на територији града, као и других одржавања (хоризонтална и вертикална сигнализација, одржавање семафора, одржавање мостова, одржавање кишне канализације, сливника и одводних канала, одржавање водотокова друге категорије, одржавање фонтане...)

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке, научне области грађевинско или геодетско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. Послови у области путева

Звање: Референт

број службеника: 2

Опис посла: пружа техничку помоћ лицима у вршењу надзора на одржавању објеката, према уговорној документацији и важећој законској и техничкој регулативи; сарађује са инспекцијским службама, саобраћајном и комуналном полицијом, у делу периодичних прегледа стања објеката ; прибављање документације у фази израде годишњих програма и

планова одржавања; израда конкурсне документације за јавне набавке и учествовање у раду комисија за јавне набавке; води евиденцију о извршеним интервенцијама на одржавању; сачињава месечне извештаје о обављању делатности за претходни месец као и план рада; ради и друге послове у оквиру своје струке а по налогу руководиоца; учествује у изради годишњих планова и програма за своју област; израда конкурсне документације за јавне набавке и учешће у раду комисија за јавне набавке; учествује у изради програма рада летње/зимске службе; прати послове одржавања локалних путева на територији града у сарадњи са предузећем надлежним за одржавање путева; учествује у праћењу одржавања локалних путева и државних на територији града, као и других одржавања (хоризонтална и вертикална сигнализација, одржавање семафора, одржавање мостова, одржавање кишне канализације, сливника и одводних канала, одржавање водотокова друге категорије, одржавање фонтане...)

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

43. Послови на изради плана и праћења реализације развоја енергетике, издавања енергетских дозвола, лиценци и праћење тарифног система

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради плана развоја енергетике на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије и енергената и за одрживим развојем енергетике; предлаже начин снабдевања појединим врстама енергије и енергената, потребан ниво залиха и резервних капацитета енергетских објеката за сигурно снабдевање купаца енергијом и енергентима; прати планирану динамику развоја енергетике; доставља потребне податке из ове области надлежним државним органима; припрема информације и извештаје из делокруга; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зградарству, учествује у избору корисника субвенција; прати реализацију одобрених пројеката; израђује извештаје о спроведеном конкурсном, разматра захтеве и врши издавање енергетских дозвола за изградњу и реконструкцију објеката за производњу енергије, снаге преко 1 MW и објеката за дистрибуцију топлотне енергије, у складу са Планом развоја енергетике; разматра захтеве и врши издавање лиценци за обављање делатности дистрибуције и производње топлотне енергије у топланама; прати тарифни

систем, учествује у изради тарифне политике и изради параметра за одређивање цена топлотне енергије; прати рад ЈКП из области енергетике; координира активности ЈКП из области енергетике с аспекта планирања ценовне стратегије; израђује потребна обавештења, информације и извештаје о подацима о којима се води евиденција.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошке науке, научне области архитектура, машинско инжењерство, рачунарско или пањинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

44. Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја управљања површинама за паркирање и регулисања паркирања и послови у области такси - превоза планирања капацитета и мрежа линија и управљање квалитетом у систему јавног превоза путника

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: обавља послове који се односе на организацију, техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналагању саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; учествује у припремању програма израде урбанистичких планова и програма уређивања земљишта који се односе на планирање саобраћајне инфраструктуре; прати стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, предлог мера и акција из области безбедности саобраћаја; учествује у реализацији и ревизији пројеката, студија и предлога мера подизања нивоа заштите деце, пешака, особа са инвалидитетом и старих лица у саобраћају; прати стање саобраћајне инфраструктуре, врши анализу утицаја на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапређење; израђује решења за небезбедне локације; прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања; обавља стручне послове за радна тела и комисије из ове области; прати примену и резултате саобраћајних студија; обавља послове планирања јавних површина за паркиралишта; учествује у припреми прописа из области стационарног саобраћаја учествује у дефинисању режимско-регулативних мера у области паркирања; припрема информације и извештаје из делокруга.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко – технолошке науке из научне области саобраћајно инжењерство,

на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

45. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; распоређује предмете запосленима у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује изразу нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду градских органа када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествовање у реализацији пројеката од интереса за развој града; врши увиђај на терену; припрема аката из делокруга одељења; вођење рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађивање са другим одељењима у градској управи.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких или Друштвено-хуманистичких наука, научне области архитектура, грађевинско инжињерство или правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.5.a ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

46. Шеф Одсека - Водећи планер

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати промене и процесе у простору, израђује просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, врши измене и стављање ван снаге планске документације, пружа подршку изради програма за израду планова и припремање одлуке о изради планова; обавља послове координације, праћење рада и сарадње са носиоцима израде планова; проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења, оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештаје о раном јавном увиду; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре јавног увида и припрема извештаја о јавном увиду; учествује у раду Комисије за планове и вршење оперативних и административних послова за Комисију за планове; сарађује са обрађивачем плана; обавља послове прибављања услова јавних предузећа у фази израде планова, достављање на стручну контролу, оверу, издавања елабората планских докумената; обавља послове вођења и евидентирања документације и чувања матрице елабората; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама и градовима, округом, регионом и пројеката прекограничне сарадње; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање; прати и спроводи међународне конвенције, декларације и споразуме у области просторног планирања и одрживог развоја; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израду нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор - став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са главним урбанистом; врши увиђај на терену; дефинише пројектне задатке; води централни регистар планских докумената, објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, научне области архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. Урбаниста

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији ЈЛС, иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и

опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; припрема изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; предлаже измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, припрема програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чување матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за јединицу локалне самоуправе, сарађује, а по потреби учествује у раду Комисије за планове; сарађује са главним урбанистом; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; врши увиђај на терену; прикупља податке и документацију и израђује предлог Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, научне области архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

48. Правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља,

израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; припрема предлог одлука из области урбанизма и усаглашава са законима, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма; припрема нацрте одлука о изради и доношењу планских докумената; обавља административне послове везане за рад Комисије за планове; издаје потврде и уверења о којима одељење води евиденцију; израђује потребне информације, анализе и извештаје и друга акта из области одељења;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичке науке, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.5.b ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА

49. Шеф одсека

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља грађевинско – архитектонске послове озакоњења објеката; координира, организује и усмерава рад одсека; врши распоред послова непосредним извршиоцима; контролише усклађеност техничке документације са Законом; обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката; доноси акта у вези са озакоњењем објеката; врши увиђај на терену, по потреби; прикупља податке о локацији; врши увид у планску документацију, у погледу намене и спратности дефинисане планом

на простору у коме се налази предметни објекат; вођење и достављање података везане за имовину у својини града из области грађевинских послова; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета и др. извештаје везане за озакоњење објеката.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, научне области био-техничких наука, архитектуре или грађевинско инжињерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

50. Грађевинско – архитектонски послови озакоњења објеката

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: контролише усклађеност техничке документације са Законом; обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката; врши увиђај на терену, по потреби; прикупља податке о локацији; врши увид у планску документацију, у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета и др. извештаје везане за озакоњење објеката.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, научне области био-техничких наука, архитектуре или грађевинско инжињерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

51. Правни послови озакоњења објеката

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета

од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичке науке, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

52. Канцеларијски послови у области урбанизма

Звање: Референт

број службеника: 2

Опис послова: пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; обавља послове у вези са експедицијом поште; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења;

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.5.в ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

53. Шеф одсека

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: одговоан за ефикасно, ажурно и законито спровођење обједињене процедуре; организује рад запослених у одсеку; проверава испуњеност формалних услова за поступање по поднетим захтевима; издаје уверења о којима одељење води евиденцију; доноси управна акта из области обједињене процедуре; прати прописе из предметне области; ради друге послове по налогу предпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, научне области грађевинско инжињерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

54. Обједињена процедура – издавање локацијских услова

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: комуницира са јавним предузећима; води поступак за издавање локацијских услова; прибавља преписе листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ; прибавља услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења; остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; објављује локацијске услове на интернет страници и прослеђује их имаоцима јавних овлашћења; води евиденцију локацијских услова; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука, научне области грађевинско инжињерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

55. Обједињена процедура – издавање грађевинских дозвола и решења по чл. 145

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: доноси решење о грађевинској дозволи, решење о одобрешу за извођење радова; врши проверу усклђености пројектне документације са издатим локацијским условима; обрађује и комплетира документацију неопходну у поступку издавања одобрења за грађење, израђује извештаје, обрађује решења по жалбама, води књигу евиденције издатих грађевинских дозвола и обрађује статистичке податке у вези грађевинских дозвола за објекте; комуницира са јавним предузећима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука, научне области грађевинско инжињерство

или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

56. Послови контроле техничке документације

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: обавља послове контроле техничке документације; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, подноси захтев органу надлежном за послове заштите од пожара за давање сагласности на техничку документацију у погледу мере заштите од пожара; вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом, вршење контроле усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; уметује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; уметује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука, научне области грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

57. Послови издавања употребних дозвола и укњижбе објеката

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: предузима радње у управном поступку, односно издаје решења о употребним дозволама; води књигу евиденције издатих употребних дозвола, обрађује статистичке податке у вези употребних дозвола; доставља органу надлежном за послове државног премера и катастра употребну дозволу и осталу документацију неопходну за поступак укњижбе објекта и доделе кућног броја у обједињеној процедури; обавља и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука, научне области грађевинско инжињерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

58. Регистратор за вођење регистра обједињених процедура

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: води Регистар обједињених процедура; омогућава доступности података о току предмета; стара се о објављивању локацијских услова, грађевинских и употребних дозвола, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; предлаже подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких или друштвено хуманистичких наука, из научне области грађевинско инжињерство или архитектура или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.5.г ГРУПА ЗА ГРАЂЕВИНСКУ ИНПЕКЦИЈУ

59. Координатор групе-Грађевински инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Координира радом групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи, врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, ; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља и друге послове из своје надлежности.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука, научне области грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

60. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, ; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и

надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља и друге послове из своје надлежности.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука, научне области грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.5.д ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

61. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, органима, организацијама и институцијама; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека: припрема и координира израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одсека; организује послове координације имплементације Локалног еколошког акционог плана; припрема предлоге пројеката у циљу изналажења фондова за њихово финансирање и суфинансирање; организује израду и имплементацију програма и планова заштите и унапређења животне средине, програма мониторинга чиниоца животне средине и послове заштите природе и еколошке едукације; образује Техничке комисије за оцену студија о процени утицаја на животну средину; врши усклађивање одлука из области заштите животне средине са законским прописима и иницира израду нових; **припрема и израђује програм коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине и фонда мера за унапређење услова животоа на територији града-минералне сировине;** предлаже и прати критеријуме и мерила за доделу средстава буџетског фонда, учествује у избору корисника буџетског фонда, прати реализацију изабраних програма и пројеката и врши надзор и контролу над рационалним коришћењем средстава буџетског фонда; планира јавне набавке за области: мониторинг ваздуха, мониторинг буке, и обновљивих извора енергије; израђује Извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине; у области заштите природе стара се о очувању природе, природних вредности и пределеоне разноврсности на подручју Града, предлаже стављање под заштиту природног добра из надлежности Града, обезбеђује услове за заштиту и очување заштићених природних добара, координира израду планова управљања заштићеним подручјима из надлежности Града, обавештава јавност о стању природе и природних вредности на свом подручју и о предузимању мера заштите и очувања; прати спровођење заштите и унапређења зелених површина у складу са планским и урбанистичким документима у делу заштите и

унапређења зелених површина; организује израду и спровођење катастра зелених површина; организује израду и реализацију програма и пројеката из области еколошког образовања становништва; учествује у изради пројеката и студија о примени обновљивих и алтернативних извора енергије (енергија ветра, сунца, вода, биомаса, биогаз, геотермална енергија, депонијски гас, енергија из отпада), израђује предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина из области животне средине и даје примедбе, предлоге и сугестије на нацрте закона и других аката из области животне средине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука, научне области биотехничке или биолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

62. Послови процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину, праћења квалитета ваздуха, заштита од буке и нејонизујућих зрачења

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства учествује у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; утврђује услове и мере заштите животне средине за потребе пројектовања и прикључења као ималац јавног овлашћења; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује и презентује јавности податаке о квалитету ваздуха; учествује у изради плана квалитета ваздуха; извршује акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова

заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; припрема предлог мера и услова заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука, научне области биотехничке науке, инжењерство заштите животне средине и заштита на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

63. Послови управљања отпадом, интегрисаног спречавања и контрола загађивања и хемикалијама, управљање водама и другим природним ресурсима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији ЈЛС; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и надлежном министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства и органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству; издаје водне услове за пројектовање и прикључење као ималац јавних овлашћења; издаје водне сагласности и дозволе; води водну књигу и потребне евиденције; обавља стручне послове који се односе на израдупланова програма и пројеката у области заштите очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара; употреба обновљивих и алтернативних извора енергије, израда координација спровођења, праћење и извештавање око реализације програма заштите животне средине и акционог плана, израду или учешће у изради акционих и санационих планова и пројеката; учествује у поступку давања сагласности на годишње планове и програме управљања заштићеним подручјима; предлаже опште услове заштите, начин подизања одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама;

припрема анализе, извештаје и информације у циљу утврђивања чињениног стања у области заштите и унапређења природних добара; води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско геолошким-геотехничким истарживањима за потребе просторног и урбанистичког планирања, пројектовања и изградње објеката, геолошким истраживањима геотермалних ресурса.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука, научне области биотехничке науке, инжењерство заштите животне средине и заштита на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

64. Послови праћења стања заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност надлежног министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи послове сузбијања штетних организама(дератизација, дезонскеција).

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошких наука, научне области биотехничке науке, инжењерство заштите животне средине и заштита на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

65. Руководилац одељења за инспекцијске послове-инспектор за заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; Обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона о заштити животне средине у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе; у области заштите од буке у граду, у стамбеним, занатским и комуналним објектима, у области управљања неопасним и инертним отпадом; у области заштите од нејонизујућег зрачења, врши надзор у циљу утврђивања испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и стратешкој процени утицаја на животну средину, о интегрисном спречавању и контроли загађења животне средине, заштити природе и др. У обављању инспекцијског надзора инспектор доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве, учествује у припреми информација за државне органе и медије, поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама, припрема извештаје о раду, прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору и обавља и друге послове по налогу претпостављених

У сарадњи са Начелником комуналне полиције усклађује активности инспекцијских служби и комуналне полиције; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе; утврђује оперативне планове рада Одељења; припрема одговоре на представке и одборничка питања; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора; предлаже мере за унапређење рада.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља природних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет

година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

66. Управно правни послови у области инспекцијског надзора

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Израђује нацрте свих управних аката из надлежности и за потребе Одељења, захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ; контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима односно одлукама; пружа помоћ инспекторима у припреми аката из надлежности Одељења, обрађује одговоре по жалбама на решења која су донета у првостепеном поступку, израђује сложеније анализе и извештаје везане за рад Одељења, стара се о правилној оцени аката, тумачи законске прописе, одлуке и друга општа акта у поступку израде аката Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.6.a ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

67. Шеф Одсека комуналне инспекције-Комунални инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и прати рад комуналне инспекције, стара се о пуној запослености радника и обезбеђује да се сви послови обављају квалитетно, законито и благовремено; врши инспекцијски надзор над применом прописа из области комуналне инспекције и обавља послове комуналног инспектора ; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена у складу са овлашћењима прописаним Законом о трговини; врши инспекцијски надзор у области туризма у складу са овлашћењима прописаним Законом о туризму; врши инспекцијски преглед на терену на сложеним пословима; израђује нацрте аката и прописа из делокруга рада Одсека; учествује у припреми извршних решења донетих у првостепеном поступку; даје смернице за рад инспекторима, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције, ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

68. Комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 6

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена у складу са овлашћењима прописаним Законом о трговини; врши инспекцијски надзор у области туризма у складу са овлашћењима прописаним Законом о туризму; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно - научног поља техничко - технолошке науке или друштвено - хуманистичке науке, у научној области биотехничких наука, машинског инжењерства или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.6.6 САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА

69. Инспектор за друмски саобраћај

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; по потреби врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; врши надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; учествује у изради нацрта аката и прописа из делокруга рада Одсека; доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције, ради и све друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко - технолошких наука, из научне области саобраћајно инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

70. Инспектор за саобраћај и путеве

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја; подноси

захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; ради и друге послове утврђене Законом; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко - технолошких наука, из научне области саобраћајно инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

71. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла : врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду.

Услови: лице са завршеним мастер академским студијама у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима;

6.1.6.в ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

72. Координатор групе

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради процене угрожености и планова заштите и спасавања коју израђује локална самоуправа, израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода; припрема анализе, обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; припрема информације и извештаје из делокруга.

Израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања; остварује координацију са другим субјектима одбране; сарађује са надлежним Министарством; стара се о предузимање мера из плана одбране; обавља и друге послове у области одбране.

Услови: у оквиру образовно-научног поља техничко - технолошких наука, из научне области машинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), посебни услови из Закона о одбрани и Закона о тајности података, Закона о ванредним ситуацијама, посебна безбедносна провера.

73. Послови ванредних ситуација, заштите од елементарних непогода и послови планирања одбране

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у изради процене угрожености и планова заштите и спасавања коју израђује локална самоуправа, учествује у израђивању планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; учествује у организацији цивилне заштите; учествује у успостављању интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; учествује у пословима који имају за циљ заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама, учествује у мерама за отклањање последица ванредних ситуација,

елементарних непогода и других непогода; учествује у припремама анализа, обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; учествује у припремама информација и извештаја из делокруга.

Учествује у изради планске документације и припреми планова за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања; учествује у координацији са другим субјектима одбране; сарађује са надлежним Министарством; учествује у предузимању мера из плана одбране; води законом утврђене евиденције из области одбране; обавља и друге послове у области одбране.

Услови: у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из научне области безбедност, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), посебни услови из Закона о одбрани и Закона о тајности података, Закона о ванредним ситуацијама, посебна безбедносна провера.

74. Административни послови ванредних ситуација и послова планирања одбране

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: административни послови у вези послова ванредних ситуација и послова одбране, обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; учествује у припремама информација и извештаја из делокруга.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), посебни услови из Закона о одбрани, Закона о ванредним ситуацијама и Закона о тајности података, безбедносна провера.

6.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

75. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења;

прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач ЈЛС, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа града; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.7.а ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

76. Шеф одсека - Послови утврђивања породилских права и права на родитељски додатак

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју; израђује акте у вези са остваривањем права на накнаду за вантелесну оплодњу; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; води управни поступак за признавање права на стицање статуса енергетски заштићеног купца; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

77. Послови утврђивања права на дечији додатак

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; обавља послове у вези са рефундацијом трошкова превоза ученика; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

78. Финансијско-рачуноводствени послови у области породилских права

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; израђује и доставља надлежном министарству месечне, тромесечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима и друге статистичке евиденције и извештаје; прати и саставља прегледе о променама и стању средстава на подрачунима; сарађује са Управом за трезор, организацијама, установама и корисницима овог права; издаје потврде на захтев странака ради регулисања радног стажа; попуњава табеле у вези енергетски заштићених купаца и доставља и друге податке по налогу министарства; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на

студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 9 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

79. Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак

Звање: Млађи референт

број службеника: 2

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; води евиденцију и формира докумантацију за припремно предшколски програм и рефундацију трочкова боравка у предшколској установи за треће и свако наредно дете; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послов везане за експедицију решења; врши исплате новчане накнаде за прворођено дете, близанце, тројке и четворке; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

80. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

81. Послови извршења са текућих рачуна из области борачко-инвалидске заштите

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко-инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко-инвалидске заштите; припрема податке и информације од значаја за управни поступак; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; спроводи првостепени поступак везан за решења о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.7.6 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

82. Шеф одсека - Послови праћења и развоја културе, спорта и јавног информисања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима града у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и план развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и

јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач ЈЛС; обавља послове у области спорта који су у надлежности ЈЛС; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз изразу, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; учествује у припреми нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење у овим областима; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области социолошких или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

83. Послови заштите и остваривање личних и колективних права националних мањина етничких група, избеглих и прогнаних лица

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за изразу предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија

пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области социолошке или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

84. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; учествује у припреми нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење-прати реализацију усвојених финансијских плановаа; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе града из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе, припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; води првостепени управни поступак, израђује првостепене управне акте - поступак ради признавања права у вези стипендирања и

кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др); израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области образовања.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

85. Саветник за заштиту права пацијената и правне послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга; сарађује са здравственом установом у вези са пословима мртвозорства; **Послови праћења рада јавних установа у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу;** обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развој делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите, и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним

областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; води управни поступак за утврђивање права одређених категорија корисника на субвенционисану цену комуналних услуга – вода и смеће.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

86. Послови локалне Канцеларије за младе

Звање: Млађи саветник

број службеника:1

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику– иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава;, о подстиче активизам младих остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младеу циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће општине/града у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине/града; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање годину дана радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

87. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; координира рад Градске управе са Градским правобранилаштвом; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати примену прописа и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине града и Градског већа задуженим за ту област; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; припрема информације и извештаје из свог делокруга; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Градској управи.

Услови : стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области правних наука, на основним академским студијама а у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

88. Пружање правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса, прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

89. Послови извршења решења

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: организује и прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршења решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке у вези извршења из делокруга Градске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

90. Матичар

Звање: Саветник

број службеника: 3

Алтернатива са ВСС:

Опис посла: врши надзор над вођењем матичних књига и обављањем послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;

чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послов у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови : стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

91. Матичар

Звање: Виши референт

број службеника: 4

Опис посла: врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

92. Грађанска стања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Услови : стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено-хуманистичких наука, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

93. Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

94. Послови месне канцеларије и месне заједнице – заменик матичара

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртovníца; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовна грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско-материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Звање: Виши референт

број службеника:13

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

95. Пријем поднесака и пружање информација странкама

Звање: Млађи референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа града; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе органа града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; послови овере докумената; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

96. Завођење предмета

Звање: Референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

97. Пријем/експедиција поште/ распоређивање аката

Звање: Виши еферент

број службеника: 2

Опис посла: обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фахаи пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа града; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација органима града; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

98. Послови архивирања предмета и аката

Звање: Референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивање безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписа решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

99. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе Градског већа и органа града; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, област политичких или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.9.а ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

100. Координатор групе послова за потребе Градског већа

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Нормативно-правни послови за потребе органа града; припрема и организује седнице Градског већа; припрема материјале за седнице Градског већа; израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су надлежности Градског већа; даје потребна објашњења и изјашњења током дискусије по тачкама дневног реда; пружа стручну помоћ при обради предлога о којима се гласа; стара се о законитости аката које доноси Градско веће; обрађује материјале о којима је одлучивало Градско веће и стара се о њиховом спровођењу; израђује нацрте решења и других аката које Градско веће доноси приликом решавања у другом степену; стара се о обезбеђивању записника са седница Градског већа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у првостепеном управном поступку ради припреме материјала за седницу Градског већа на којој се решава у другостепеном управном поступку; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Градско веће, стара се о обезбеђивању записника са њихових седница; припрема текст пословника о раду Градског већа и његових радних тела; сачињава одговарајуће извештаје и стара се о чувању изворних аката о раду Градског већа.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

101. Правни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа града; прати и законску и подзаконку регулативу и обавештава органе града; прати извршавања закона и других прописа; прати реализацију аката донетих на седницама Градског већа; стара се о усклађености нормативних аката града од значаја за рад органа града са законским, подзаконским актима и актима града; остварује сарадњу и комуникацију са органима града; обавља послове обраде записника са седница Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела; припрема и организује

и води евиденцију седнице радних тела – сталних и повремених Градског већа и Скупштине;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

102. Канцеларијски послови

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе органа града; врши прикупљање података и матерјала за седницу Градског већа и Скупштине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове евиденције предмете са седнице Градског већа; одлагања, чувања и архивирања документације; обавља послове вођења записника са седница Градског већа; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких наука или техничко – технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

103. Координатор групе за скупштинске послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Нормативно-правни послови за потребе органа града припрема и организује седнице Скупштине града и њених радних тела – сталних и повремених; врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката органа; обавља послове обраде записника са седница Скупштине града и њених радних тела; пружа стручну помоћ и даје мишљења одборницима у Скупштини града, одборничким групама, члановима Градског већа и народним посланицима у Народној скупштини РС; обавља послове поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; одбија захтев решењем; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; предузима активности за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа,

предузетим у циљу примене овог Закона; прослеђује захтев Поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима; обавља стручне послови уређивања службеног листа града.

Услови : стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

104. Стручни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа града; прати и законску и подзаконку регулативу и обавештава органе града; прати извршавања закона и других прописа; прати реализацију аката донетих на седницама Градског већа; стара се о усклађености нормативних аката града од значаја за рад органа града са законским, подзаконским актима и актима града; остварује сарадњу и комуникацију са органима града; обавља послове обраде записника са седница Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела; припрема и организује и води евиденцију седнице радних тела – сталних и повремених Градског већа и Скупштине;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

105. Канцеларијски послови

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе органа града; врши прикупљање података и матерјала за седницу Градског већа и Скупштине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове евиденције предмета са седнице Градског већа; одлагања, чувања и архивирања

документације; обавља послове вођења записника са седница Градског већа; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад функционера града.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено - хуманистичких наука или техничко – технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.9.6 ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

106. Руководилац групе

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групе; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Групе; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе прати и организује послове у вези са базом података, мрежом и комуникацијом и другим информатичким пословима; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко – технолошке науке, из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

107. Инжењер система и база података мреже и комуникација

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; по налогу руководиоца службе за јавне набавке, врши све послове везане за објављивање документације на Порталу јавних набавки, сајту Пожаревца и Порталу службеног гласника Републике Србије и бази прописа; обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података;

администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима града.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко – технолошке науке, из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

108. Техничар система и мреже

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: ствара услове и омогућава повезивања са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу података; дијагностикује проблеме у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; спроводи обуке за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја; сарађује са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа града; води потребне евиденције.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.9.в ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

109. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека; , припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; прати законску и подзаконску

регулативу и друге прописе; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; послове управљања и унапређења људских ресурса обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његово спровођења у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи.

Услови : стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

110. Послови радних односа запослених

Звање: Саветник

број службеник: 1

Опис посла: припрема аката о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа; запослених; обавља административно-стручни послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; послови сарадње са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите. .

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

111. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

112. Пословни секретар

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду градоначелника и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

113. Пословни секретар

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику Скупштине града; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника Скупштине града, обезбеђује чување изворних аката о раду председника и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу Скупштине града.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

114. Руководилац Одељења

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи, обавља послове спровођења мера здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивно и периодично испитивања радне околине и опреме за рад; одговоран је за благовремено и квалитетно физичко техничко обезбеђење и противпожарну заштиту објекта Градске управе, имовине и људи; предлаже мере за побољшање услова рада; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; ствара услове за безбедан и здрав рад запослених;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичких наука, из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења са оружјем, испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара и стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду.

115. Послови економата и руковоаца имовине

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; прати извршење; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал и задужење издатих средстава на кориснике; води књигу печата; саставља месечне извештаје; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; стара се о осигурању имовине и припрему документације за регистрацију моторних возила; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

116. Послови вођења евиденције и одржавања возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издавање горива, сачињава распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; врши надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, ради непосредну контролу "алкотестом"; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуална оштећења возила и да ли је возач пријавио евентуалну штету; извештава у случају оштећености возила; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и ситније поправке и замене резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путне налоге о техничкој исправности возила, управља моторним возилом и превозом путника за потребе органа града; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила..

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

117. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 3

Опис посла: управља моторним возилом и превозом путника за потребе органа града; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

118. Службеник обезбеђења

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 3

Опис посла: врши обезбеђење зграде и имовине са оружјем; контролише уласке и изласка из зграде; утврђује идентитет лица која улазе у зграду; обавештава странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркингу простору.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења са оружјем, испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара.

119. Курир

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 4

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и ручивања пошљици, као и одношење службених пошљици на пошту; доставља позиве, решења и других аката из надлежности органа града, као и материјала за седнице органа града.

Услови: стечено образовање за рад у трајању од две године, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства.

120. Послови одржавања хигијене радних просторија

Звање: Намештеник – пета врста радног места

број намештеника: 3

Опис посла: обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи града, чишћење простора око зграде органа града, чишћење инвентара и опреме и одржавање зеленила у радним просторима и холовима.

Услови: стечено основно образовање, са или без радног искуства.

121. Кафе кувар – угоститељ

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: подноси извештај о утрошку робе по кварталима, предлаже количине робе за наредну буџетску годину, организује послове пријема; припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; ; води евиденцију о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиња.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

122. Кафе кувар – конобар

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 3

Опис посла: припрема и услужује топлим и хладним напитцима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; ; води евиденцију о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе- кухиња.

Услови: стечено основно образовање, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства.

123. Послови умножавања материјала

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; води евиденцију о количини умноженог материјала; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; одржава средстава за умножавање материјала.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства.

124. Пружање информација-телефониста

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: пружање информација; успоставља телефонске везе преко централе, води књиге евиденције међуградских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржавање чистоће у телефонској централли.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

125. Послови одржавања уређаја и инсталација – домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника: 1

Опис посла: стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде органа града.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.2.1. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

126. Директор службе

Звање: положај у II групи

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Сужбе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Сужби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сужбе; координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет, учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки; одобрава и оверава акта из надлежности Одељења; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе општине/града; припрема и подноси извештаје о раду Сужбе; одређује лице које ће вршити аутоматско задуживање, унос података и раздуживање предмета, у оквиру организационе јединице;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у

струци, стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2.1.a СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКЕ КОРИСНИКЕ

127. Руководилац сектора - Службеник за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове јавних набавки за буџетске кориснике; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки директних и индиректних буџетске кориснике; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

128. Стручни послови у области јавних набавки

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

129. Административни послови у области јавних набавки

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми годишњих планова јавних набавки; припрема текст позива за подношење понуда за јавну набавку, врши достављање позива, одлука и обавештења „Службеном гласнику Републике Србије“; обавља административно-техничке и оператерске послове за потребе службе, врши појашњења на Порталу јавних набавки и интернет страници у складу са законом; доставља Управи за јавне набавке извештаје о

закљученим уговорима и спроведеним поступцима у електронској апликацији, стара се о класификацији и чувању достављене документације, експедицији и архивирању дописа и предмета, обавља послове прикупљања и евидентирања понуда и друге документације везане за поступке јавних набавки; припрема и обрађује елементе техничког дела конкурсне документације; учествује у раду Комисија за јавне набавке; води евиденцију о закљученим уговорима о јавним; ради и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2.1.6 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

130. Руководилац сектора - Службеник за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки директних и индиректних буџетске кориснике; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију; израђује нацрте аката везане за планирање и спровођење јавних набавки; израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника; прати прописе, мишљења, стручне коментаре и судску праксу у области јавних набавки; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде; припрема јавни позив за прикупљање понуда; даје обавештења понуђачима о поступку јавне набавке обавља техничке послове за Комисију за јавне набавке и учествује у Комисији за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; учествује у изради извештаја.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

131. Стручни послови у области јавних набавки

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: пружа подршку у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; прикупља информације од занчаја за спровођење поступака јавних набавки; учествује у припреми одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких или техничко-технолошке наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, стручни испит за службеника за јавне набавке познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

132. Административни послови у области јавних набавки

Звање: Виши референт

број службеника:3

Опис послова: учествује у припреми годишњих планова јавних набавки; припрема текст позива за подношење понуда за јавну набавку, врши достављање позива, одлука и обавештења „Службеном гласнику Републике Србије“; обавља административно-техничке и оператерске послове за потребе службе, врши појашњења на Порталу јавних набавки и интернет страници у складу са законом; доставља Управи за јавне набавке извештаје о закљученим уговорима и спроведеним поступцима у електронској апликацији, стара се о класификацији и чувању достављене документације, експедицији и архивирању дописа и предмета, обавља послове прикупљања и евидентирања понуда и друге документације везане за поступке јавних набавки; припрема и обрађује елементе техничког дела конкурсне документације; учествује у раду Комисија за јавне набавке; води евиденцију о закљученим уговорима о јавним; ради и друге послове по налогу претпостављених.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2.2. КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

133. Начелник комуналне полиције

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи радом Одељења, организује, координира пружа стручна упутства и контролише обављање послова комуналне полиције, усмерава и обједињава рад одсека, односно подручних организационих јединица (у даљем тексту: ПОЈ) у оквиру Одељења; распоређује послове и пружа потребну стручну помоћ; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне полиције; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу; повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних полицајаца; сачињава предлог Стратешког плана рада Одељења комуналне полиције и у складу са стратешким планом, предлог годишњег плана рада Комуналне полиције; даје обавезне инструкције комуналним полицајцима за обављање послова комуналне полиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних полицајаца повређена права; подноси извештаје начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења; иницира поступак стручног усавршавања, као и провери стручне оспособљености комуналног полицајца; налаже комуналном полицајцу да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, као и друге послове по налогу начелника Градске управе. Сарађује са другим одељењима у Градској управи.

Поред послова руковођења комуналном полицијом, начелник комуналне полиције може непосредно да обавља послове комуналног полицајца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, из научне области економске, правне науке или безбедности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“ категорије.

Посебни услови:

- психифизичке способности за обављање послова комуналног полицајца,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа;

134. Комунални полицајац

Звање: Референт

број службеника: 6

Опис посла: одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и друге делатности из надлежности Града; врши контролу у области заштите животне средине, културних добара, у складу са овлашћењима и другим прописима и општим актима Града; изриче мандатну казну; издаје упозорење и усмено наређење; врши проверу идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета и видео надзор; употребљава средства принуде, у складу са законом; подноси захтев за вођење прекршајног поступка; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности Града и послове инспекцијског надзора, у складу са законом.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“ категорије.

Посебни услови:

- психифизичке способности за обављање послова комуналног полицајца,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа;

6.2.3. СЛУЖБА ЗА ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАНОВАЊЕ

135. Директор службе

Звање: положај у II групи

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском/општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, предлаже, припрема и врши реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и за објекте јавне намене; остварује комуникацију са привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој града; послове привлачења инвестиција и инвеститора; стварање повољне пословне климе за инвеститоре.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

6.2.3.a СЕКТОР ЗА ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДУ

136. Шеф сектора

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад сектора, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Сектору, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, прати стање области привреде, пољопривреде, туризма и локалног економско развоја, као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење, прати и подноси извештаје о реализацији стратешких и секторских развојних програма или планова ,припрема нацрте закључака и одлука за органе Града, информације и извештаје из делокруга Сектора, остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском,општинском, регионалном и републичком нивоуу циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, координира послове везане за планирање припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, остварује сарадњу и координира рад сектора са радом других одељења у Градској управи , прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, израду буџета и билансирање буџетских средстава за развој привреде града.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

137. Послови економског развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; предлаже и учествује у изради секторских докумената развоја,

обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, израђује пројектне задатке за потребе попуњавања пројектних предлога и припреме јавне набавке, технички прати документацију и реализацију пројекта који се финансирају из донаторских извора, учествује у изради спецификације радова и припреми јавне набавке за пројекте за која су обезбеђена донаторска средства, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; нормативне акте за потребе сектора; административне послове за Комисије, Савете из делокруга службе; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; обавља послове и.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

138. Послови европских интеграција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство општине о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури, прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области трговине, угоститељства и занатства; .

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у

обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

139. Послови књиговодства и финансијског извештавања за потребе пројеката

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове књижења рачуна пројеката из различитих донаторских фондова; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката; доноси нормативне акте за потребе сектора; административне послове за Комисије, Савете из делокруга службе, и друге послове по налогу претпостављених .

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

140. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о

њиховом спровођењу; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; припрема нацрте одлука и других општих аката из ове области вода II реда; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у утврђивању ерозивних подручја на територији града; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука, из области биотехничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

141. Канцеларијски послови у области пољопривреде

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис послова: пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Сектора; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; обавља послове у вези са експедицијом поште; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења;

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2.3.6 СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И СТАНОВАЊЕ

142. Шеф сектора

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: руководи сектором; организује и координира радом сектора; организовање рада у фази израде техничко-економске документације; учествује у изради годишњих планова и програма за своју област; израда конкурсне документације за јавне набавке и учешће у раду комисија за јавне набавке; учествује у раду комисије за технички преглед изведених објеката. Самостално или као саветник ради на изради просторних и урбанистичких планова и пројеката; ради на задацима највише сложености као носилац и као учесник у

задатку; као носилац задатка израђује основну концепцију и методологију израде задатка; врши координацију у току израде и стручно усмерава извршење задатка; као учесник самостално припрема и ради изузетно сложене послове и задатке своје струке и занимања из делатности службе и то на просторном плану, генералном урбанистичком плану, плановима генералне и детаљне регулације и урбанистичком пројекту; самостално и у сарадњи са урбанистима ради на изради саобраћајних решења у оквиру урбанистичких планова и пројеката; пројектује коловозне површине за аутомобилски и пешачки саобраћај; ради на изради комплексних анализа, програма истраживачко развојних пројеката, на изради саобраћајних решења за потребе града, учествује у пословима који се односе на развој путне мреже и мреже саобраћајница у граду; предузима активности у вези реконструкције, одржавања, заштите и коришћења и управљања општинским путевима улицама у нацелу инекатегорисаним путевима, као и активности у вези изођња радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције) на објектима у надлежности Града Пожаревца; самостално и у сарадњи са урбанистима пројектантима ради на изради урбанистичких планова и пројеката из домена пејзажне архитектуре, заштиту животне средине, обликовање појединих простора и амбијената; учествује у изради урбанистичких пројеката као и решења за градске паркове, меморијалне комплексе, заштитне појасеве, дрвореде, изради катастра зелених површина града; учествује у изради програма озелењавања и обликовања појединих простора и амбијената; води регистар јавних зелених површина и предлаже отварање нових; ради на задацима највише сложености као носилац и као учесник у задатку као носилац задатка у домену своје струке израђује основну концепцију и методологију израде података у случају потребе, прати стручну литературу и прописе из своје струке и уже специјалности; учествује на јавним и другим расправама код доношења, усвајања планова; припрема елементе за рад сарадника укључених у обраду области којима су задужени; ради на изради извода из планске документације за информацију о локацији и давања писмених-усмених мишљења - објашњења и информација, у вези планског документа; обавља друге послове у складу са својом стручном спремом и радним местом по налогу руководиоца Службе и за свој рад одговоран руководиоцу Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

143. Послови планирања, припреме и управљања пројектима

Звање: Самостални саветник

број службеника: 5

Опис послова: планирање, анализа и организовање рада у фази израде техничко-економске документације; координирање активности свих физичких и правних субјеката у

планирању и реализацији изградње објеката из своје стручне области, учествује у изради годишњих планова и програма за своју област; израда конкурсне документације за јавне набавке и учешће у раду комисија за јавне набавке; учествује у раду комисије за технички преглед изведених објеката. Самостално или као саветник ради на изради просторних и урбанистичких планова и пројеката; ради на задацима највише сложености као носилац и као учесник у задатку; као носилац задатка израђује основну концепцију и методологију израде задатка; врши координацију у току израде и стручно усмерава извршење задатка; као учесник самостално припрема и ради изузетно сложене послове и задатке своје струке и занимања из делатности службе и то на просторном плану, генералном урбанистичком плану, плановима генералне и детаљне регулације и урбанистичком пројекту; самостално и у сарадњи са урбанистима ради на изради саобраћајних решења у оквиру урбанистичких планова и пројеката; пројектује коловозне површине за аутомобилски и пешачки саобраћај; ради на изради комплексних анализа, програма истраживачко развојних пројеката, на изради саобраћајних решења за потребе града, учествује у пословима који се односе на развој путне мреже и мреже саобраћајница у граду; предузима активности у вези реконструкције, одржавања, заштите и коришћења и управљања општинским путевима улицама у нацелу инекатегорисаним путевима, као и активности у вези извођа радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције) на објектима у надлежности Града Пожаревца; самостално и у сарадњи са урбанистима пројектантима ради на изради урбанистичких планова и пројеката из домена пејзажне архитектуре, заштиту животне средине, обликовање појединих простора и амбијената; учествује у изради урбанистичких пројеката као и решења за градске паркове, меморијалне комплексе, заштитне појасеве, дрвореде, изради катастра зелених површина града; учествује у изради програма озелењавања и обликовања појединих простора и амбијената; води регистар јавних зелених површина и предлаже отварање нових; ради на задацима највише сложености као носилац и као учесник у задатку као носилац задатка у домену своје струке израђује основну концепцију и методологију израде података у случају потребе, прати стручну литературу и прописе из своје струке и уже специјалности; учествује на јавним и другим расправама код доношења, усвајања планова; припрема елементе за рад сарадника укључених у обраду области којима су задужени; ради на изради извода из планске документације за информацију о локацији и давања писмених- усмених мишљења - објашњења и информација, у вези планског документа; обавља друге послове у складу са својом стручном спремом и радним местом по налогу руководиоца Службе и за свој рад одговоран руководиоцу Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

144. Послови планирања, припреме и управљања пројектима

Звање: Виши референт

број службеника: 2

Опис послова: Ради на пословима израде графичких прилога урбанистичких планова и пројеката; ради на пословима дефинисања графичких елемената урбанистичких планова; врши снимање објеката на терену и уноси их у ситуационе планове; прикупљену документацију систематизује и чува и издаје по потреби за обављање одређених послова из делокруга рада службе; ради на изради предмера и предрачуна; ради на пословима вођења евиденције постојеће и потенцијалне локације (јавне површине) погодне за издавање за привремене објекте и евидентира захтеве потенцијалних корисника; води и ажурира документацију о закупу јавних површина, уређењу грађевинског земљишта и осталим видовима закупа; усклађује урбанистичке, финансијске и остале податке неопходне за праћење свих видова закупа; води архиву и ради на пословима архивирања положаја, права и обавеза свих купаца; сарађује са комуналном и грађевинском инспекцијом града; води књигу евиденције захтева за техничке услове, урбанистичких пројеката, припрема извештај о броју урбанистичко техничких услова и доставља их руководиоцу учествује у пословима припрема јавних набавки, обавља послове у вези јавних набавки.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

145. Послови уређења грађевинског земљишта

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: прибавља урбанистичке услове и другу документацију за све инвестиције; доставља потребне захтеве РГЗ Служби за катастар непокретности у Пожаревцу и другим службама ради покретања поступка уређења локација; учествује у поступку уређења и реализације усвојене урбанистичко планске документације и прати извођење исте; припрема документацију за решавање имовинско правних односа; учествује у поступку експропријације; учествује у изради експропријационих елабората; врши процену вредности земљишта и израђује инвестиционе елаборате ради утврђивања трошкова уређења и накнаде за уступање на локацијама које су предмет уређења; израђује инвестиционе елаборате за уређење грађевинског земљишта; израђује методологију за обрачун накнаде за уступање грађевинског земљишта на коришћење, закупа неуређених и уређених јавних површина, за сезонски закуп јавних површина, обрачун накнаде за уређење и друге методологије везане за остваривање прихода финансијских средстава од земљишта које је намењено за финансирање уређења и текућег одржавања јавних површина; врши пријем и формира потребну документацију за обрачун накнаде уређења грађевинског земљишта и легализацију; прегледа документацију; врши увид у пројекат објекта који се гради и обрачунава његову површину; излази на терен (комисијски) у случају када на месту будућег објекта постоји стари објекат, ради умањења накнаде за површину старог објекта; израђује обрачун и обезбеђује оверу истих; обавештава странку о готовом; ради на пословима архивирања документације; учествује у изради ценовника

накнаде у зависности од градских зона и врсте објекта; обавља послове у вези јавних набавки; обавља друге послове у складу са својом стручном спремом и радним местом.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

146. Финансијски послови капиталних инвестиција

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; Припрема финансијске планове капиталних инвестиција и прати њихово извршење; врши сравање са главном књигом трезора; припрема извештаје за потребе надлежних органа; обавља интерну финансијску контролу; припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора; припрема информације о годишњим рачунима; учествује у изради периодичних извештаја; води регистар измирења новчаних обавеза; стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза; прати учинак јавних инвестиција и однос учинка и трошкова; ради анализу ефеката улагања у јавне инвестиције путем јавних набавки, јавно-приватног партнерства и концесија.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено – хуманистичких наука, из области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика.

6.2.4. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

147. Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости

или недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду градоначелника; стара се о остваривању сарадње градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;

148. Помоћник градоначелника за економски развој-градски менаџер

Опис посла: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; привлачење инвестиција и инвеститора; координација са организационим јединицама у вези стварања повољне климе за инвеститоре; прикупља податке од значаја за инвестирање у град и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге послове по налогу градоначелника.

149. Помоћник градоначелника за урбанизам

Опис послова: обавља послове везане за састављање пројектних задатака за израду архитектонско урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета града; координира рад градске управе и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса и обавља друге послове по налогу градоначелника.

150. Помоћник градоначелника за област заштите животне средине

Опис послова: остварује сарадњу са установама од значаја за ову област; израђује базе података о загађивачима; учествује у изради планова и програма из области заштите животне средине и комуналних делатности; сарађује са организационим јединицама из ове области; предлаже мере за унапређење животне средине; учествује у изради плана и реализације утршка буџетских средстава у области животне средине; обавља и друге послове по налогу градоначелника.

151. Помоћник градоначелника за комуналну област

Опис посла: прати покривеност комуналном инфраструктуром на градском, приградском и сеоском подручју; израђује базе података, предлог плана за инфраструктурне радове на градском, приградском и сеоском подручју на годишњем нивоу; сагледава потребе за унапређење квалитета живота на селу; сарађује са јавним предузећима и месним заједницама; припрема извештаје, информације и анализе по захтеву градоначелника и обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Радно искуство: 5 година

152. Помоћник градоначелника за област културе и информисање

Опис посла: остварује сарадњу са установама културе; израђује анализе за утврђивање стања у области културе и предлаже мере за унапређење; учествује у изради плана и реализацији утрошка буџетских средстава у области културе и јавних дешавања; остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у граду; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Радно искуство: 5 година

153. Протокол

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера града; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови стечено високо образовање друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу Правилника.

Члан 35.

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожареваца број 01-110-28/2016 од 10. августа 2016. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожареваца број 01-110-44/2016 од 12. новембра 2016. године.

Члан 36.

Правилник ступа на снагу даном доношења и исти се објављује на огласној табли.

Република Србија

Град Пожаревац

Градско веће

Број: 01-06-231/2016-6

Датум: 2. децембар 2016. године

ПОТВРЂУЈЕ СЕ ДА ЈЕ ОВА
ФОТОКОПИЈА ИСТОВЕТНА
СА ЊЕНИМ ИЗВОРНИКОМ

05 DEC 2016

(Датум)

(Службено лице)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД ПОЖАРЕВАЦ
ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
(Својеручно)
Борис Славковић, дипл. правник

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Пожареваца број 01-06-231/16 од 2.12. 2016. године објављен је на огласној табли Градске управе града Пожареваца дана 2.12. 2016. године.