

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnoj pokrajini i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 21/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016), kao i člana ____ Odluke o organizaciji Gradske uprave grada _____ („Službeni list grada _____“, broj ____), člana ____ Odluke o pravobranilaštву („Službeni list grada _____“, broj ____), člana ____ Odluke o osnivanju interne revizije („Službeni list grada _____“, broj ____), člana ____ Odluke o osnivanju budžetske inspekcije („Službeni list grada _____“, broj ____), člana ____ Odluke o zaštitniku građana grada ____ („Službeni list grada _____“, broj ____), Gradsko veće, na predlog načelnika Gradske uprave grada _____, dana _____ 2016. godine, usvojilo je objedinjen

**P R A V I L N I K
O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI, GRADSKOM
PRAVOBRANILAŠTVU, STRUČNIM SLUŽBAMA I
POSEBNIM ORGANIZACIJAMA GRADA _____**

GLAVA I

**Osnovne odredbe
Član 1.**

Objedinjenim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj upravi, pravobranilaštvu, stručnim službama i posebnim organizacijama (daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Gradskoj upravi, Gradskom pravobranilaštvu, stručnim službama i posebnim organizacijama grada _____.

Stručnim službama i posebnim organizacijama smatraju se stručne službe i posebne organizacije koje su osnovane za obavljanje poslova uprave.

**Procedura usvajanja Pravilnika
Član 2.**

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave i dostavlja ga Gradskom veću na usvajanje.

Alternativa za gradove koje imaju više uprava:

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave u okviru koje se obavljaju opšti, pravni ili normativni poslovi i dostavlja ga Gradskom veću na usvajanje.

Poglavlja pravilnika

Član 3.

Pravilnik se sastoji od sledećih poglavlja:

- Glava I Osnovne odredbe
- Glava II Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskoj upravi
- Glava III Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskom pravobranilaštvu
- Glava IV Organizacija i sistematizacija radnih mesta Službi budžetske inspekcije
- Glava V Organizacija i sistematizacija radnih mesta Službi interne revizije
- Glava VI Organizacija i sistematizacija radnih mesta Službi zaštitnika građana
- Glava VII Prelazne i završne odredbe

Sistematizacija radnih mesta

Član 4.

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri - izabrana i postavljena lica	_____	
Službenik na položaju – I grupa	_____ radnih mesta	_____ službenika
Službenik na položaju – II grupa	_____ radnih mesta	_____ službenika

Službenici - izvršioci	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik		
Savetnik		
Mlađi savetnik		
Saradnik		
Mlađi saradnik		
Viši referent		
Referent		
Mlađi referent		
Ukupno:	_____ radnih mesta	_____ službenika

Nameštenici	Broj radnih mesta	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta		
Druga vrsta radnih mesta		
Treća vrsta radnih mesta		
Četvrta vrsta radnih mesta		
Peta vrsta radnih mesta		
Ukupno:	_____ radnih mesta	_____ nameštenika

Član 5.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj upravi** je _____ i to :

- _____ službenika na položaju,
- _____ službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- _____ na radnim mestima nameštenika

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Pravobranilaštvu** je _____ i to :

- _____ funkcionera

- službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- na radnim mestima nameštenika

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi budžetske inspekcije** je i to:

- funkcionera*
- službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- na radnim mestima nameštenika

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi interne revizije** je i to :

- funkcionera*
- službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- na radnim mestima nameštenika

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi zaštitnika građana** je i to :

- funkcionera
- službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- na radnim mestima nameštenika

*u pojedinim jedinicama lokalne samouprave budžetski inspektorji i interni revizori su postavljena lica

GLAVA II

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI

Predmet uređivanja Član 6.

Pravilnikom se detaljnije uređuju posebna organizaciona jedinica i unutrašnje organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u gradskoj upravi grada

1. ORGANIZACIJA GRADSKE UPRAVE

Unutrašnja organizacija Član 7.

U okviru Gradske uprave obrazuju se **unutrašnje organizacione jedinice** za vršenje srodnih poslova i **Kabinet gradonačelnika kao posebna organizaciona jedinica**.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je **odeljenje**.

Ako priroda i obim poslova nalažu, unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica mogu se obrazovati **uže organizacione jedinice: odseci**, a unutar odseka – **grupe**.

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice **Član 8.**

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice su:

1. Odeljenje za privrednu i lokalno-ekonomski razvoj
2. Odeljenje za budžet i finasije
3. Odeljenje za poslove javnih nabavki
4. Odeljenje lokalne poreske administracije.
5. Odeljenje za prostorno planiranje, urbanizam i građevinarstvo
6. Odeljenje za zaštitu životne sredine
7. Odeljenje za imovinsko-pravne poslove
8. Odeljenje za komunalne i stambene poslove
9. Odeljenje za društvene delatnosti
10. Odeljenje za poslove organa grada
11. Odeljenje za opštu upravu
12. Odeljenje za informacione tehnologije i komunikacije
13. Odeljenje za zajedničke poslove
14. Odeljenje za inspekcijske poslove
15. Odeljenje komunalne policije
16. Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima

Posebna organizaciona jedinica **Član 9.**

U gradskoj upravi se kao posebna organizaciona jedinica obrazuje **Kabinet gradonačelnika**.

Kancelarije **Član 10.**

Za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti gradske uprave, posebno u vezi sa ostvarivanjem prava građana, lokalnog ekonomskog razvoja, realizacije politike za mlade, mogu se unutar osnovne organizacione jedinice obrazovati kancelarije.

Kancelarije se mogu obrazovati i u mesnim zajednicama, kao organizacioni oblik gradske uprave za obavljanje poslova iz nadležnosti grada.

Područne jedinice **Član 11.**

Unutar odeljenja komunalne policije, kao osnovne organizacione jedinice mogu se obrazovati i **područne jedinice**, u skladu sa zakonom.

Jedinstvene stručne službe i posebne organizacije **Član 12.**

Stručne službe i posebne organizacije obrazuju se kao jedinstvene stručne službe i posebne organizacije.

Alternativa (na primer u većim gradovima):

U stručnim službama i posebnim organizacijama mogu se obrazovati osnovne i uže organizacione jedinice za vršenje srodnih poslova.

2. DELOKRUG UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA GRADSKE UPRAVE

Član 13.

Odeljenje za privredu i lokalno-ekonomski razvoj obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i obazbeđivanje uslova za razvoj i sprovođenje politike iz oblasti ekonomskog razvoja, privrede, poljoprivrede i vodoprivrede; realizacije razvojnih projekata od interesa za grad; promociju investicionih potencijala grada; unapređenje i razvoj instrumenata lokalne razvojne politike kojima se podstiče privlačenje ulaganja; praćenje postojećih ulaganja i njihovo proširenje, broj i ukupnu vrednost ulaganja i kvaliteta ulagača; primenu standarda povoljnog poslovnog okruženja i predlaganje odluka o merama za podsticanje konkurentnosti grada u privlačenju ulaganja; upravne i stručne poslove u oblasti privrede; podsticanje i staranje o razvoju turizma, starih zanata, poljoprivrede i ostalih privrednih grana; poslove kategorizacije turističkih objekata u skladu sa Zakonom; promenu namene poljoprivrednog u građevinsko zemljište; pružanje stručne i tehničke podrške za izradu godišnjeg programa razvoja poljoprivrede i ruralnog razvoja; pružanje stručne i tehničke podrške za izradu godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta i davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta; opšte i operativne planove od elementarnih nepogoda; informisanje individualnih poljoprivrednih proizvođača i registrovanih poljoprivrednih gazdinstava o aktuelnostima vezanim za poljoprivredu; utvrđivanje vodoprivrednih uslova, izdavanje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole za objekte i radove u skladu sa zakonskim ovlašćenjima grada; podsticanje preduzetništva, malih i srednjih preduzeća u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine grada; pružanje informacija i tehničke pomoći pravnim licima pri realizaciji projekata, državnih subvencija i kredita; obavljanje administrativnih poslova za Agenciju za privredne registre i pružanje pomoći lokalnim privrednicima u registraciji i preregistraciji svojih firmi; stvaranje baze podataka, praćenju, analiziranju i davanju izveštaja o stanju i kretanju privrednih aktivnosti na teritoriji grada; saradnju i komunikaciju sa republičkim i drugim institucijama koje se bave unapređenjem ekonomskog razvoja i privlačenjem investicija; predstavljanje grada na regionalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima vezanim za lokalni ekonomski razvoj; saradnju sa Nacionalnom službom za zapošljavanje (NSZ) u realizaciji mera aktivne politike zapošljavanja; saradnju sa međunarodnim organizacijama i donatorima i pronalaženju mogućnosti za finasiranje razvojnih programa; pripremu, upravljanje i realizaciju razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne infrastrukture; učešće u izradi i realizaciji projekata privatnog i javnog partnerstva i koncesija; upravne, administrativne i stručno-tehničke poslove za potrebe organa grada; pripremu nacrta odluka i drugih opštih akata iz svog delokruga; izradu strateških i planskih akata i programa razvoja; predlaganje stimulativnih mera za otvaranje novih MSP i privlačenje stranih investicija; kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 14.

Odeljenje za budžet i finasije obavlja poslove koji se odnose na: izradu nacrtu budžeta grada uz poštovanje sistema jedinstvene budžetske klasifikacije uključujući i programsku; pripremu i dostavljanje korisnicima budžeta uputstvo za pripremu budžeta sa osnovnim ekonomskim smernicama, kao osnovom za izradu predloga finansijskih planova budžetskih korisnika, opisom planirane politike, procenom

prihoda i primanja i rashoda i izdataka, obimom sredstava koji može da sadrži predlog finansijskog plana budžetskog korisnika, postupkom i dinamikom pripreme budžeta; staranje o poštovanju kalendara budžeta lokalne vlasti; analizu predloga finansijskih planova budžetskih korisnika i usaglašenosti sa uputstvom; pripremu dopunskog budžeta (rebalansa); izradu predloga rešenja o privremenom finansiranju; obaveštavanje budžetskih korisnika o odobrenim raspoloživim aproprijacijama; pripremu i utvrđivanje tromesečne, mesečne i šestomesečne kvote; razmatranju zahteva za izmenu kvote; predlaganje privremene obustave izvršenja budžeta budžetskim korisnicima; prijem i razmatranje predloga Plana izvršenja budžeta; izmenu Plana izvršenja budžeta; razmatranje zahteva za preuzimanje obaveza; odobrenje (rešenja) o preusmeravanju aproprijacija; pripremu nacrta rešenja o odobrenju sredstava iz tekuće i stalne budžetske rezerve; otvaranju konsolidovanih računa trezora (za dinarska i devizna sredstva), podračuna dinarskih i deviznih sredstava korisnika javnih sredstava i posebnih namenskih dinarskih računa korisnicima javnih sredstava i ostalim pravnim licima i drugim subjekatima koji ne pripadaju javnom sektoru i koji nisu uključeni u konsolidovani račun trezora; bliže uređivanje načina korišćenja sredstava sa podračuna KRT-a; izveštavanje o korišćenju sredstava; staranje o plasiraju slobodnih novčanih sredstava i obaveštavanje Uprave za trezor; pripremu zahteva Ministarstvu finansija za odobrenje fiskalnog deficit-a iznad 10% prihoda grada u tekućoj godini sa detaljnim obrazloženjem opravdanosti investicija zbog kojih nastaje prekoračenje; analizu dugoročne održivosti duga: vođenje glavne knjige trezora i ostalih poslovnih knjiga sa posebnom evidencijom za svakog direktnog i indirektnog korisnika budžetskih sredstava i pomoćnih knjiga; pripremu projekcije i praćenja priliva prihoda i izvršenje rashoda na konsolidovanom računu budžeta i upravljanje gotovinom; kontrolisanje zahteva za plaćanje i transfer sredstava i zahteva za plate; upravljanje informacionim sistemom; izradu periodičnih izveštaja i završnog računa konsolidovanog računa trezora; usaglašavanje poslovnih knjiga sa korisnicima budžeta, Upravom za trezor i dobavljačima; pripremu i izvršavanje plaćanja; monitoring i evaluaciju finansijskih planova po programskoj metodologiji; vođenje evidencija o osnovnim sredstvima i poslovnom prostoru; interne kontrolne postupke; pripremne radnje za sprovođenje popisa i druge poslove u skladu sa propisima kojima se uređuje ova oblast; pripremu nacrta akata kojim se utvrđuju stope izvornih prihoda, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksi i naknada i drugih izvornih lokalnih prihoda; pripremu simulacije i modela po pojedinim grupama obveznika na osnovu predloženog nacrta; organizovanje javne rasprave i druge oblike učešća javnosti u postupku pripreme nacrta akata lokalnih izvornih prihoda, kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 15.

Odeljenje za poslove javnih nabavki obavlja poslove koji se odnose na: istraživanje tržišta i efikasno planiranje nabavki; pripremu plana nabavki za korisnike budžetskih sredstava za koje sprovodi postupke javnih nabavki u saradnji sa drugim službama; obezbeđivanje uslova za ekonomičnu, efikasnu i transparentnu upotrebu javnih sredstava i podsticanja konkurentnosti i ravnopravnosti ponuđača u postupcima javnih nabavki; sprovođenje postupaka javnih nabavki po proceduri propisanoj zakonom; sprovođenje postupaka javnih nabavki po ovlašćenju drugih naručilaca u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; sprovođenje objedinjenih nabavki za više naručilaca u skladu sa zakonom; izradu i podnošenje odgovarajućih izveštaja na Portalu javnih nabavki; pružanje stručne pomoći direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava i ponuđačima u postupcima javnih nabavki; prikupljanje i evidentiranje određenih podataka o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama; vođenje posebne evidencije o javnim nabavkama male vrednosti; sastavljanje izveštaja o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i sprovedenim postupcima; pripremu i dostavljanje navedenih izveštaja Upravi za javne nabavke; praćenje realizacije zaključenih ugovora o javnim nabavkama; ostvarivanje saradnje sa organima i organizacijama koji u okviru svoje nadležnosti primenjuju propise iz oblasti javnih nabavki, kao i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

Član 16.

Odeljenje lokalne poreske administracije obavlja poslove koji se odnose na: prijem, obradu, kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava; donošenje rešenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda za koje nije propisano da ih sam poreski obveznik utvrđuje; evidentiranje utvrđene poreske obaveze u poreskom knjigovodstvu lokalne poreske administracije, u skladu sa propisima; knjiženje izvršenih uplata po osnovu lokalnih javnih prihoda; kancelarijske i terenske poreske kontrole zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze koje se utvrđuju rešenjem lokalne poreske administracije; obezbeđenje naplate poreske obaveze; poslove redovne i prinudne naplate, odlaganja plaćanja poreskog duga; pokretanje postupka stečaja; podnošenje zahteva za pokretanje poreskog prekršajnog postupka; dostavljanje izveštaja sa dokazima Poreskoj policiji, kada postoje osnovi sumnje da je izvršeno poresko krivično delo; poslove prvostepenog postupka po izjavljenim žalbama poreskih obveznika; vođenje ponovnog postupka po poništenim upravnim aktima; pružanje pravne pomoći nadležnim organizacionim jedinicama Poreske uprave i drugim organizacionim jedinicama lokalne poreske administracije; vođenje jedinstvenog poreskog knjigovodstva za lokalne javne prihode; primenu jedinstvenih standarda, definicija, klasifikacija i nomenklatura kodiranja podataka i tehniku obrade u skladu sa jedinstvenim informacionim sistemom za lokalne javne prihode; pripremu metodoloških uputstava za jednoobraznu primenu propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda; davanje informacija o poreskim propisima iz kojih proizilazi poreska obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda; izdavanje uverenja i potvrda i izveštavanje lokalne samouprave i Poreske uprave u vezi sa lokalnim javnim prihodima kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 17.

Odeljenje za prostorno planiranje, urbanizam i građevinarstvo obavlja poslove koji se odnose na: izdavanje informacije o lokaciji, izdavanje i izmenu lokacijskih uslova, građevinske dozvole i rešenja o odobrenju izvođenja radova; izdavanje upotrebljene dozvole; prijavu radova, završetka izrade temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu; podnošenje zahteva za davanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara; podnošenje zahteva za priključenje objekta na komunalnu infrastrukturu; podnošenje prijave za privredni prestup i prekršajne prijave; potvrđivanje projekta parcelacije i preparcelacije; sprovođenje postupka potvrđivanja urbanističkih projekata; sprovođenje postupka usvajanja urbanističkih planova; izdavanje uverenja o starosti objekta, uverenja da se katastarska parcela nalazi ili ne nalazi u građevinskom rejonu, uverenja o etažiranju objekata; poslove ozakonjenja objekata, kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 18.

Odeljenje za zaštitu životne sredine obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i obezbeđivanje uslova za razvoj u oblasti zaštite životne sredine-, postupke procene uticaja, procene uticaja zatečenog stanja i ažuriranja studije o proceni uticaja na životnu sredinu; organizovanje i sprovođenje javnih uvida i javnih prezentacija; postupke strateške procene uticaja planova, programa, strategija i osnova na životnu sredinu; zaštitu od buke i zaštitu vazduha; izdavanje dozvola i upravljanje inertnim i neopasnim otpadom; integrisano sprečavanje i kontrolu zagađivanja; izdavanje, reviziju i reviziju uslova u integrisanim dozvolama; delatnost prometa i korišćenja naročito opasnih hemikalija; pripremu programa, akcionalih i sanacionih planova; pripremu izveštaja o stanju životne sredine, vođenje registara i evidencija i dostavljanje podataka Agenciji i ministarstvu; zaštitu i unapređenje prirodnih dobara; pripremu nactra akata iz oblasti životne sredine, kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 19.

Odeljenje za imovinsko-pravne poslove obavlja poslove koji se odnose na: postupak konverzije zemljišta; utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta; eksproprijaciju; administrativni prenos nepokretnosti; zaključenje sporazuma o naknadi za eksproprijanu nepokretnost, deeksproprijaciju; raspolaganje nepokretnostima u javnoj svojini (davanje stvari na korišćenje; davanje stvari u zakup; prenos prava javne svojine na drugog nosioca javne svojine (sa naknadom ili bez naknade)), uključujući i razmenu; otuđenje nepokretnosti javnim oglašavanjem i neposrednom pogodbom; zasnivanje hipoteke na nepokretnostima; ulaganje u kapital; pokretanje postupka rušenja objekata u javnoj svojini grada; zalaganje pokretne stvari; pripremu nacrta rešenja, ugovora i aneksa ugovora o otkupu i zakupu stanova u javnoj svojini; pokretanje postupaka za otkaz ugovora o zakupu i raskid ugovora o otkupu stana u javnoj svojini; prenos prava zakupa i zamene stanova, praćenje izvršavanja ugovornih obaveza po osnovu zakupa i otkupa na rate i proveru zakonitog utvrđivanja otkupne cene stana i revalorizacije podnošenje zahteva za upis hipoteke u postupku otkupa stana na rate do njegove isplate u celini; vođenje evidencije o stanovima datim u zakup, o otkupljenim stanovima i stanovima u postupku otkupa na rate i evidenciju o zaključenim ugovorima i aneksima ugovora; kontrolu korišćenja stambenog prostora kojim raspolaže grad i građevinsko stanje stanova i stambenih zgrada; davanje u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini; utvrđivanje prestanka prava svojine, pribavljanje neizgrađenog zemljišta u javnu svojinu, kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 20.

Odeljenje za komunalne i stambene poslove obavlja poslove koji se odnose na: praćenje i obezbeđivanje uslova za pružanje usluga u oblasti komunalnih delatnosti; stručne i tehničko-tehnološke poslove u vezi sa upravljanjem komunalnim otpadom; praćenje i unapređenje funkcionisanja javnih komunalnih preduzeća i komunalnih delatnosti; realizaciju projekata i inicijativa sa ciljem modernizacije rada javnih komunalnih preduzeća i poboljšanja komunalne infrastrukture; izradu nacrta opštih i drugih pravnih akata iz delokruga Odeljenja (strategija, odluka, ugovora, rešenja i dr.); upravni nadzor nad radom preduzeća koja obavljaju poslove iz oblasti komunalnih delatnosti; izrada nacrta akata u vezi sa utvrđivanjem cena komunalnih proizvoda i usluga; sprovođenje osnovnih načela energetske politike, definisanja strategije i planova razvoja energetike na lokalnom nivou; propisivanje uslova i načina snabdevanja toplotnom energijom sa pravilima rada distributivne mreže za toplotnu energiju i tarifni sistem za određivanje cene toplotne energije, kao i druge poslove iz oblasti energetike; regulisanje i upravljanje saobraćajem i tehničko regulisanje saobraćaja; poslovi u vezi sa održavanjem puteva i saobraćajnica u skladu sa zakonom; javni gradski i prigradski saobraćaj, planiranje kapaciteta mreža linija, upravljanje kvalitetom u sistemu javnog masovnog transporta putnika, bezbednost saobraćaja i taksi prevoz; vođenje upravnog postupka i donošenja rešenja iz stambene oblasti; pripremu nacrta rešenja za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenoj zgradbi; evidentiranje skupština zgrada na teritoriji lokalne samouprave i izdavanje uverenja o obrazovanju skupštine zgrada i izboru predsednika; podnošenje prijave nadležnim gradskim opštinama za iseljenje bespravnih korisnika stanova; saradnju sa nadležnim komunalnim i javnim preduzećima, inspekcijskim službama i drugim nadležnim institucijama, kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 21.

Odeljenje za društvene delatnosti obavlja poslove koji se odnose na; praćenje i obezbeđivanje uslova za funkcionisanje i razvoj u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja, kulture, omladine i sporta, dečije i socijalne zaštite, boračko-invalidske zaštite, javnog zdravlja i primarne zdravstvene zaštite; upravne, planske, analitičke i druge stručne poslove iz ovih oblasti; nadzor nad radom ustanova u društvenim delatnostima u kojima je osnivač Grad; praćenje

stanja i ostvarivanje programa rada i razvoja ustanov; predlaganje mera u cilju sprovođenja utvrđene politike u ovim oblastima; praćenje sprovođenja propisa; vođenje drugostepenog postupka o pravima iz oblasti socijalne zaštite koja su u nadležnosti Grada; stručne i administrativne poslove za komisije iz nadležnosti Odeljenja; predlaganje odluke o mreži ustanova dečije i socijalne zaštite, osnovnog i srednjeg obrazovanja; donošenje programa mera i aktivnosti na unapređenju kvaliteta i razvoj oblika i usluga socijalne zaštite, u oblasti učeničkog i studentskog standarda; utvrđivanje prava na učeničke i studentske stipendije i kredite, smeštaj u domove, oporavak, regresiranje školarine; pripremu predloge opštih i drugih akata, izveštaja i analiza za potrebe organa Grada; vođenje upravnog postupka o pravu na dodatak na decu, roditeljski dodatak, naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta, odsustva sa rada posebne nege deteta, naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja, decu ometenu u razvoju i decu iz materijalno ugroženih porodica; odlučivanje u prvom stepenu o priznavanju zakonom određenih prava borcima, vojnim invalidima i porodicama palih boraca; izradu odluke o budžetu grada u delu koji se odnosi na oblast društvenih delatnosti, pripremu i utvrđivanje predloga finansijskih planova za korisnike budžetskih sredstava iz oblasti osnovnog i srednjeg obrazovanja, društvene brige o deci, kulture, fizičke kulture i sporta i socijalne zaštite; kontrolu pojedinačnih zahteva za plaćanje; raspoređivanje sredstava korisnicima u okviru odobrenih apropijacija i kvota; praćenje izvršenja finansijskih planova; predlaganje promena u apropijaciji i izmenu finansijskih planova korisnika budžeta iz oblasti društvenih delatnosti, kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 22.

Odeljenje za poslove organa grada obavlja poslove koji se odnose na: stručne i administrativno – tehničke poslove vezane za održavanje sednica Skupštine grada; rad gradonačelnika i sednica Gradskog veća i njihovih radnih tela; obradu i čuvanje izvornih akata o radu organa Grada; stručne poslove koji se odnose na predstavke i predloge građana; postupanja po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; uređenje i izdavanje službenog lista grada; koordinaciju, pripremu i ažuriranje informacija za potrebe internet prezentacije Grada; pripremu informacija i zvaničnih saopštenja, kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 23.

Odeljenje za opštu upravu obavlja poslove koji se odnose na: unapređenje organizacije rada i modernizaciju Gradske uprave; poslove prijemne kancelarije, pisarnice, arhive i dostavne službe; lični status građana, matičarske poslove; normativno-pravne poslove, kao i pružanje pravne pomoći građanima; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa zaposlenih, imenovanih i postavljenih lica; kontrolu nad primenom propisa o kancelarijskom poslovanju u gradskim upravama; birački spisak; stručne i administrativne poslove za izbore i referendum; praćenje rada i pružanje pomoći mesnim zajednicama; saradnju sa organizacijama civilnog društva; uvođenje i primena standarda i principa rodne ravnopravnosti, kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 24.

Odeljenje za informacione tehnologije i komunikacije obavlja poslove koji se odnose na: unapređenje primene informacionih tehnologija, održavanje i razvoj računarske i komunikacione mreže, administriranje baze podataka, održavanje i razvoj aplikativnog softvera; organizaciju i obuku zaposlenih u Gradskoj upravi i javnim preduzećima i ustanovama čiji je osnivač Grad; saradnju sa Republičkim geodetskim zavodom i drugim republičkim organima i organizacijama, kao i javnim preduzećima, sa teritorije Grada, čiji je osnivač Grad, odnosno Republika u uspostavljanju uslova za razvoj i održavanje geografskog informacionog sistema (GIS-a) koji sadrži prostorne podatke i informacije od značaja za

razvoj Grada i privrede na teritoriji Grada, kao i pristup tim podacima; koordinaciju aktivnosti na razvoju i uspostavljanju Teritorijalnog informacionog sistema (TIS-a), kao i druge poslove iz svog delokruga .

Član 25.

Odeljenje za zajedničke poslove obavlja poslove koji se odnose na: korišćenje birotehničkih i drugih sredstava opreme; korišćenje, održavanje i obezbeđenje zgrade i službenih prostorija; obezbeđivanje prevoza motornim vozilima sa i bez vozača i staranja o njihovom održavanju; održavanje čistoće poslovnih prostorija; operativne poslove umnožavanja materijala i daktilografske poslove; organizaciju rada dostavne službe; administrativno – tehničke poslove nabavke materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava; kao i druge servisne poslove za potrebe organa Grada.

Član 26.

Odeljenje za inspekcijske poslove obavlja poslove koji se odnose na: nadzor nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta, kojima se regulišu projektovanje, građenje i rekonstrukcija objekata (visokogradnja, niskogradnja i dr.), izvođenje pojedinih građevinskih radova na tim objektima i građenje objekata na propisan način; praćenje stanja, predlaganje mera i nadzorom nad primenom zakona i podzakonskih akata iz oblasti zaštite životne sredine, postupanja sa otpadnim materijama, zaštiti od nejonizujućih zračenja, zaštiti prirode, zaštiti od buke u životnoj sredini, postupanju sa hemikalijama, upravljanju otpadom i o proceni uticaja na životnu sredinu; donošenje rešenja i nalaganje mere i praćenje njihovog sprovođenja; praćenje stanja, predlaganja mera i inspekcijskog nadzora nad zakonitošću rada pravnih lica koje obavljaju komunalnu delatnost i postupanje preduzetnika i građana, u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata; nadzor u oblasti uređivanja i održavanja objekata i javnih površina; javnu higijenu, uređenje Grada, javnih zelenih površina, javne rasvete, snabdevanje naselja vodom i odvođenja otpadnih voda, snabdevanje električnom i toplotnom energijom, iznošenje i deponovanje smeća., sahranjivanje, groblja, kafilerije, dimničarske usluge, delatnosti pijaca, čistoću javnih površina, raskopavanje ulica i drugih javnih površina i druge poslove komunalne higijene; praćenje stanja, predlaganje mera i inspekcijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva; nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj i saobraćajna signalizacija, izdaju dozvole za vršenje istovara i utovara robe iz motornih vozila; praćenje stanja, predlaganje mera i inspekcijski nadzor nad zakonitošću u obavljanju drumskog lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i auto-taksi prevoza; praćenje stanja, predlaganje mera i inspekcijskog nadzora nad radom ustanova u oblasti predškolskog vaspitanja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja; praćenje stanja, predlaganje mera i inspekcijskog nadzor nad radom ustanova u oblasti sporta; praćenje stanja, predlaganje mera i nadzor nad primenom zakona i podzakonskih akata iz oblasti trgovine van prodajnog objekta, osim daljinske trgovine; izvršenje izvršnih ili konačnih rešenja iz delokruga Gradske uprave; saradnju sa drugim organima i organizacijama radi međusobnog obaveštavanja, razmene podataka, pružanja pomoći i zajedničkih mera i radnji od značaja za inspekcijski nadzor, u cilju efikasnijeg obavljanja poslova; pružanje stručne pomoći, pripremu dokumentacije, izradu i ažuriranje procene ugroženosti i planova zaštite i spasavanja koji obuhvataju preventivne mere zaštite kojima se sprečavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo; mere zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda, mere ublažavanja i otklanjanja neposrednih posledica, organizaciju civilne zaštite, uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja koji bi objedinili sve preventivne i operativne mere zaštite života i imovine građana; preduzimanje mera i praćenje realizacije mera iz planova odbrane i planova za vanredne situacije, posebno u delu preduzimanja preventivnih mera i procene rizika; sagledavanje posledica šteta nastalih elementarnom nepogodom i drugim vanrednim događajima; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Gradskog štaba za vanredne situacije i jedinica civilne zaštite, priprema planova za odbranu i

ostvarivanje odbrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja na teritoriji Grada, kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 27.

Odeljenje komunalne policije obavlja poslove koji se odnose na: održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda na teritoriji Grada od značaja za komunalnu delatnost u oblastima, odnosno pitanjima: snabdevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, postavljanja privremenih poslovnih objekata, protivpožarne zaštite, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena subjekata nadzora, održavanja komunalnih objekata, pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvete, stambenih i drugih objekata; kontrolu nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti Grada; pružanje podrške sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u Gradu; pružanje pomoći – asistencije nadležnim organima grada, odnosno gradske opštine, preduzećima, organizacijama i ustanovama u sprovođenju njihovih izvršnih odluka; preduzimanje hitnih mera zaštite od elementarnih i drugih nepogoda, zaštite od požara i druge zaštite iz nadležnosti grada, učestvuje u vršenju spasilačke funkcije i pruža pomoći drugim organima, pravnim i fizičkim licima na otklanjanju posledica elementarnih i drugih nepogoda; pripremu i izradu nacrtova propisa i akata iz okvira svog delokruga; izricanje mera za otklanjanje nepravilnosti u skladu sa zakonom propisanim ovlašćenjima; izdaje prekršajne naloge; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, prijave za učinjeno krivično delo i druge prijave; obaveštava druge organe o utvrđenim nepravilnostima iz njihove nadležnosti; nadzor zabrane pušenja u zatvorenom radnom i javnom prostoru i u javnom prevozu; održavanje javnog reda i mira u skladu sa zakonom utvrđenim delokrugom, kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 28.

Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima obavlja poslove koji su vezani za kadrovska pitanja, socijalnu i zdravstvenu zaštitu zaposlenih i saradnju s drugim organima, stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata, pripremu predloga Kadrovskog plana, organizaciju stručnog usavršavanja službenika, procenu efekata sprovedenih obuka, analizu potreba za obukom i dodatnim obrazovanjem svakog službenika, pripremu predloga godišnjeg Programa stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za izvršavanje godišnjeg Programa stručnog usavršavanja, analizu rezultata i praćenje efekata ocenjivanja službenika, vođenje kadrovske evidencije i personalnog dosjea zaposlenih, kao i ostale poslove od značaja za karijerni razvoj službenika.

3. DELOKRUG POSEBNE ORGANIZACIONE JEDINICE - KABINET GRADONAČELNIKA

Član 29.

Kabinet gradonačelnika je posebna organizaciona jedinica koja se obrazuje za obavljanje savetodavnih i protokolarnih poslova, poslova za odnose s javnošću i administrativno-tehničke poslova koji su značajni za rad gradonačelnika.

4. RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 30.

Gradskom upravom rukovodi načelnik, kao službenik na položaju.

Rukovođenje radom unutrašnjih organizacionih jedinica

Član 31.

Radom osnovnih i užih organizacionih jedinica rukovode:

- rukovodilac odeljenja i načelnik odeljenja komunalne policije
- šef odseka,
- šef područne jedinice komunalne policije,
- koordinator grupe,
- koordinator kancelarije;

Raspoređivanje rukovodilaca organizacionih jedinica

Član 32.

Rukovodioce organizacionih jedinica iz člana 31. ovog Pravilnika, raspoređuje načelnik gradske uprave.

Rukovodioci organizacionih jedinica iz člana 31. ovog Pravilnika odlučuju, donose rešenja u upravnom postupku, pružaju stručna uputstva, koordiniraju i nadziru rad zaposlenih, staraju se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova iz svog delokruga i vrše druge poslove po nalogu načelnika gradske uprave.

Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica odgovaraju za svoj rad načelniku gradske uprave.

Za svoj rad i rad uže organizacione jedinice kojom rukovode, rukovodioci užih organizacionih jedinica neposredno su odgovorni rukovodiocu odeljenja, u čijem sastavu je unutrašnja organizaciona jedinica.

Rukovođenje radom posebne organizacione jedinice

Član 33.

Radom Kabineta gradonačelnika kao posebne organizacione jedinice rukovodi šef kabineta.

Šef kabineta i zaposleni na radnim mestima u kabinetu gradonačelnika zasnivaju radni odnos na određeno vreme – dok traje dužnost gradonačelnika.

Šef kabineta za svoj rad odgovara gradonačelniku.

5. MEĐUSOBNI ODNOŠI ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 34.

Organizacione jedinice su dužne da međusobno sarađuju i da razmenjuju potrebne podatke i obaveštenja neophodna za rad.

6. SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI

Član 35.

Pravilnik sadrži radna mesta na položajima, izvršilačka radna mesta i radna mesta na kojima rade nameštenici.

Zvanje	Broj radnih mesta	Broj službenika
Službenik na položaju – I grupa	____ radnih mesta	____ službenika

Službenik na položaju – II grupa	<u> </u> radnih mesta	<u> </u> službenika
Službenici - izvršioci	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik		
Savetnik		
Mlađi savetnik		
Saradnik		
Mlađi saradnik		
Viši referent		
Referent		
Mlađi referent		
Ukupno:	<u> </u> radnih mesta	<u> </u> službenika
Nameštenici	Broj radnih mesta	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta		
Druga vrsta radnih mesta		
Treća vrsta radnih mesta		
Četvrta vrsta radnih mesta		
Peta vrsta radnih mesta		
Šesta vrsta radnih mesta		
Ukupno:	<u> </u> radnih mesta	<u> </u> nameštenika

Član 36.

Radna mesta u Gradskoj upravi su sledeća:

A) JEDINSTVENA GRADSKA UPRAVA

1. Načelnik Gradske uprave

Zvanje: položaj u I grupi

broj službenika na položaju: 1

Opis poslova: Rukovodi i koordinira radom Gradske uprave; planira, usmerava i nadzire rad Gradske uprave; usklađuje rad organizacionih jedinica Gradske uprave i obezbeđuje njeno funkcionisanje kao jedinstvenog organa; ostvaruje saradnju organizacionih jedinica u okviru Gradske uprave; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada, odlukama Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

2. Zamenik načelnika Gradske uprave

Zvanje: položaj u II grupi

broj službenika na položaju: 1

Opis poslova: Zamenjuje načelnika Gradske uprave u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost, u skladu sa zakonom, Statutom grada, odlukama Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Gradske uprave po ovlašćenju načelnika uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B) VIŠE GRADSKIH UPRAVA

1. Načelnik Gradske uprave za poslove _____

Zvanje: položaj u I grupi

broj službenika na položaju: 1

Opis posla: Rukovodi i koordinira radom Gradske uprave; planira, usmerava i nadzire rad Gradske uprave; usklađuje rad organizacionih jedinica Gradske uprave i obezbeđuje njeno funkcionisanje kao jedinstvenog organa; ostvaruje saradnju organizacionih jedinica u okviru Gradske uprave; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada, odlukama Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz _____(odgovarajuće) naučne oblasti (u odnosu na delokrug uprave), na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

2. Zamenik načelnika Gradske uprave za poslove _____

Zvanje: položaj u II grupi

broj službenika na položaju: 1

Opis posla:

Zamenjuje načelnika Gradske uprave u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost , u skladu sa zakonom, Statutom grada, odlukama Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika; obavlja i druge poslove iz nadležnosti Gradske uprave. , po ovlašćenju načelnika gradske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz _____ (odgovarajuće) naučne oblasti (u odnosu na delokrug uprave), na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1. OSNOVNE ORGANIZACIONE JEDINICE

6.1.1 ODELJENJE ZA PRIVREDU I LOKALNO-EKONOMSKI RAZVOJ

1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; prati stanje u oblasti privrede i lokalnog ekonomskog razvoja kao i realizaciju utvrđenih politika u tim oblastima i predlaže podsticajne mere za njihovo unapređenje; priprema nacrte zaključaka

i odluka za organe grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, nadležnim ustanovama i institucijama na gradskom/opštinskom, regionalnom i republičkom nivou u cilju usaglašavanja mera za brži privredni razvoj grada, kao i poslovnim udruženjima i udruženjima građana; koordinira poslove vezane za planiranje, pripremu i realizaciju razvojnih projekata i kapitalnih investicija u oblasti javne infrastrukture i pruža pomoć Komisiji za strateško planiranje; , ostvaruje saradnju i koordinira rad odeljenja sa radom drugih odeljenja Gradske uprave; prati i vrši analizu poslova vezanih za poljoprivredu, vodoprivredu, turizam, kao i drugih poslova vezanih za privredu, izradu budžeta i bilansiranje budžetskih sredstava od značaja za razvoj privrede.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, radno iskustvo u struci od najmanje pet godina, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), znanje engleskog jezika.

2. Poslovi ekonomskog razvoja

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: analizira, prikuplja i obrađuje informacije i podatke potrebne za izradu strateških dokumenata i izrađuje priloge za relevantna strateška dokumenta; prati realizaciju strateških dokumenata vezano za podsticanje i usmeravanje lokalnog ekonomskog razvoja; obavlja poslove prikupljanja, obrade i analize podataka, formiranja i ažuriranja baze podataka poslovnih informacija od značaja za lokalni ekonomski razvoj; prati domaće i međunarodne konkurse, i obavlja analitičko-operativne poslove koji se odnose na pripremu i realizaciju razvojnih projekata, obezbeđenje dodatnih finansijskih sredstava, pomoć i podršku potencijalnim investitorima i preduzetnicima u domenu ulaganja i otvaranja preduzeća; sarađuje sa Nacionalnom službom za zapošljavanje u realizaciji mera aktivne politike zapošljavanja; učestvuje i realizuje aktivnosti podrške lokalnoj poslovnoj zajednici za širenje postojećih i zasnivanje novih biznisa; obavlja poslove organizacije i realizacije marketinško-promotivnih kampanja i promocija poslovnih koncepata i potencijala opštine za ulaganja; obavlja poslove u vezi sa monitoringom i evaluacijom sprovođenja projekata i pripremom izveštaja o projektima održivog ekonomskog razvoja; ostvaruje komunikaciju sa nadležnim ustanovama i institucijama na lokalnom, regionalnom, pokrajinskem i republičkom nivou, privrednim subjektima i poslovnim udruženjima, nevladinim organizacijama i donatorima vezano za ekonomski razvoj grada.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), znanje engleskog jezika.

3. Poslovi evropskih integracija

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: Organizuje i koordinira aktivnosti u cilju promocije vrednosti i principa funkcionisanja EU; informiše rukovodstvo opštine o EU programima i toku pregovora za pristupanje EU; prati propise EU od lokalnog značaja; prati i prikuplja informacije o novim EU programima i fondovima važnim za lokalnu samoupravu; pruža podršku i koordinira aktivnosti za apliciranje kod EU fondova; analizira i procenjuje postojeće programe podrške EU; identificiše potencijalne partnere iz EU radi zajedničkog učešća na projektima; stara se o implementaciji projekata iz EU fondova i kordinira rad učesnika u sprovođenju programa i projekata; obavlja monitoring i evaluaciju sprovođenja projekata i priprema izveštaje o projektima; pruža stručnu pomoć u toku realizacije projekata partnerima; priprema i učestvuje u realizaciji javnih nabavki po PRAG proceduri.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, znanje rada na računaru (MS Office paket i internet), znanje engleskog jezika.

4. Poslovi knjigovodstva i finansijskog izveštavanja za potrebe projekata

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: Obavlja poslove knjiženja računa projekata iz EU fondova ; vrši obradu plaćanja i evidentiranje primanja; radi periodične obračune i završne račune; radi potrebne finansijske i druge izveštaje za potrebe projekata; stara se o ažurnosti i ispravnosti evidencije; učestvuje u realizaciji javnih nabavki po PRAG proceduri; izrađuje potrebne analize i informacije; učestvuje u planiraju budžeta za potrebe pripreme projekata.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), znanje engleskog jezika.

5. Poslovi vođenja javnih investicija

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: analizira, prikuplja i obrađuje informacije i podatke potrebne za pripremu i realizaciju Plana kapitalnih ulaganja grada; priprema projekte koji se odnose na kapitalna ulaganja u javnu infrastrukturu, definiše projektne zadatke za izradu projektne dokumentacije, uvođenje izvođača u posao u ime investitora; izveštava o obimu i kvalitetu izvršenih poslova; stara se o blagovremenoj dinamici realizacije projekta u skladu sa definisanim rokovima; izrađuje dinamičke planove ostvarenja investicija; ostvaruje

komunikaciju sa izvođačima radova i stručnim nadzorom; vrši proveru građevinske dokumentacije – privremenih i okončane situacije; prati realizaciju izvođenja građevinskih radova i učestvuje u prijemu obavljenih radova; .

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, posedovanje licence iz oblasti građevinarstva za vršenje stručnog nadzora, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6. Poslovi u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: Prati i analizira kretanja u oblasti poljoprivrede i razvoja sela i izrađuje potrebne izveštaje, analize, programe, informacije i nacrte opštih i posebnih akata; učestvuje u pripremi nacrta Programa podrške za sprovođenje poljoprivredne politike i politike ruralnog razvoja grada i učestvuje u realizaciji aktivnosti predviđenih ovim Programom i učestvuje u izradi i sprovođenju razvojnih projekata u oblasti ruralnog i poljoprivrednog razvoja grada; vodi upravni postupak i odlučuje po zahtevima za promenu namene poljoprivrednog zemljišta, utvrđuje naknadu shodno zakonu i učestvuje u postupku komasacije poljoprivrednog zemljišta; učestvuje u izradi Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta; učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda, Komisije za davanje u zakup državnog poljoprivrednog zemljišta; izrađuje nacrte akata kojim se odlučuje o načinu korišćenja pašnjaka i privođenju pašnjaka drugoj kulturi i stara se o njihovom sprovođenju; sarađuje u akcijama u vezi sa suzbijanjem biljnih štetočina i bolesti širih razmara; sarađuje sa ministarstvom nadležnim za oblast poljoprivrede i drugim stručnim službama, predstavnicima agrobiznis sektora, poljoprivrednim udruženjima i drugim relevantnim organizacijama i institucijama i stara se o blagovremenom informisanju poljoprivrednih proizvođača o pitanjima od značaja za ovu oblast.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

7. Stručni i upravni poslovi u oblasti vodoprivrede

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: priprema upravne akte za izdavanje vodoprivrednih uslova, vodoprivredne saglasnosti i vodoprivrednih dozvola; priprema nacrte odluka i drugih opštih akata iz ove oblasti; prati stanje, prikuplja podatke i izrađuje analize iz oblasti vodoprivrede; izrađuje i prati realizaciju planova iz oblasti

vodoprivrede; učestvuje u utvrđivanju erozivnih područja na teritoriji grada; prikuplja, obrađuje i dostavlja statističke i druge izveštaje vezane za oblast vodoprivrede; vodi potrebne evidencije; sačinjava i ažurira potrebne baze podataka.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

8. Stručni i upravni poslovi u oblasti turizma, trgovine, ugostiteljstva i zanatstva

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: Prati stanje, prikuplja podatke i izrađuje analize u oblasti trgovine, ugostiteljstva i zanatstva; priprema planove i mere za podsticanje razvoja turizma; preduzima aktivnosti u cilju promocije turističke ponude; vodi registar smeštaja domaće radinosti za teritoriju grada i izrađuje rešenja o razvrstavanju u kategorije u skladu sa Zakonom o turizmu; utvrđuje uslove za izdavanje odobrenja i vodi evidenciju o obavljanju ugostiteljske delatnosti u pokretnim objektima i van ugostiteljskog objekta; priprema nacrte akata kojima se reguliše radno vreme trgovinskih i ugostiteljskih objekata; sprovođenje upravnog postupka i izdavanje rešenja za korišćenje prostora na javnoj površini ispred trgovinskih i ugostiteljskih objekata; obavlja poslove u vezi sa unapređenjem i promocijom starih zanata i delatnosti sličnih zanatskim.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.2.

ODELJENJE ZA BUDŽET I FINANSIJE

9. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; priprema nacrt odluka o budžetu, rebalansu, privremenom finansiranju i završnom računu; rukovodi poslovima iz oblasti planiranja, utvrđivanja, kontrole i naplate prihoda; učestvuje u analizi predloga finansijskih planova budžetskih korisnika, vrši monitoring i evaluaciju finansijskih planova po programskoj metodologiji; obaveštava budžetske korisnike o odobrenim raspoloživim aproprijacijama; priprema akta za promenu (preusmeravanje) aproprijacije i korišćenje budžetske rezerve; učestvuje u izradi kvota i razmatra zahtev za izmenu kvote i prigovore na odobrene kvote; predlaže privremenu obustavu izvršenja za budžetske korisnike koji ne poštuju odobrene kvote i druge propisane norme; razmatra predlog i donosi plan izvršenja budžeta i odlučuje o zahtevu za izmenu plana; razmatra zahteve za preuzimanje obaveza i zahteve za plaćanje i transfer sredstava; koordinira izvršavanje budžeta; odobrava kontrolisane zahteve za plaćanje i transfer sredstava; overava dnevnik i glavnu knjigu; vrši internu kontrolu računovodstvenih isprava i preduzima ostale kontrolne postupke i procedure; sačinjava objedinjeni IOS; podnosi periodične izveštaje Gradskom veću; odobrava obračun revalorizacije za otkup stanova i odobreni zajam; upravlja pregovorima o zaduživanju; odgovoran je za računovodstvo zajmova i dugova; vrši plasiranje slobodnih novčanih sredstava i obaveštava Upravu za trezor; otvara podračune dinarskih i deviznih sredstava korisnika javnih sredstava i posebne namenske dinarske račune korisnicima javnih sredstava i ostalim pravnim licima i drugim subjektim; bliže uređuje način korišćenja sredstava sa podračuna KRT-a; izveštava o korišćenju sredstava; vodi spisak budžetskih korisnika; obavlja poslove primene i kontrole cena usluga javnih preduzeća i ustanova; prati sprovođenje programa javnih preduzeća i ustanova; priprema i odobrava izveštaje za nadležna ministarstva i organe grada; podnosi periodične izveštaje Gradskom veću; organizuje pripremne radnje za sprovođenje popisa; vrši izradu konsolidovanog završnog računa i sravnjenje poslovnih knjiga sa dobavljačima, budžetskim korisnicima i Upravom za trezor; učestvuje u pripremi akata većeg stepena složenosti za potrebe organa grada; organizuje javne rasprave i druge oblike učešća javnosti u postupku pripreme nacrta akata i odluka iz nadležnosti Odeljenja; prati sprovođenje gradskih odluka iz oblasti finansija i pokreće inicijative za izmenu propisa i akata Skupštine grada; donosi pravilnike, uputstva i druga akta kojima se detaljnije uređuje postupanje zaposlenih u Odeljenju; upravlja računovodstvenim informacionim sistemom; odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga, računovodstvenih isprava i finansijskih izveštaja i prisustvuje uništenju istih kojima je prošao propisani rok čuvanja; utvrđuje predlog zahteva Ministarstvu finansija za odobrenje fiskalnog deficit-a iznad 10 posto tekućih prihoda; odobrava potpisom po potrebi rešenja i druga akta koje Odeljenje donosi u upravnom postupku; stara se o ažuriranju poreske baze i sveobuhvatnosti poreskih obveznika; preuzimanju podataka od drugih organa, organizacija, ustanova i nivoa vlasti; blagovremenom utvrđivanju poreskih obaveza; koordiniranju, organizovanju i redovnosti kancelarijske i terenske kontrole; preduzimanju mera radi naplate poreskog duga; izradi, proveri i objedinjavanju lokalnih poreskih izveštaja; odobrava zahteve za odlaganje plaćanja poreskog duga do određenog iznosa; odobrava lokalna poreska upravna akta; ažurnosti lokalnog poreskog knjigovodstva i evidencija; pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima; izdaje naloge za terensku kontrolu;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama,

specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

10. Analitičar budžeta i finansijsko planiranje

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika : _____

Opis posla: Obavlja studijsko-analitičke poslove; vrši projekcije prihoda, primanja, rashoda i izdataka budžeta i projekciju suficita odnosno deficita budžeta grada; priprema nacrt odluke o budžetu, dopunskom budžetu i privremenom finansiranju, uz poštovanje jedinstvene budžetske klasifikacije; priprema nacrt Uputstva za pripremu budžeta; primenjuje strategiju razvoja grada i plana kapitalnih investicija; daje smernice budžetskim korisnicima pri pripremi i izmenama finansijskih planova; analizira i ocenjuje usaglašenost predloga finansijskih planova sa uputstvom; daje mišljenje o usaglašenosti obimom sredstava (limitima) iz uputstva za priremu budžeta; ocenjuje usaglašenost predloga finansijskih planova sa strategijom razvoja grada, planom kapitalnih investicija i drugim strateškim, sektorskim i akcionim planovima; predlaže iznose aproprijaciju; učestvuje u pripremi nacrta odluka koje se odnose na lokalne javne prihode, akata većeg stepena složenosti za potrebe organa grada; priprema i učestvuje u procesu uključenja javnosti u budžetski proces; priprema nacrte obaveštenja o odobrenim raspoloživim aproprijacijama i dostavlja odobrena obaveštenja budžetskim korisnicima; priprema akte za promenu aproprijaciju u toku godine; predlaže privremenu obustavu izvršenja budžeta i priprema nacrt odgovarajućeg akta; priprema nacrt predloga za donošenje rešenja o korišćenju budžetske rezerve; koordinira proces finansijskog planiranja; izrađuje nacrt mišljenja (procenu) o tome da li predloženi akti povećavaju ili smanjuju budžetske prihode ili rashode (finansijski efekti), koje je obavezni sastavni deo akata koje usvaja Skupština grada; priprema nacrt izveštaj o ostvarenim prihodima i primanjima; učestvuje u pripremi predloga kvota i razmatra zahtev za izmenu kvote i prigovore na odobrene kvote; razmatra predloge planova izvršenja budžeta direktnih i indirektnih budžetskih korisnika i u saradnji sa poslovima trezora priprema nacrt Plana izvršenja budžeta; evidentira zahteve za preuzimanje obaveza; vrši interne kontrolne postupke u vidu preventivne kontrole pri planiranju, kao i kontrolne postupke u ostvarenju prihoda i primanja i kontrolu namenskog trošenja budžetskih sredstava; vodi registar i kontroliše zahteve za preuzimanje obaveza; učestvuje u održavanju finansijskog informacionog sistema; učestvuje u usklađivanju finansijskih i planova javnih nabavki; usklađuje finansijske planove direktnih i indirektnih budžetskih korisnika; daje preporuke korisnicima u vezi budžeta; vrši dugoročne projekcije i simulacije javnog duga; priprema predloga fiskalnih politika; planiranje i praćenje realizacije podsticaja, javnih investicija iz budžeta i donacija; izračunava i prati indikatore finansijske stabilnosti grada; priprema predloge mera za fiskalnu održivost budžeta i ostvarivanja ušteda i racionalizacije rashoda i izdataka; učestvuje u monitoringu ostvarenja indikatora programa, programskih aktivnosti i projekata; učestvuje u evaluaciji ostvarenja programskih ciljeva.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

11. Normativno - pravni poslovi u oblasti pripreme i izvršenja budžeta**Zvanje:** Savetnik**broj službenika :** ____

Opis posla: priprema nacrte opštih i pojedinačnih akata u oblasti pripreme i izvršenja budžeta, javnog zaduživanja, računovodstva, budžetskog i trezorskog poslovanja; prati usklađenost normativnih akata iz delokruga Odeljenja sa pozitivnim propisima; ocenjuje i daje mišljenje o pravnoj osnovanosti predloženih rashoda i izdataka u procesu pripreme budžeta i rebalansa; učestvuje u analizi predloga finansijskih planova; priprema mišljenje o zahtevima za finansiranje; učestvuje u izradi obrazloženja odluka i drugih akata iz nadležnosti Odeljenja; daje mišljenje na akte kojima se preuzimaju obaveze; učestvuje u sastavljanju ugovora; prati, analizira i proučava novu zakonsku regulativu iz oblasti budžetskog sistema i finansiranja javnog sektora.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

12. Glavní kontista glavne knjige trezora**Zvanje:** Savetnik**broj službenika :** ____

Opis posla: Obavlja poslove unosa budžeta (odobrenih aproprijacija) i promena aproprijacija u računovodstveni program; vrši prijem i kontrolu knjigovodstvenih isprava, priprema dokumentaciju za knjiženje i kontiranje naloga za direktnе korisnike; ažurno i uredno vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige po svim budžetskim klasifikacijama, vrši sravnjenja sa pomoćnim knjigama; usklađuje evidencije sa budžetskim korisnicima, dobavljačima i Upravom za trezor, vrši sravnjenje i usklađivanje analitičkih evidencija sa dobavljačima i kupcima i priprema nacrt IOS-a; priprema finansijski izveštaj direktnih korisnika; sastavlja bilanse i izveštaje, priprema završni račun konsolidovanog računa trezora lokalne vlasti; obavlja poslove evidentiranje prihoda, primanja i izvršenih pojedinačnih rashoda i izdataka, promena na imovini, obavezama i izvorima finansiranja, evidentiranja odobrenih izmena i preusmeravanja aproprijacija; izrađuje izveštaje o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima; sprovodi interne kontrolne postupke i procedure; inicira izmene internih računovodstvenih akata.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

13. Knjigovođa**Zvanje:** Referent**broj službenika:** _____

Opis posla: knjiži prihode i primanja, rashode i izdatake na osnovu finansijske dokumentacije, obračunava PDV i priprema poreske prijave; obavlja finansijsko-knjigovodstvene poslove, poslove kontiranja i vođenje pomoćnih knjiga i evidencija za sve indirektne budžetske korisnike (kao i za budžetske fondove i račune posebnih namena); učestvuje u pripremi nacrta plana izvršenja budžeta i predloga kvota;; prati primenu normativa i standarda trošenja i namensko izvršavanje odobrenih apropijacija; vodi evidenciju samodoprinosa i sačinjava izveštaje o realizaciji; učestvuje u monitoringu ostvarenja indikatora programa, programskih aktivnosti i projekata i evaluaciji ostvarenja programskih ciljeva; priprema periodične, godišnje i druge izveštaje; učestvuje u sravnjenju i usklajivanju analitičkih evidencija sa dobavljačima i kupcima iz svoje nadležnosti, priprema nacrt IOS-a i učestvuje u sravnjenju poslovnih knjiga trezora, pomoćnih knjiga i pomoćnih evidencija budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti i budžetskih fondova i računa posebnih namena.

Uslovi: srednje četvorogodišnje obrazovanje ekonomskog smera, položen državni stručni ispit ,najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

14. Likvidator**Zvanje:** Saradnik**broj službenika:** _____

Opis posla: obavlja poslove evidentiranja i vođenja registra zahteva za plaćanje i transfer sredstava iregistra i kontrole računa i ugovora direktnih budžetskih korisnika; vrši računsku, formalnu i suštinsku proveru materijalno-finansijske dokumentacije i računovodstvenih isprava; dostavlja ovlašćenom licu na overu kontrolisanu i potpisano materijalno-finansijsku dokumentaciju; priprema naloga za prenos sredstava na osnovu Plana izvršenja budžeta; vodi posebne pomoćne evidencije; priprema naloge za plaćanja i dostavlja ih Upravi za trezor i ili vrši elektronska plaćanj i; stara se da sva plaćanja budu u skladu sa odobrenim aproprijacijama i utvrđenim kvotama; vrši prenos podataka i dokumentacije iz likvidature u finansijsko knjigovodstvo; vrši kompletiranje izvoda i dokumentacije na osnovu koje je izvršeno plaćanje i vodi evidenciju plaćanja po profakturama, ugovorima o privremenim i povremenim poslovima, o datim avansima; kontroliše dokumentovanost, prati i evidentira isplate po zaključenim ugovorima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

15. Finansijski poslovi kapitalnih investicija**Zvanje:** Samostalni savetnik**broj službenika:** _____

Opis posla: Priprema finansijske planove kapitalnih investicija i prati njihovo izvršenje; vrši sravnjenje sa glavnom knjigom trezora; priprema izveštaje za potrebe nadležnih organa; obavlja internu finansijsku kontrolu; priprema podatke za izradu godišnjeg finansijskog računa direktnih korisnika i konsolidovanog

računa trezora; priprema informacije o godišnjim računima; učestvuje u izradi periodičnih izveštaja; vodi registar izmirenja novčanih obaveza; stara se o poštovanju rokova izmirenja novčanih obaveza;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

16. Materijalno-finansijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava

Zvanje: Viši referent

broj službenika : __

Opis posla: vodi pomoćne knjige osnovnih sredstava i analitičku evidenciju osnovnih sredstava; vodi materijalno - finansijsko knjigovodstvo i vrši hronološko odlaganje za arhiviranje celokupne dokumentacije u vezi sa finansijsko-materijalnim poslovanjem iz svoje nadležnosti; vrši kvartalno i godišnje usaglašavanje glavne knjige sa pomoćnim knjigama i evidencijama; učestvuje u izradi završnog računa; vodi evidenciju ugovora o zakupu i vrši fakturisanje zakupa i drugih usluga koje vrši gradska uprava; vrši revalorizaciju ugovornih obaveza i obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava; vodi zaduženje i razduženje korisnika po reversima i evidenciju HTZ opreme; vrši usklađivanje stanja imovine sa stvarnim stanjem na osnovu popisa; predlaže rashode, rashodovanje imovine i otpis osnovnih sredstava.

Uslovi: srednje četvorogodišnje obrazovanje ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

17. Obračun plata, naknada i drugih ličnih prihoda i poslovi blagajne

Zvanje: Viši referent

broj službenika: __

Opis posla: vodi register zaposlenih; vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije; priprema potrebnu dokumentaciju i vrši obračun zarada, prevoza, naknada, otpremnina i drugih ličnih primanja, izradu platnih spiskova i vodi evidenciju isplaćenih zarada; sastavlja i podnosi izveštaje o isplaćenim zaradama i statističke izveštaje i ostale obrace koji se odnose na zarade; vrši obračun i obustavu kredita, jemstava i drugih obustava za zaposlene i vodjevidencije obustava i jemstava; izdaje potvrde o zaradama; priprema obrasce M4 i dostavlja nadležnom organu; vodi evidenciju i obračun putnih nalog za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, isplatu putnih računa i drugih gotovinskih plaćanja manjih novčanih iznosa; vodi dnevnik i analitiku blagajne i sastavlja blagajničke izveštaje; vrši uplatu naplaćenih lokalnih administrativnih taksi i drugih lokalnih javnih prihoda na propisane račune;

Uslovi: srednje četvorogodišnje obrazovanje ekonomskog smera, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.3.

ODELJENJE ZA POSLOVE JAVNIH NABAVKI

18. Rukovodilac Odeljenja**Zvanje:** Samostalni savetnik**broj službenika** _____

Opis poslova: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; koordinira planiranje javnih nabavki sa korisnicima budžeta i vrši njegovo usaglašavanje sa finansijskim planom u saradnji sa organizacionom jedinicom nadležnom za budžet, učestvuje u pripremi predloga finansijskih planova budžetskih korisnika i pripremi nacrta budžeta s aspekta planiranja javnih nabavki; proverava i prati usklađenost sprovodenja postupaka javnih nabavki sa zakonskim propisima iz ove oblasti; koordinira pripremanje odgovora na zahteve ponuđača za zaštitu njihovih prava; vodi računa o namenskom trošenju budžetskih sredstava; učestvuje u izboru kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude i stara se o transparentnosti postupaka javnih nabavki; odobrava i overava akta iz nadležnosti Odeljenja; izrađuje i dostavlja izveštaje nadležnim institucijama i izrađuje druge izveštaje, informacije i analize iz delokruga rada za potrebe nadležnog ministarstva i organe opštine/grada; priprema i podnosi izveštaje o radu Odeljenja; određuje lice koje će vršiti automatsko zaduživanje, unos podataka i razduživanje predmeta, u okviru organizacione jedinice;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, stručni ispit za službenika za javne nabavke, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

19. Pravni poslovi u oblasti javnih nabavki**Zvanje:** Savetnik**broj službenika** _____

Opis poslova: izrađuje nacrte akata vezane za planiranje i sprovođenje javnih nabavki; izrađuje nacrte metodoloških uputstava, internog akta i pravilnika; prati propise, mišljenja, stručne komentare i sudsku praksu u oblasti javnih nabavki; pruža stručnu pomoć, uputstva i drugim budžetskim korisnicima u poslovima vezanim za javne nabavke; učestvuje u izboru kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude; priprema javni poziv za prikupljanje ponuda; daje obaveštenja ponuđačima o postupku javne nabavke obavlja tehničke poslove za Komisiju za javne nabavke i učestvuje u Komisiji za javne nabavke kada je propisano da je član službenik za javne nabavke učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i njegovom usaglašavanju sa finansijskim planom odnosno odobrenim raspoloživim aproprijacijama; učestvuje u izradi izveštaja; sprovodi mere zaštite na radu i protivpožarne zaštite.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, stručni ispit za službenika za javne nabavke, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

20. Službenik za javne nabavke**Zvanje:** Samostalni savetnik**broj službenika** _____

Opis poslova: učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i njegovom usaglašavanju sa finansijskim planom odnosno odobrenim raspoloživim apropijacijama; obavlja poslove sprovođenja postupaka javnih nabavki; priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki; predlaže kriterijume za izbor najpovoljnije ponude; učestvuje u pripremi modela ugovora; prikuplja ponude u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke; učestvuje u radu Komisije za javne nabavke kada je propisano da je član službenik za javne nabavke; dostavlja obaveštenja o dodeli ugovora o javnim nabavkama svim ponuđačima; dostavlja budžetskom korisniku primerak odluke o pokretanju postupka, zapisnik o otvaranju ponuda, izveštaj o stručnoj oceni ponuda, izveštaj o dodeli ugovora i model ugovora ponuđača koji je izabran; učestvuje u pripremi konačnih ugovora o javnim nabavkama i kopiju ugovora dostavlja budžetskom korisniku; vrši objavljivanje akata na portalu javnih nabavki; vrši proveru i ispitivanje tržišta za predmetnu javnu nabavku; priprema izveštaje o sprovedenim postupcima; prima trebovanja za javne nabavke i upoređuje trebovanja sa ugovorima i specifikacijama; kompletira finansijsku dokumentaciju i dostavlja je likvidaturi; prati izvršenje javnih nabavki u skladu sa zaključenim ugovorima; vodi evidenciju o javnim nabavkama i vrši arhiviranje dokumentacije; u postupcima javnih nabavki obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Komisiju;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, licenca za javne nabavke, poznавање rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.4. ODELJENJE ZA LOKALNU PORESKU ADMINISTRACIJU**21. Rukovodilac Odeljenja****Zvanje:** Samostalni savetnik**broj službenika:** 1

Opis poslova: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; vodi registar obveznika javnih lokalnih prihoda grada; organizuje i priprema blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja lokalnih javnih prihoda i knjiženja zaduženja i uplata u poreskom knjigovodstvu; organizuje i prati izvršavanje poslova kancelarijske i terenske kontrole; učestvuje u izradi metodoloških uputstava vezanih za administriranje redovne i prinudne naplate, prijema i obrade poreskih prijava, kontrole i poreskog knjigovodstva) izvornih javnih prihoda; učestvuje u pripremi nacrta odluka i drugih akata iz nadležnosti Odeljenja koje usvaja Gradsko veće i Skupština grada; organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda; organizuje i učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate javnih prihoda i prati njihovo izvršenje; koordinira vođenje prvostepenog postupak po podnetim žalbama i prigovorima poreskih obveznika; prati i usmerava ponovni postupak po poništenim upravnim aktima; prati i usmerava odlučivanje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda; organizuje i

koordinira postupak izrade poreskog završnog računa; dostavlja Poreskoj upravi RS dokaze o činjenicama koje sazna u vršenju poslova iz svoje nadležnosti; učestvuje u sastavljanju informacija i izveštaja za potrebe Poreske uprave i organa lokalne samouprave; stara se o čuvanju službene tajne u poreskom postupku.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

22. Kancelarijski poslovi

Zvanje: Referent

broj službenika _____

Opis poslova: preuzima poštu preko dostavne knjige od pisarice; dostavlja primljene predmete, podneske i drugu poštu rukovodiocu Odeljenja na pregled i raspoređivanje; evidentira predmete u interne dostavne knjige i vrši uručivanje izvršiocima na obradu; vrši prijem predmeta iz internih dostavnih knjiga radi arhiviranja; razdužuje okončane predmete u jedinstvenoj dostavnoj knjizi i iste upućuje pisarnici radi arhiviranja; vodi pomoćne evidencije primljenih predmeta; vrši ekspediciju pošte upisivanjem u knjigu radi dostave, prima i raspoređuje dostavnice; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odeljenja;

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci., poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

23. Poslovi utvrđivanja lokalnih javnih prihoda

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis posla: vrši prijem, obradu kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava; vrši pripreme za blagovremeno i zakonito utvrđivanje lokalnih javnih prihoda; priprema poreski akt kojim se ustanovljava pojedinačna poreska obaveza i određuje poreski obveznik, poreska osnovica i iznos poreske obaveze; preduzima radnje i aktivnosti neophodne za utvrđivanje činjeničnog stanja radi utvrđivanja lokalnih javnih prihoda; određuje isprave i dokaze, rok, mesto i način dostave na uvid i proveru radi utvrđivanja činjeničnog stanja; obavlja uviđaj radi utvrđivanja ili razjašnjenja činjenica od značaja za oporezivanje i sastavlja zapisnik o obavljenom uviđaju sa nalazima i primedbama poreskog obveznika, kao i razlozima za eventualno odbijanje potpisivanja zapisnika; priprema nacrt poreskih upravnih akata; donošenje poreskog rešenja na osnovu podataka iz poslovnih knjiga i evidencija poreskog obveznika, činjeničnog stanja utvrđenog u postupku konrole i evidencijama lokalne poreske uprave; proverava poresku bazu pre štampanja rešenja lokalnih javnih prihoda; priprema nacrt rešenja lokalnih javnih prihoda; prati dostavljanje poreskih rešenja, vodi evidenciju o toku dostavljanja i stara se o adekvatnom pripajanju dokaza o dostavi odgovarajućem poreskom predmetu; priprema i dostavlja javnosti oglas kojim obaveštava poreske obveznike o indeksu revalorizacije i danu dospeća lokalnog javnog prihoda; priprema privremeno poresko rešenje na osnovu do tada utvrđenog činjeničnog stanja i poresko rešenje za konačno utvrđivanje poreza čime ukida privremeno rešenje; pruža stručnu pomoć poreskim

obveznicima; izrađuje metodološka uputstava za utvrđivanje obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka za nepodnošenje poreske prijave; priprema simulacije i analize koje služe za izradu odluka koje donosi Gradsko veće i Skupština grada; priprema izveštaje o utvrđenim lokalnim javnim prihodima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

24. Poreski inspektor kancelarijske kontrole

Zvanje: Savetnik

broj službenika____

Opis poslova: vrši pripremu godišnjeg plana kontrole vodeći računa o efikasnosti naplate; proverava zakonitost u radu i pravilnost ispunjavanja poreskih obaveza od strane poreskih obveznika; proverava tačnost, potpunost i usklađenost sa zakonom, odnosno drugim propisom podataka iskazanih u poreskoj prijavi i drugim aktima obveznika upoređivanjem sa podacima iz poreskog računovodstva i drugih službenih evidencija koje vodi lokalna poreska uprava, naročito proveravajući matematičku tačnost, formalnu ispravnost i potpunost poreske prijave i drugih dostavljenih akata; donosi zaključak kojim nalaže poreskom obvezniku otklanjanje greške, odnosno dopunu prijave ili drugog akta; ažurira bazu lokalnih poreskih javnih prihoda; vrši proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja, vrši unos (knjiženje) ispravnih knjigovodstvenih dokumenata, razmatra i priprema odgovarajući akt po zahtevu za povraćaj i preknjižavanje sredstava; vrši kontrolu i sprovođenje ručnih naloga; priprema izveštaj u vezi poreskog knjigovodstva, učestvuje u izradi poreskog završnog računa; vrši izdavanje poreskih uverenja o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda; sačinjava zapisnik, razmatra primedbe na zapisnik i sačinjava dopunski zapisnik o kontroli; daje obaveštenja i savetuje poreske obveznike;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

25. Poreski inspektor terenske kontrole

Zvanje: Savetnik

broj službenika____

Opis poslova: vrši pripremu godišnjeg plana kontrole vodeći računa o efikasnosti naplate; proverava zakonitost u radu i pravilnost ispunjavanja poreskih obaveza od strane poreskih obveznika; na osnovu naloga za kontrolu vrši terensku kontrolu u poslovnim prostorijama poreskog obveznika ili na drugom mestu u zavisnosti od predmeta kontrole; vrši poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i

blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda; sačinjava zapisnik, razmatra primedbe na zapisnik i sačinjava dopunski zapisnik o kotnroli; priprema nacrt rešenja za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, kontroliše podnošenje poreskih prijava za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda rešenjem i učestvuje u izradi nacrta poreskog rešenja u terenskoj kontroli; učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi teranske kontrole; učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda; daje obaveštenja i savetuje poreske obveznike.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

26. Inspektor naplate lokalnih javnih prihoda

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: izrađuje planove redovne i prinudne naplate; učestvuje u pripremi metodološkog uputstva kojim se propisuju procedure naplate lokalnih javnih prihoda; priprema i šalje opomenu o vrsti i iznosu lokalnih javnih prihoda dospelih za naplatu; predlaže rukovodiocu Odeljenja predmet prinudne naplate; donosi donosi rešenje o prinudnoj naplati; u skladu sa zakonom i opštim aktima grada vrši uvećanje poreskog duga na dan početka prinudne naplate; sprovodi prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda na novčanim sredstvima poreskog obveznika i zaradi, odnosno naknadi zarade, odnosno penziji; ustanavljava privremene mere obezbeđenja poreskog potraživanja u prinudnoj naplati; priprema akata o prekidu i obustavi postupka prinudne naplate; vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja poreskog duga i zahtevima za otpis poreskog potraživanja po osnovu zastarelosti; prijavljuje potraživanja po osnovu javnih prihoda u postupku stečaja; daje obaveštenja i pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

27. Poreski izvršitelj

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate; sprovodi postupak prinudne naplate; vrši uvećanje poreskog duga na dan početka prinudne naplate; pribavlja informacije o pokretnim stvarima i potraživanjima poreskog obveznika; vrši upis založnog prava u registre založnih prava; u postupku odlučivanja o odlaganju plaćanja dugovanog poreza vrši proveru datog sredstva obezbeđenja

prinudne naplate i proveru vrednosti (iznosa) u odnosu na visinu poreskog duga i daje predlog o izboru predloženih odnosno dostupnih sredstava obezbeđenja i proverava dokaze poreskog obveznika da je obezbedio odabranu sredstvo obezbeđenja; priprema predlog akata kojima se poništava sporazum, odnosno ukida rešenje; i pristupa naplati iz datog sredstava obezbeđenja slanjem obaveštenja poreskom obvezniku ili prinudnom naplatom; stara se o tome da se odbiju eventualni zahtevi za odlaganje plaćanja dugovanog poreza obveznicima kojima su poništeni sporazumi, odnosno ukinuta rešenja; daje mišljenje na zahtev poreskog obveznika koji je zaključio ugovor o finansijskom restrukturiranju; vrši popis pokretnih stvari i nepokretnosti; podnosi zahtev nadležnom sudu za donošenje rešenja za dozvolu ulaska u stan ili druge prostorije; pribavlja dokaz o nepokretnosti koje su svojina poreskog obveznika od katastra nepokretnosti; podnosi zahtev za brisanje zaloge, odnosno hipoteke i obaveštava banku i dužnika poreskog obveznika i poreskog obveznika o prestanku važenja rešenja; vrši procenu popisanih stvari, sastavlja zapisnik o izvršenom popisu i proceni i oduzima popisane pokretne stvari; donosi zaključak po prigovoru; obaveštava potencijalne vlasnike; učestvuje u određivanju početne vrednosti nepokretnosti, priprema rešenje o utvrđenoj početnoj vrednosti nepokretnosti; donosi rešenje po prigovoru; vrši zaplenu nepokretnosti koja nije upisana u odgovarajući registar; učestvuje u prodaji nepokretnosti; donosi zaključak o određivanju načina prodaje, priprema oglas o prodaji nepokretnosti; sastavlja zapisnik o javnom nadmetanju i toku neposredne pogodbe; priprema rešenje o prodaji nepokretnosti; priprema rešenje o prenosu nepokretnosti u svojinu grada i dostavlja ga poreskom obvezniku i katastru nepokretnosti; dostavlja dokaz o namirenju katastru sa nalogom da se hipoteka briše; obaveštava nadležni organ da preuzme nepokretnost u državnu; pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

28. Poslovi vođenja postupka po pravnom leku

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: vođenje prvostepenog postupka po izjavljenim žalbama; donosi zaključak o odbacivanju nedopuštene, neblagovremene ili od neovlašćenog lica izjavljene žalbe prvostepenom poreskom organu; razmatra navode iz žalbe i ocenjuje da li je opravda, da li je potrebno sprovoditi novo utvrđivanje činjenica, da li sprovedeni postupak pri utvrđivanju bio nepotpun; omogućuje učešće žaliocu u postupku; po potrebi vrši izmenu poreskog upravnog akta; stara se o poštovanju rokova za odlučivanje po žalbi; donosi zaključak o obustavljanju postupka po žalbi; donosi zaključak o privremenom prekidu postupka po žalbi do rešavanja prethodnog pitanja; dostavlja akta drugostepenom poreskom organu, poreskom obvezniku i po potrebi sudu.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni

stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

29. Poslovi poreske evidencije, knjigovodstva i izveštavanja

Zvanje: Viši referent

broj službenika: ____

Opis posla: daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze i druga obaveštenja od značaja za ispunjenje poreske obaveze; vrši prijem, unos i obradu podataka iz poreskih i drugih prijava; vrši prijem, obradu i evidenciju zahteva za preknjižavanje, povraćaj i izdavaje uverenja o podacima iz poreskog računovodstva lokalnih javnih prihoda; proverava ispravnosti knjigovodstvenih dokumenta; vodi jedinstveno poresko knjigovodstvo; vodi evidenciju utvrđenih poreskih obaveza; knjiži uplate poreskih obveznika; izrađuje poreski završni račun; priprema informacije i izveštaje za potrebe lokalne samouprave i nadležnih republičkih organa; .

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.5. ODELJENJE ZA PROSTORNO PLANIRANJE, URBANIZAM I GRAĐEVINARSTVO

30. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; priprema predloge strateških dokumenata i prati sprovođenje strateško-planskih dokumenata iz delokruga Odeljenja; učestvuje u definisanju prioriteta za plansko uređivanje na teritoriji jedinice lokalne samouprave; stara se o unapređenju rada i odnosa prema građanima, preduzećima i ustanovama; davanje odgovora, informacija i izveštaja o pitanjima iz rada Odeljenja; izrađuje i obezbeđuje izradu nacrta i predloga opštih i drugih akata iz delokruga Odeljenja za nadležne organe grada; učestvovanje u radu gradskih organa kada se razmatraju pitanja iz nadležnosti Odeljenja, učestvovanje u realizaciji projekata od interesa za razvoj grada; priprema akata iz delokruga odeljenja;

vođenje računa o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih, sarađivanje sa drugim odeljenjima u gradskoj upravi.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

31. Vodeći planer

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika:____

Opis poslova: prati promene i procese u prostoru, izrađuje prostorna istraživanja, analitičke podloge za predlaganje prioriteta u izradi, vrši izmene i stavljanje van snage planske dokumentacije, pruža podršku izradi programa za izradu planova i pripremanje odluke o izradi planova; obavlja poslove koordinacije, praćenje rada i saradnje sa nosiocima izrade planova; proverava usklađenost planova u toku izrade sa planovima šire prostorne celine, zakonom i podzakonskim aktima; vrši pregled, proveru i pripremu nacrta i predloga planskih dokumenata u postupku izrade i donošenja, oglašavanje i sproveođenje procedure ranog javnog uvida i priprema izveštaje o ranom javnom uvidu; obavlja poslove oglašavanja i sproveođenja procedure javnog uvida i priprema izveštaja o javnom uvidu; učestvuje u radu Komisije za planove i vršenje operativnih i administrativnih poslova za Komisiju za planove; sarađuje sa obrađivačem plana; obavlja poslove pribavljanja uslova javnih preduzeća u fazi izrade planova, dostavljanje na stručnu kontrolu, overu, izdavanja elaborata planskih dokumenata; obavlja poslove vođenja i evidentiranja dokumentacije i čuvanja matrice elaborata; učestvuje u strateškom planiranju, usaglašavanju planskog razvoja i definisanju prioriteta za plansko uređivanje na teritoriji jedinice lokalne samouprave; priprema predloge za partnerske projekte sa susednim opštinama i gradovima, okrugom, regionom i projekata prekogranične saradnje; vrši monitoring i evaluaciju strateških i planskih dokumenata; sarađuje sa strukovnim organizacijama, republičkim institucijama za prostorno planiranje; prati i sprovodi međunarodne konvencije, deklaracije i sporazume u oblasti prostornog planiranja i održivog razvoja; obavlja poslove oglašavanja i sproveođenja procedure potvrđivanja urbanističkih projekata, izradu nacrta informacije o lokaciji, pribavljanja uslova, saglasnosti i mišljenja javnih preduzeća i drugih nadležnih organa neophodnih za izradu lokacijskih uslova; dostavlja obaveštenja nadležnim organima u postupku izrade planova; dostavlja strankama odgovor - stav Komisije za planove po uloženim primedbama na plan ili Urbanistički projekat u toku javnog uvida; sarađuje sa glavnim urbanistom; vodi centralni registar planskih dokumenata, objavljuje planska dokumenta i urbanističke projekte na internet stranici nadležnog organa;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

32. Planer u oblasti saobraćajne infrastrukture

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: predlaže starteške odluke o razvoju grada, programe korišćenja prostora u skladu sa strateškim planovima; priprema predloge za partnerske projekte sa susednim opštinama/gradovima, okrugom, regionom i projekata prekogranične saradnje; otvarajuće saradnju sa ostalim gradskim upravama u definisanju prioriteta u pripremi predloga razvoja grada i njihovom programiranju, predlaganje prioriteta o pribavljanju i opremanju građevinskog zemljišta, zaštiti prostora i uređivanju javnog prostora; prati promene i procese u prostoru, izradu urbanističkih analiza, izradu analitičkih podloga za predlaganje prioriteta u izradi; vrši izmenu i stavljanje van snage urbanističke dokumentacije, izradu programa za izradu planova i pripremanje odluke o izradi planova, koordinaciju, praćenje rada i saradnju sa nosiocima izrade planova; vrši proveru usklađenosti planova u toku izrade sa planovima šire prostorne celine, zakonom i podzakonskim aktima u oblasti saobraćaja; pregleda, proverava i priprema nacrte i predloge urbanističkih planova u postupku izrade i donošenja, vrši monitoring i evaluaciju strateških i urbanističkih planova u oblasti za koju je nadležan; učestvuje u radu Komisije za planove, sprovodi procedure oglašavanja i potvrđivanja Urbanističkih projekata koji se odnose na njegovu nadležnost; daje informacije o mogućnostima i uslovima izgradnje saobraćajne infrastrukture; ostvaruje saradnju sa republičkim i lokalnim javnim komunalnim preduzećima, saobraćajnom inspekcijom, MUP, strukovnim organizacijama; izrađuje nacrt informacije o lokaciji, lokacijskim uslovima za izgradnju saobraćajne infrastrukture, pribavljanje uslova, saglasnosti i mišljenja nadležnih imalaca javnih ovlašćenja neophodnih za izradu lokacijskih uslova; ostvaruje saradnju sa stručnim službama, organizacijama i pravnim licima iz oblasti urbanizma i mesnim zajednicama za potrebe rada organizacione jedinice; utiče na unapređenje čovekove životne sredine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

33. Prikupljanje podataka i evidencionih poslova u oblasti planiranja

Zvanje: Viši referent

broj službenika: _____

Opis posla: prikuplja i priprema podatke i uslove za potrebe izrade strateškog, prostornog ili urbanističkog plana; traži dopune podataka, odnosno uslova, dostavljanje podataka na dalju obradu, sarađuje sa obrađivačima planova, dostavljanje obaveštenja nadležnim organima u postupku izrade planova, rokovima, nosiocu izrade i drugim podacima; vođenje evidencije o planu od izrade Plana do njegovog donošenja; vodi evidenciju o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja;

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

34. Urbanista

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: predlaže strateške odluke o razvoju i uređenju naselja na teritoriji JLS, inicira urbanističko uređenje pojedinih celina, predlaže prioritete u pribavljanju i opremanju građevinskog zemljišta, zaštiti prostora i uređivanju javnog prostora; prati promene i procese u prostoru; priprema izvode iz urbanističkih planova, analitičke podloge za predlaganje prioriteta u izradi; predlaže izmenu i stavljanje van snage urbanističke dokumentacije, priprema programe za izradu planova i priprema odluke o izradi planova; koordinira, prati rad i sarađuje sa nosiocima izrade planova; proverava usklađenosti planova u toku izrade sa planovima šire prostorne celine, zakonom i podzakonskim aktima; pregleda, proverava i priprema nacrte i predloge urbanističkih planova u postupku izrade i donošenja, oglašavanja i sprovođenja procedure ranog javnog uvida i pripremanje izveštaja o ranom javnom uvidu; obavlja poslove u vezi sa pribavljanjem uslova javnih preduzeća u fazi izrade planova, dostavlja na stručnu kontrolu, overu, izdavanje elaborata planskih dokumenata, vođenje i evidentiranje dokumentacije i čuvanje matrice elaborata, monitoring i evaluaciju urbanističkih planova; ostvaruje saradnju sa strukovnim organizacijama i učetvuje u pripremi i raspisivanju urbanističko-arhitektonskih konkursa za prostore i objekte značajne za jedinicu lokalne samouprave, sarađuje, a po potrebi učetvuje u radu Komisije za planove; sarađuje sa glavnim urbanistom; obavlja poslove oglašavanja i sprovođenja procedure potvrđivanja urbanističkih projekata, izrađivanja nacrti informacije o lokaciji, pribavljanja uslova, saglasnosti i mišljenja javnih preduzeća i drugih nadležnih organa neophodnih za izradu lokacijskih uslova; sarađuje sa obrađivačem plana; dostavlja obaveštenja nadležnim organima u postupku izrade planova; dostavlja strankama odgovor-stav Komisije za planove po uloženim primedbama na plan ili Urbanistički projekt u toku javnog uvida; daje obaveštenja o nameni prostora i mogućnosti gradnje po zahtevima stranaka, izrađuje obaveštenja o mogućnosti parcelacije i preparcelacije; prikuplja podatke i dokumentaciju za izradu Programa za postavljanje privremenih objekata i ostalih programa u oblasti urbanizma i uređenja prostora.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

35. Pravni poslovi ozakonjenja objekata

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: pokreće postupak ozakonjenja po službenoj dužnosti obaveštava stranke o dokumentaciji neophodnoj za sprovođenje postupka ozakonjenja, pribavljanje saglasnosti za ozakonjenje objekta od upravljača javnog dobra, odnosno organizacije nadležne za zaštitu prirodnih, odnosno kulturnih dobara, kao i od drugih institucija čija saglasnost je neophodna za okončanje postupka ozakonjenja; sprovodi postupak ozakonjenja u skladu sa zakonom, izdaje uverenja o podnetom zahtevu i dostavlja obaveštenja nadležnim organima o podnetim zahtevima; vodi ažurnu evidenciju o kretanju predmeta od podnošenja zahteva do arhiviranja; dostavlja pravosnažna rešenja o ozakonjenju Republičkom geodetskom zavodu - službi za katastar nepokretnosti i građevinskoj inspekciji; vodi prвostepeni upravni postupak; kontroliše da li su rešeni imovinsko-pravnih odnosi; izrađuje nacrt rešenja o ozakonjenju objekta i nacrt zaključaka koje donosi u toku postupka ozakonjenja; priprema izveštaje o broju podnetih i rešenih predmeta kao i

izveštaje vezane za ozakonjenje objekata; izrađuje potrebne informacije, analize i izveštaje; objavljuje spisak donetih rešenja na internet stranici nadležnog organa.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

36. Građevinsko – arhitektonski poslovi ozakonjenja objekata

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: kontroliše usklađenost tehničke dokumentacije sa Zakonom; obavlja stručne poslove po podnetim zahtevima za ozakonjenje objekata; vrši uviđaj na terenu, po potrebi; prikuplja podatke o lokaciji,;vrši uvid u plansku dokumentaciju, u pogledu namene i spratnosti definisane planom na prostoru u kome se nalazi predmetni objekat;priprema izveštaje o broju podnetih i rešenih predmeta i dr. izveštaje vezane za ozakonjenje objekata.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

37. Objedinjena procedura - Poslovi kontrole tehničke dokumentacije

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis poslova: proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, privremene građevinske dozvole, rešenja o odobrenju izvođenja radova, upotrebne dozvole, prijave radova, prijave završetka objekta u konstruktivnom smislu, prijave završetka izrade temelja, vršenje kontrole usklađenosti podataka navedenih u izvodu iz projekta za građevinsku dozvolu sa izdatim lokacijskim uslovima; kontroliše usklađenost idejnog rešenja sa zakonom, pravilnicima i planskim dokumentom, vršenje kontrole usklađenosti idejnog projekta sa zakonom, pravilnikom, planskim dokumentom i lokacijskim uslovima ukoliko su izdati; izrađuje nacrte lokacijskih uslova, kontroliše podnetu dokumentaciju uz zahtev za izmenu rešenja o građevinskoj dozvoli i izmenu lokacijskih uslova; kontroliše tehničke dokumentacije podnete uz zahtev za izdavanje privremene građevinske dozvole; učetvuje u izradi analiza, informacija i izveštaja iz svog delokruga rada; pribavlja prepis lista nepokretnosti i kopije plana od nadležne službe RGZ, uslove za projektovanje i priključenje od imaoца javnih ovlašćenja, podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta i neophodnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; kontroliše usklađenost izgrađenih temelja sa izdatom građevinskom dozvolom, izdaje potvrde o prijemu izjave o završetku izrade temelja, pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta; ostvaruje saradnju sa javnim preduzećima i drugim

imaocima javnih ovlašćenja; kontroliše Idejno rešenje kod potvrđivanja Urbanističkog projekta, identifikacije katastarskih parcela i obuhvata granica istih na osnovu podataka iz katastarskih i drugih planova; učetvuje u postupku potvrđivanja urbanističkih projekata; kontroliše usklađenost sa zakonom, planom i podzakonskim aktima i potvrđuje projekte parcelacije i preparcelacije; izdaje uverenje da se katastarska parcela nalazi ili ne nalazi u granicama građevinskog reona.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

38. Objedinjena procedura-upravno-pravni poslovi

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis poslova: proverave ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, privremene građevinske dozvole, rešenja o odobrenju izvođenja radova, upotrebe dozvole, prijave radova, prijave završetka objekta u konstruktivnom smislu, prijave završetka izrade temelja, izrađivanje nacrta građevinske dozvole, rešenja o odobrenju izvođenja radova i upotrebe dozvole; učestvuje u izradi analiza, informacija i izveštaja iz svog delokruga rada, ceni ispunjenost imovinsko-pravnih uslova za izdavanje građevinske dozvole; objavljuje na internet strani nadležnog organa zaključke o odbacivanju zahteva; vodi prвostepeni upravni postupak, prosleđuje potvrde Komisije za tehnički pregled objekta o puštanju objekta u probni rad građevinskoj inspekciji; izdaje uverenja o starosti objekata i uverenja o etažiranju posebnih delova objekata, potvrde da je izdata građevinska i upotrebljiva dozvola za objekat, stavlja klauzulu pravosnažnosti, prosleđuje Projekat za izvođenje i Glavni projekat zaštite od požara na saglasnost MUP-u, sektoru protivpožarne zaštite; pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta, vodi Registar objedinjenih procedura, omogućava dostupnosti podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, objavljuje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebe dozvole, kao i rešenja u elektronskom obliku putem interneta; omogućava Centralnoj evidenciji preuzimanje podataka, akata i dokumentacije sadržane u Registru; inicira podnošenje prijave za privredni prestup, odnosno prekršajne prijave, protiv imoča javnih ovlašćenja i odgovornog lica imoča javnih ovlašćenja i preduzima druge neophodne radnje za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra; vodi prвostepeni upravni postupak, dostavlja pravosnažna rešenja – upotrebe dozvole RGZ Službi za katastar nepokretnosti; izdaje potvrde i uverenja na zahtev starnke; priprema predlog odluka iz oblasti urabnizma i usaglašava sa zakonima, izrađuje potvrdu o prijavi radova investitora i prosleđuje građevinskoj inspekciji; obaveštava investitora ukoliko nisu ispunjeni zakonski uslovi za podnošenje prijave radova; prati propise iz oblasti urbanizma.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

39. Objedinjena procedura – komunikacija sa javnim preduzećima**Zvanje:** Saradnik**broj službenika:** _____

Opis poslova: pribavlja prepise lista nepokretnosti i kopije plana od nadležne službe RGZ; pribavlja uslove za projektovanje i priključenje od imaoča javnih ovlašćenja; ostvaruje saradnju sa imaočima javnih ovlašćenja u cilju što efikasnijeg sprovođenja objedinjene procedure; pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta; izrađuje nacrte lokacijskih uslova; učestvuje u izradi analiza, informacija i izveštaja iz svog delokruga rada.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

40. Registrator za vođenje registra objedinjenih procedura**Zvanje:** Savetnik**broj službenika:** _____

Opis posla: vodi Registar objedinjenih procedura; omogućava dostupnosti podataka o toku predmeta; stara se o objavljuvanju lokacijskih uslova, građevinskih i upotrebnih dozvola, kao i rešenja u elektronskom obliku putem interneta; omogućava Centralnoj evidenciji preuzimanje podataka, akata i dokumentacije sadržanih u Registru; predlaže podnošenje prijave za privredni prestup, odnosno prekršajne prijave, protiv imaoča javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoča javnih ovlašćenja; preduzima druge radnje neophodne za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra.

Uslovistečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

41. Kancelarijski poslovi u oblasti urbanizma**Zvanje:** Referent**broj službenika:** _____

Opis poslova: pruža strankama obaveštenja i informacije iz delokruga rada Odeljenja; pruža pomoć strankama u postupku podnošenja i popunjavanja zahteva i drugih obrazaca, a u cilju ostvarivanja njihovih prava ili obaveza; obavlja poslove u vezi sa prijemom, zaduživanjem i arhiviranjem predmeta; obavlja poslove u vezi sa ekspedicijom pošte; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Odeljenja;

Stručna spremam: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.6. ODELJENJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I ODRŽIVI RAZVOJ

42. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o unapređenju rada i odnosa prema građanima, organima, organizacijama i institucijama; priprema analize, izveštaje i informacije iz delokruga Odeljenja: priprema i koordinira izradu nacrta i predloga opštih i drugih akata iz delokruga Odeljenja; organizuje poslove koordinacije implementacije Lokalnog ekološkog akcionog plana; priprema predloge projekata u cilju iznalaženja fondova za njihovo finansiranje i sufinansiranje; organizuje izradu i implementaciju programa i planova zaštite i unapređenja životne sredine, programa monitoringa činioca životne sredine i poslove zaštite prirode i ekološke edukacije; obrazuje Tehničke komisije za ocenu studija o proceni uticaja na životnu sredinu; vrši usklađivanje odluka iz oblasti zaštite životne sredine sa zakonskim propisima i inicira izradu novih ; predlaže i prati kriterijume i merila za dodelu sredstava budžetskog fonda, učestvuje u izboru korisnika budžetskog fonda, prati realizaciju izabranih programa i projekata i vrši nadzor i kontrolu nad racionalnim korišćenjem sredstava budžetskog fonda; planira javne nabavke za oblasti: monitoring vazduha, monitoring buke, i obnovljivih izvora energije; izrađuje Izveštaj o stanju životne sredine u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti životne sredine; u oblasti zaštite prirode stara se o očuvanju prirode, prirodnih vrednosti i predeone raznovrsnosti na području Grada, predlaže stavljanje pod zaštitu prirodног dobra iz nadležnosti Grada, obezbeđuje uslove za zaštitu i očuvanje zaštićenih prirodnih dobara, koordinira izradu planova upravljanja zaštićenim područjima iz nadležnosti Grada, obaveštava javnost o stanju prirode i prirodnih vrednosti na svom području i o preduzimanju mera zaštite i očuvanja; prati sprovođenje zaštite i unapređ.zelenih površina u skladu sa planskim i urbanističkim dokumentima u delu zaštite i unapređenja zelenih površina; organizuje izradu i sprovođenje katastra

zelenih površina; organizuje izradu i realizaciju programa i projekata iz oblasti ekološkog obrazovanja stanovništva; učestvuje u izradi projekata i studija o primeni obnovljivih i alternativnih izvora energije (energija veta, sunca, voda, biomasa, biogas, geotermalna energija, deponijski gas, energija iz otpada).

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

43. Poslovi procene uticaja i strateške procene uticaja na životnu sredinu

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: vrši pregled i proveru dokumentacije i sprovodi postupak i priprema rešenja o zahtevima za odlučivanje o potrebi procene uticaja projekata na životnu sredinu, zahtevima za određivanje obima i sadržaja studija o proceni uticaja projekata na životnu sredinu, zahtevima za davanje saglasnosti na studije o proceni uticaja projekata na životnu sredinu ili procene uticaja zatečenog stanja; sprovodi postupak i priprema rešenja o zahtevima za ažuriranje studije o proceni uticaja; organizuje javni uvid, javnu prezentaciju i javnu raspravu o studiji o proceni uticaja i studiji zatečenog stanja projekata na životnu sredinu; obezbeđuje učešće javnosti u odlučivanju u postupku procene uticaja; organizuje rad i učestvuje u radu tehničke komisije za ocenu studije o proceni uticaja na životnu sredinu; kod postupaka procene uticaja pred nadležnim organima autonomne pokrajine i ministarstva učestvuje u postupku u svojstvu zainteresovanog organa; vodi javnu knjigu o sprovedenim postupcima procene uticaja projekata na životnu sredinu; predlaže mere i uslove zaštite životne sredine u pripremi izrade prostornih i urbanističkih planova; daje mišljenje na odluke o izradi strateške procene uticaja planova, programa, strategija i osnova na životnu sredinu; vrši ocenu izveštaja o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu; priprema akt o davanju saglasnosti na izveštaj o strateškoj proceni uticaja planova, programa, strategija i osnova na životnu sredinu.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

44. Poslovi praćenja kvaliteta vazduha i zaštita od buke

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: Učestvuje u izradi programa kontrole kvaliteta vazduha i praćenje kvaliteta vazduha kroz lokalnu mrežu mernih stanica; dostavlja podatke o stanju kvaliteta vazduha iz lokalne mreže mernih stanica Agenciji; objavljuje i prezentuje javnosti podatke o kvalitetu vazduha; učestvuje u izradi plana kvaliteta vazduha; izrđuje akcione planove; izdaje dozvole za rad novoizgrađenim ili rekonstruisanim stacionarnim izvorima zagađivanja; izdaje privremeno odobrenje za rad; izdaje dozvole za rad u pogledu ispunjenosti uslova zaštite vazduha od zagađivanja; obaveštava javnost, organe i organizacije o

godišnjem kvalitetu vazduha; priprema predlog mera i uslova zaštite od buke, učestvuje u određivanju akustičnih zona na teritoriji JLS i zabrane i ograničenja; priprema lokalni aktioni plan zaštite od buke u životnoj sredini i staranje o njegovom sprovođenju; organizuje sprovođenje monitoringa buke.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

45. Poslovi upravljanja otpadom, integrisanog sprečavanja i kontrola zagađivanja i hemikalija

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: sprovodi postupak izdavanja dozvola za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog i neopasnog otpada na teritoriji JLS; izdaje integralne dozvole operatoru; izdaje potvrde o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za upravljanje otpadom; vodi evidencije o izdatim dozvolama i dostavlja podatke o izdatim dozvolama Agenciji i nadležnom ministarstvu; daje mišljenja u svojstvu zainteresovanog organa na zahtev nadležnog ministarstva i organa autonomne pokrajine u postupku izdavanja dozvola za upravljanje otpadom; učestvuje u izradi i sprovođenju lokalnog i regionalnog plana upravljanja otpadom; priprema nacrt integrisane dozvole; obaveštava organe, organizacije i javnost o postupku izdavanja integrisane dozvole; priprema akt o izdavanju integrisane dozvole, vrši reviziju izdatih integrisanih dozvola i reviziju uslova u integrisanoj dozvoli; vodi registar izdatih integrisanih dozvola; izdaje dozvole za obavljanje delatnosti prometa naročito opasnih hemikalija distributerima; izdaje dozvole za korišćenje naročito opasnih hemikalija; vodi evidenciju o izdatim dozvolama i dostavlja podatke o izdatim dozvolama nadležnom ministarstvu.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

46. Poslovi praćenja stanja životne sredine

Zvanje: Savetnik

broj službenika ____

Opis posla: učestvuje u pripremi, donošenju i realizaciji programa zaštite životne sredine, lokalnih aktionsih i sanacionih planova, kontroli i praćenju stanja životne sredine; predlaže i sprovodi preventivne i sanacione mere za zaštitu životne sredine; prati sprovođenje projekata iz oblasti životne sredine koji se sufinansiraju iz budžetskih sredstava; sprovodi aktivnosti za jačanje svesti o potrebi zaštite životne sredine i sarađuje sa udruženjima i organizacijama civilnog društva; sarađuje sa stručnim i naučnim

institucijama i organizacijama u cilju razmene iskustava i informacija; učestvuje u pripremi podataka za određivanje statusa ugrožene životne sredine; utvrđuje prioritete za sanaciju i remedijaciju; pribavlja saglasnost nadležnog ministarstva na predlog akta kojim se određuje status ugrožene životne sredine; priprema godišnji izveštaj o stanju životne sredine; dostavlja podatke Agenciji za izradu izveštaja o stanju životne sredine; redovno obaveštava javnost o stanju životne sredine i dostavlja informacije na zahtev; učestvuje u izradi programa korišćenja sredstava budžetskog fonda za zaštitu i unapređivanje životne sredine; učestvuje u izradi godišnjeg programa zaštite zemljišta i programa monitoringa zemljišta; priprema izveštaj o sprovođenju mera i aktivnosti utvrđenih godišnjim programom zaštite zemljišta; vodi bazu podataka o stanju i kvalitetu zemljišta; dostavlja izveštaj monitoringa zemljišta Agenciji; obaveštava javnost o kvalitetu i stanju zemljišta; dostavlja podatke i informacije za potrebe informacionog sistema, prikuplja podatke, formira i vodi lokalni registar izvora zagađivanja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

47. Zaštita i unapređenje prirodnih dobara

Zvanje: Savetnik

broj službenika____

Opis posla: sprovodi postupak ocene prihvatljivosti i daje saglasnost na studije ocene prihvatljivosti u postupcima strateške procene i procene uticaja na životnu sredinu; priprema akta o proglašenju zaštićenih područja; stara se o objavljivanju odluka o zaštićenim prirodnim dobrima u službenim glasilima i dostavlja odluke nadležnim organima i organizacijama; učestvuje u donošenju programa zaštite prirode; izrađuje izveštaje o stanju prirode na teritoriji JLS i predlaže mere za unapređenje; učestvuje u donošenju planova i programa upravljanja prirodnim resursima i dobrima; učestvuje u postupku davanja saglasnosti na planove i godišnje programe upravljanja zaštićenim područjem; predlaže opšte uslove zaštite, način podizanja, održavanja i obnove uništenih javnih zelenih površina; vodi podatke o javnim zelenim površinama; priprema analize, izveštaje i informacije u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u oblasti zaštite i unapređenja prirodnih dobara.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

48. Pravni poslovi u oblasti životne sredine

Zvanje: Savetnik

broj službenika____

Opis posla: priprema nacrte rešenja u postupku procene uticaja, procene uticaja zateženog stanja i ažuriranja studije o proceni uticaja; priprema nacrte rešenja o davanju saglasnosti na izveštaje o strateškoj proceni uticaja planova, programa, strategija i osnova na životnu sredinu; priprema nacrte dozvola za rad novoizgrađenih i rekonstruisanih stacionarnih izvora zagađivanja; priprema nacrte dozvola za rad u pogledu ispunjenosti uslova zaštite vazduha od zagađivanja; priprema nacrt privremenog odobrenja za rad; priprema nacrte dozvola za sakupljanje, transport, skladištenje, tretman i odlaganje inertnog i neopasnog otpada; priprema nacrte integrisanih dozvola; priprema nacrte dozvola za obaljanje delatnosti prometa i korišćenja naročito opasnih hemikalija; učestvuje u kontroli sproveđenja programa korišćenja sredstava budžetskog fonda za zaštitu i unapređivanje životne sredine; priprema nacrte saglasnosti na studije ocene prihvatljivosti u postupcima procene uticaja i strateške procene uticaja na životnu sredinu; izrađuje predloge propisa i drugih akata koje donosi Skupština iz oblasti životne sredine i daje primedbe, preloge i sugestije na nacrte zakona i drugih akata iz oblasti životne sredine.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.7. ODELJENJE ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM

49. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; daje predloge za unapređenje vrednosti imovine i izradu plana javnih nabavki; daje predloge za raspolaganje imovinom; daje predloge za zaštitu i očuvanje vrednosti nepokretnosti; izrađuje nacrte akata o konverziji, eksproprijaciji, deeksproprijaciji i administrativnom prenosu nepokretnosti; vodi postupak otuđenja i davanja u zakup građevinskog zemljišta, otkupa stanova u svojini grada, pribavljanja neizgrađenog zemljišta u javnoj svojini, vraćanja zemljišta, izuzimanja zemljišta koje je određeno kao javno građevinsko zemljište, poništavanja rešenja o izuzimanju, pripremanja rešenja o utvrđivanju prava korišćenja; priprema odgovore, analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; izrađuje i obezbeđuje izradu nacrti jednogodišnjih i petogodišnjih planova raspolaganja imovinom i drugih akata iz delokruga Odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

50. Imovinsko pravni poslovi

Zvanje: Savetnik

broj službenika____

Opis posla: vodi postupak i priprema rešenja o konverziji, eksproprijaciji, deeksproprijaciji i administrativnom prenosu nepokretnosti; vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta, postupak i zaključivanje sporazuma o naknadi za eksproprijanu nepokretnost, postupak otuđenja i davanja u zakup građevinskog zemljišta javnim oglašavanjem, postupak otuđenja građevinskog zemljišta neposrednom pogodbom, postupak otkupa stanova u svojini grada, postupak pribavljanja neizgrađenog zemljišta u javnoj svojini, vraćanja zemljišta, izuzimanja zemljišta koje je određeno kao javno građevinsko zemljište, poništavanja rešenja o izuzimanju, pripremanja rešenja o utvrđivanju prava korišćenja, postupka po zahtevima stranaka za vraćanje seoskih utrina i pašnjaka i primanje na zapisnik sporazuma o naknadi i obezbeđenju druge nepokretnosti; postupa po zamolnicama drugih organa; priprema rešenja o utvrđivanju prava korišćenja građevinskog zemljišta ranijim sopstvenicima i prestanku prava korišćenja zemljišta; odlučuje po prigovorima stranaka; organizuje uviđaj na terenu u saradnji sa službom za katastar nepokretnosti; predlaže nadležnim organima donošenje odgovarajućih opštih i pojedinačnih akata potrebnih za efikasniji rad na ovim poslovima; vodi prvočepeni upravni postupak; dostavlja upravna akata Državnom pravobraniocu, sarađuje sa nadležnim organom za urbanizam; obavlja poslove u vezi sa zaključivanjem sporazuma o naknadi i određivanjem veštačenja; sarađuje sa Komisijom grada za otuđenje i davanje u zakup gradskog zemljišta; prikuplja ponude, vodi zapisnik na otvaranju ponuda, podnosi zahtev službi računovodstva za obračun otkupne cene stana; obaveštava stranke o visini otkupne cene i rokovima otplate; izrađuje ugovor i aneks ugovora o otkupu stana, overa ugovora kod notara, dostavlja ugovore gradskom pravobranilaštvu; izdaje uverenja o isplati otkupne cene stana u celosti, overenih prepisa rešenja o nacionalizaciji najamnih zgrada i građevinskog zemljišta, overenih prepisa rešenja o oduzetoj imovini po osnovu agrarne reforme, overenih prepisa rešenja postupajućeg organa i drugih prepisa iz delokruga; priprema nacrt odluka i ugovora o korišćenju i raspolađanju imovinom; prikuplja i kompletira dokumentaciju za upis imovine u odgovarajuće javne registre; vodi jedinstveni registar nepokretnosti u javnoj svojini lokalne samopuprave; vodi i ažurira portfolijeo imovine u javnoj svojini JLS.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

51. Poslovi evidencije nepokretnosti

Zvanje: Viši referent

broj službenika: _____

Opis posla: vodi evidencije o nepokretnostima koje koristi JLS, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač JLS; vodi evidencije tereta na nepokretnostima, preuzimanja nepokretnosti stečene nasleđem, ugovorom ili drugim pravnim poslom; pribavlja i kompletira potrebnu dokumentaciju; sastavljanje zapisnik o stanju; daje podatke iz evidencija koje vodi; priprema izveštaje i informacije iz delokruga.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

52. Stručno - tehnički poslovi upravljanja imovinom

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: procenjuje stanje imovine; daje predloge za investiciono i tekuće održavanje; prati investicije; učestvuje u pripremi plana javnih investicija; izrađuje predmer i predračun radova; priprema analize, informacije i izveštaje o stanju i realizaciji investicija u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja .

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

53. Imovinsko - pravni poslovi upravljanja imovinom

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: priprema nacrt odluka i ugovora o korišćenju i raspolaaganju imovinom u javnoj svojini grada; prikuplja i kompletira dokumentaciju za upis nepokretnosti u odgovarajuće javne registre; vodi jedinstveni registar nepokretnosti u javnoj svojini lokalne samouprave; vodi i ažurira portfolio imovine u javnoj svojini JLS; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

54. Ekonomsko-finansijski poslovi upravljanja imovinom**Zvanje:** Samostalni savetnik**broj službenika:** ____

Opis posla: procenjuje vrednost imovine primenom odgovarajućih metodologija; priprema analizu ulaganja u nepokretnosti; priprema planove javnih investicija; prati učinak javnih investicija i odnos učinka i troškova; radi analizu efekata ulaganja u javne investicije putem javnih nabavki, javno-privatnog partnerstva i koncesija.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

55. Poslovi raspolađanja stambenim prostorom**Zvanje:** Savetnik**broj službenika:** ____

Opis posla: priprema nacrte rešenja, ugovora i aneksa ugovora o otkupu i zakupu stanova; vrši poslove u vezi sa prenosom prava zakupa i zamene stanova; prati izvršavanje ugovornih obaveza po osnovu zakupa i otkupa na rate; vrši proveru zakonitog utvrđivanja otkupne cene stana i revalorizacije; kontroliše način korišćenja stambenog prostora i ispunjavanja ugovornih obaveza; podnosi prijave nadležnim organima grada za iseljenje bespravnih korisnika stanova; pokreće postupke za otkaz ugovora o zakupu i raskid ugovora o otkupu stana; podnosi zahtev za upis hipoteke u postupku otkupa stana na rate do njegove isplate u celini.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

56. Poslovi upravljanja stambenim prostorom

Zvanje: Referent

broj službenika_____

Opis posla: kontroliše način korišćenja stambenog prostora koji je u javnoj svojini grada i građevinsko stanje stanova i stambenih zgrada; vodi evidenciju o stanovima datim u zakup, otkupljenim stanovima i stanovima u postupku otkupa na rate; vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i aneksima ugovora; dostavlja ugovore i anekse ugovora o zakupu i otkupu stanova; sarađuje sa nadležnim komunalnim i javnim preduzećima, inspekcijskim službama i drugim nadležnim institucijama; učestvuje u postupku prinudnog iseljenja i vrši zapisničku primopredaju stambenog prostora; učestvuje u pripremi informacija i izveštaja iz delatnosti Odeljenja;

Uslovi: srednja stručna spremna društvenog smera, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

57. Operativni i pripremni poslovi korišćenja javnih površina

Zvanje: Saradnik

broj službenika_____

Opis posla: obavlja poslove koji se odnose na korišćenje javnih površina po zahtevima pravnih i fizičkih lica;; pruža tehničku podršku i priprema dokumentaciju za prvostepeni upravni postupak izdavanja odobrenja za postavljanje privremenih objekata na javnoj površini prema Programu postavljanja privremenih objekata; utvrđuje visinu komunalne i administrativne takse; pribavlja tehničke uslove od nadležnih organa i organizacija i saglasnost saobraćajne policije zbog izmene režima saobraćaja; priprema odobrenja za izvođenje radova; vodi evidenciju o izdatim odobrenjima; izdaje odobrenja za zauzimanje javne površine (organizovanim kulturnim, sportskim, komercijalnim i drugim manifestacijama).

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.8.

ODELJENJE ZA KOMUNALNE I STAMBENE POSLOVE

58. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o uređivanju i obezbeđivanju materijalnih i drugih uslova za trajno obavljanje komunalnih delatnosti i njihov razvoj;

prati i unapređuje funkcionalisanje komunalnih delatnosti i javnih komunalnih preduzeća; prati izradu programa poslovanja javnih komunalnih preduzeća i njegovu realizaciju; izrađuje akte za poveravanje obavljanja komunalnih delatnosti; priprema odgovore analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; izrađuje i pruža podršku izradi nacrta i predloga opštih i drugih akata iz delokruga Odeljenja; predlaže projekte od interesa za razvoj grada; sarađuje sa drugim odeljenjima u Gradskoj upravi.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

59. Upravno-stambeni poslovi

Zvanje: Savetnik

broj službenika____

Opis posla: vodi upravni postupak i priprema rešenja i druge akte iz stambeno-komunalne oblasti; vodi upravni postupak i priprema nacrt rešenja za iseljenje bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenoj zgradbi; vodi evidenciju skupština zgrada stambenih zgrada na teritoriji lokalne samouprave; izdaje uverenja o obrazovanju skupštine zgrade i izboru predsednika.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

60. Poslovi praćenja rada javnih preduzeća i kvaliteta usluga

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika____

Opis posla: prati izvršenja programa poslovanja i kvaliteta izvršenih usluga; vrši analizu rada JP i JKP čiji je osnivač grad, kao i drugih pružalaca komunalnih usluga poverenih od strane grada; priprema izveštaje i informacije o kretanju cena komunalnih proizvoda i usluga; daje mišljenja na predloženu visinu cena komunalnih usluga; priprema nacrte i predloge akata u skladu sa zakonom i aktima grada; priprema analize i izveštaje i informacije u vezi obavljanja komunalne delatnosti na području grada; priprema i praćenje realizacije finansijskih planova JP i JKP iz komunalne oblasti; vrši analizu stanja u oblasti rada javnih preduzeća; priprema inicijativu za efikasnije izvršavanje poslova i predlaže mere za unapređenje rada i modernizaciju komunalnih delatnosti.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim

studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

61. Upravni poslovi u oblasti komunalnih delatnosti

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: izrađuje akte u oblasti uređenja, razvoja i obavljanja komunalnih delatnosti - snabdevanje vodom i toplotnom energijom, komunalni otpad, javni prevoz putnika u naseljima, čistoće i komunalne higijene, prečišćavanje i odvođenje otpadnih voda, groblja i pogrebne usluge, ulice, saobraćajnice, putevi i druge javne površine, parkovi, zelene i rekreacione površine, parking prostori, javna rasveta, pijace, dimničarske usluge i zoo higijena; izrađuje rešenja za određivanje lokacije i uređenje prostora za sakupljanje smeća, odnosno za smeštaj posuda za smeće vlasnika, zakupaca i korisnika stanova, stambenih objekata, poslovnih objekata i prostorija; vodi prвostepeni upravni postupak u oblasti održavanja čistoće; izrađuje rešenja o raskopavanju javnih površina i ekshumaciji; prati kompletну realizaciju poslova u oblasti održavanja komunalne infrastrukture iz nadležnosti Odeljenja; priprema analize, informacije i izveštaje iz oblasti komunalne delatnosti.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

62. Normativno-pravni poslovi u oblasti komunalnih delatnosti, energetike i saobraćaja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: izrađuje nacrte odluka i drugih opštih akata u oblasti stambeno-komunalnih usluga; daje mišljenja o primeni propisa u stambeno-komunalnoj oblasti; daje primedbe i sugestije na nacrte i predloge zakona i drugih propisa; izrađuje godišnje ugovore sa JKP za programe zajedničke komunalne potrošnje; izrađuje modele i predloge ugovora, kao i konačnih ugovora nakon sprovedenih postupaka javnih nabavki; učestvuje u izradi nacrt-a normativnih akata neophodnih za osnivanje novih i restrukturiranje postojećih JP i JKP; vrši nadzor nad radom JP i JKP kojima je povereno obavljanje određenih delatnosti; predlaže nacrt mera u slučaju poremećaja pružanja komunalnih usluga; ostvaruje saradnju sa komunalnim preduzećima; obrađuje izveštaje koje dostavljaju javna i javno - komunalna preduzeća (izveštaj o kretanju zarada i zapošljavanja, kvartalni izveštaji i obračun sredstava za isplatu zarada i dr.)

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na

osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

63. Poslovi praćenja održavanja javne higijene i održavanja komunalne infrastrukture

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: obavlja poslove u vezi davanja saglasnosti komunalnom preduzeću o određivanju mesta za postavljanje korpi za otpatke i posuda za smeće na javnim površinama; prati programe održavanja čistoće i odvoženja otpada; izrađuje informacije i izveštaje iz ove oblasti; vodi evidenciju o utrošku vode na javnim česmama i fontanama i koordinira realizaciju poslova održavanja fontana i javnih česmi; prati kompletну realizaciju poslova u oblasti održavanja komunalne infrastrukture iz delokruga Odeljenja; prati realizaciju poslova u oblasti održavanja komunalne infrastrukture; obavlja administrativno-tehničke poslove za Komisiju za nazive ulica; vodi evidenciju o nazivima ulica; prati izradu tabli sa nazivima ulica; pribavlja saglasnosti nadležnog ministarstva; dostavlja usvojena rešenja o nazivima ulica Službi za katastar nepokretnosti, MUP-u i drugim zainteresovanim subjektima; priprema informacije i izveštaje iz ove oblasti.

Stručna spremam: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

64. Poslovi u oblasti puteva

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: obavlja poslove koji se odnose na planiranje, izgradnju, rekonstrukciju i održavanje puteva i saobraćajnica i unapređenje organizacije rada u oblasti puteva; izrađuje i priprema nacrte opštih akata kojima se propisuje način upravljanja opštinskim putevima i određuje upravljač, nacrte u vezi kategorizacije lokalnih puteva i ulica kao i nacrte programa u vezi sa izgradnjom, održavanjem, zaštitom i korišćenjem lokalnih i nekategorisanih puteva i ulica u naseljima; izrađuje pojedinačne akte u oblasti puteva; prati realizaciju programa u oblasti izgradnje i rekonstrukcije puteva; priprema analize, izveštaje i informacije iz svog delokruga; učestvuje u pripremi propisa iz oblasti puteva; učestvuje u izradi programa rada letnje/zimske službe; prati poslove održavanja lokalnih puteva na teritoriji grada u saradnji sa preduzećem nadležnim za održavanje puteva; učestvuje u praćenju održavanja deonica državnih puteva na teritoriji grada.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu,

položen državni stručni ispit, najmanje pet godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

65. Poslovi na izradi plana i praćenja realizacije razvoja energetike

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: učestvuje u izradi plana razvoja energetike na lokalnom nivou i njegovom sprovođenju; utvrđuje potrebe za energijom, razmatrajući postojeća i buduća naselja; predlaže način obezbeđenja neophodnih energetskih resursa, uz uvažavanje potreba za racionalnom potrošnjom energije i energenata i za održivim razvojem energetike; predlaže način snabdevanja pojedinim vrstama energije i energenata, potreban nivo zaliha i rezervnih kapaciteta energetskih objekata za sigurno snabdevanje kupaca energijom i energentima; prati planiranu dinamiku razvoja energetike; dostavlja potrebne podatke iz ove oblasti nadležnim državnim organima; priprema informacije i izveštaje iz delokruga.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

66. Poslovi izdavanja energetskih dozvola, licenci i praćenje tarifnog sistema

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: razmatra zahteve i vrši izdavanje energetskih dozvola za izgradnju i rekonstrukciju objekata za proizvodnju energije, snage preko 1 MW i objekata za distribuciju toplotne energije, u skladu sa Planom razvoja energetike; razmatra zahteve i vrši izdavanje licenci za obavljanje delatnosti distribucije i proizvodnje toplotne energije u toplanama;; prati tarifni sistem, učestvuje u izradi tarifne politike i izradi parametra za određivanje cena toplotne energije; prati rad JKP iz oblasti energetike; koordinira aktivnosti JKP iz oblasti energetike s aspekta planiranja cenovne strategije; izrađuje potrebna obaveštenja, informacije i izveštaje o podacima o kojima se vodi evidencija.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

67. Poslovi energetskog menadžera

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis posla: prikuplja i analizira podatke o načinu korišćenja i količine upotrebljene energije; priprema Program energetske efikasnosti o planiranom načinu ostvarivanja i veličini planiranog cilja uštede energije za period od najmanje 3 godine; priprema Plan energetske efikasnosti sa merama i aktivnostima za njegovo sprovođenje koji se donosi na period od godinu dana; predlaže mere koje doprinose efikasnom korišćenju energije; stara se o pripremi godišnjeg izveštaja o sprovedenim merama i aktivnostima definisanim Planom i Programom energetske efikasnosti i preduzima i druge aktivnosti i mere propisane Zakonom o energetici, Zakonom o efikasnom korišćenju energije i drugim podzakonskim aktima koja regulišu ovu materiju; priprema kriterijume za raspisivanje konkursa za sufinsuiranje mera energetske efikasnosti u zgradarstvu, učestvuje u izboru korisnika subvencija; prati realizaciju odobrenih projekata; izrađuje izveštaje o sprovedenom konkursu.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznавanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

68. Poslovi tehničkog regulisanja i bezbednosti saobraćaja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: obavlja poslove koji se odnose na organizaciju, tehničko regulisanje saobraćaja, bezbednost saobraćaja i unapređenje režima odvijanja saobraćaja; priprema mišljenje na planove tehničkog regulisanja saobraćaja, izmenu programa rada semafora, postavljanje javne rasvete pod posebnim uslovima; definiše saobraćajne uslove i izdaje saglasnost na urbanističku i tehničku dokumentaciju za saobraćajnice i saobraćajne objekte; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno - tehničkih i drugih rešenja za nesmetano odvijanje saobraćaja; učestvuje u pripremanju programa izrade urbanističkih planova i programa uređivanja zemljišta koji se odnose na planiranje saobraćajne infrastrukture; prati stanje bezbednosti saobraćaja u gradu i predlaže mere za unapređenje bezbednosti saobraćaja; izrađuje predloge projekata, elaborate, baze podataka, standarde, predlog mera i akcija iz oblasti bezbednosti saobraćaj; učestvuje u realizaciji i reviziji projekata, studija i predloga mera podizanja nivoa zaštite dece, pešaka, osoba sa invaliditetom i starih lica u saobraćaju; prati stanje saobraćajne infrastrukture, vrši analizu uticaja na bezbednost saobraćaja i predlaže mere za unapređenje; izrađuje rešenja za nebezbedne lokacije.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu,

položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

69. Poslovi u oblasti upravljanja površinama za parkiranje i regulisanja parkiranja

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: prati rad preduzeća koje obavlja poslove u oblasti parkiranja; obavlja stručne poslove za radna tela i komisije iz ove oblasti; prati primenu i rezultate saobraćajnih studija; obavlja poslove planiranja javnih površina za parkirališta; učestvuje u pripremi propisa iz oblasti stacionarnog saobraćaja učestvuje u definisanju režimsko-regulativnih mera u oblasti parkiranja; priprema informacije i izveštaje iz delokruga..

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

70. Poslovi planiranja kapaciteta i mreža linija i upravljanje kvalitetom u sistemu javnog masovnog transporta putnika

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis posla: obavlja poslove analize planiranja i razvoja podsistema prevoza i mreža linija; prati istraživanja karakteristika putovanja, potrebnih kapaciteta i preraspodele kapaciteta po linijama, definisanje minimalnih uslova za uspostavljanje novih linija, stajališta, sadržaja i opreme stajališta; prati rad svih prevoznika u sistemu; definiše elemente za izradu reda vožnje i tarifnog sistema; vrši overu reda vožnje; vrši nadzor nad obavljanjem javnog gradskog i prigradskog saobraćaja i vanlinijskog prevoza na teritoriji grada; priprema informacije i izveštaje iz delokruga.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

71. Poslovi u oblasti taxi - prevoza

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis posla: obavlja poslove evidentiranja promene podataka u taxi – dozvoli; izrađuje rešenja za obavljanje taxi – prevoza; vrši dodelu krovne oznake na osnovu rešenja; obavlja i druge poslove vezane

za taksi - prevoz; vodi evidenciju o izdatim taksi dozvolama; priprema informacije i izveštaje iz delokruga;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.9. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

72. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika:____

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; prati i analizira stanje u oblastima iz delokruga Odeljenja i predlaže i planira mere za unapređenje stanja; stara se o primeni zakona, strategija, strateških dokumenata i drugih propisa iz delokruga Odeljenja; prati rad savetodavnih i radnih tela iz oblasti društvene delatnosti, ustanova čiji je osnivač JLS, sprovođenje projekata iz ovih oblasti, kao i razvoja intersektorskih usluga; koordinira rad na pripremi izrade nacrtta, odnosno predloga opštih i drugih akata iz delokruga Odeljenja; objedinjava i priprema predloge finansijskih planova u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njeno izvršenje; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki; rešava u prvostepenom upravnom postupku visokog nivoa složenosti upravne predmete iz delokruga Odeljenja, učestvuje u svojstvu izvestioca na sednicama organa grada; priprema izveštaje i druge materijale kojima se informišu nadležni organi o radu organa i stanju i problemima u društvenoj delatnosti; prati i odobrava objavljivanje informacija od javnog značaja iz oblasti društvenih delatnosti; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu,

položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

73. Poslovi utvrđivanja porodiljskih prava i prava na roditeljski i dečiji dodatak

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte o pravu na roditeljski dodatak, pravu na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva radi posebne nege deteta i prava na naknadu troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja i za decu ometenu u razvoju i prava na dečiji dodatak; priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog organa; prikuplja činjenice i dokaze relevantne za izradu i vođenje postupka; vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva za ostvarivanje prava na roditeljski dodatak; za ostvarivanje prava na dečiji dodatak vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva; obavlja poslove u vezi sa vođenjem evidencije predmeta iz oblasti upravnog postupka; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarenim pravima; daje obaveštenja i informacije strankama.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

74. Finansijsko-računovodstveni poslovi u oblasti porodiljskih prava

Zvanje: Mlađi saradnik

broj službenika: _____

Opis poslova: obavlja finansijsko-računovodstvene poslove vezane za isplatu naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva radi nege deteta i odsustva radi posebne nege deteta; vrši prijem i overu spiskova za isplatu naknada zarade za zaposlene kod poslodavca, kao i prateće dokumentacije koja se dostavlja uz isplatne spiskove; proverava ispravnost obračuna naknade zarade, poreza i doprinosa, kao i ukupan iznos za refundaciju sredstava poslodavcima; radi kompletan obračun i isplatu naknade zarade za porodilje koje samostalno obavljaju delatnost koje nemaju druge zaposlene; vodi evidenciju korisnika kod kojih je izvršena refundacija sredstava i korisnika kod kojih je izvršena isplata prava.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje 9 meseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

75. Poslovi prijema zahteva za ostvarivanje porodiljskih prava i prava na roditeljski i dečiji dodatak

Zvanje: Mlađi referent

broj službenika: _____

Opis poslova: obavlja administrativno - tehničke poslove koji su vezani za prijem zahteva i kontrole ispravnosti i kompletnosti dokumentacije koja se podnosi uz zahtev za a ostvarivanje porodiljskih prava i prava na roditeljski i dečiji dodatak; pruža informacije strankama u vezi ostvarivanja porodiljskih prava i prava na roditeljski i dečiji dodatak; dostavlja predmete u rad izvršiocima koji rešavaju o pravu; obavlja poslov vezane za ekspediciju rešenja; obaveštava stranke o izvršenim isplataima prava od strane ministarstva; izdaje standardne potvrde, uverenja, dokumenta i izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje 6 meseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

76. Poslovi praćenja rada javnih ustanova u oblasti dečije, socijalne, primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis poslova: obavlja analitičko-planske poslove u oblasti dečije, socijalne i primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju; prati, analizira i sprovodi propise iz dečije, socijalne i primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja javnih ustanova u oblasti dečije, socijalne i primarne zdravstvene zaštite i društvene brige o javnom zdravlju i kvalitetu, dostupnosti i efikasnosti usluga koje one pružaju; prati i analizira stanje u oblasti, proučava posledice utvrđenog stanja i predlaže i planira mera za unapređenje stanja i rešavanje identifikovanih problema ; izrađuje informacije i izveštaje o utvrđenom stanju; inicira odgovarajuće mera koje se odnose na poboljšanje kvaliteta, efikasnosti i dostupnosti usluga i plan razvoj delatnosti u oblasti dečije, socijalne i zdravstvene zaštite, i društvene brige o javnom zdravlju, odnosno sprovođenja utvrđene politike u ovim oblastima; priprema predlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju usvojenih programa i finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u navedenim oblastima, kao i namensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstava za finansiranje, odnosno sufinsiranje projekata i programa u navedenim oblastima; vrši monitoring realizacije projekata i programa iz delokruga rada koji se finansiraju ili sufinsiraju iz budžeta grada u oblasti iz delokruga; vodi postupak i prati realizaciju prava i usluga utvrđenih odlukama organa grada iz oblasti dečije, socijalne i zdravstvene zaštite; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje Odeljenju nadležnom za finansije; vrši kontrolu planiranih sredstava u budžetu u smislu odobravanja i korekcije preuzetih obaveza od strane javnih ustanova; obavlja poslove koordinatora Saveta za zdravlje i Interresorne komisije za procenu potreba za pružanjem dodatne obrazovne, zdravstvene ili socijalne podrške detetu i učeniku.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu,

položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

77. Poslovi utvrđivanja prava na boračko-invalidsku zaštitu

Zvanje: Savetnik

broj službenika_____

Opis poslova: vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte vezane za utvrđivanje prava na boračko-invalidsku zaštitu; vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva za ostvarivanje prava na boračko-invalidsku zaštitu koji podrazumeva stvaranje lokalne baze podataka, izradu odgovarajućeg rešenja i dostavu podataka ministarstvu, kao i elektronski prijem podataka od ministarstva; vodi odgovarajuće evidencije o ostvarenim pravima; obavlja poslove vezane za utvrđivanje prava utvrđenih Odlukom o dopunskim pravima vojnih invalida i porodica palih boraca iz oružanih akcija posle 17.avgusta 1990. godine; prati njihovu realizaciju i finansiranje; obavlja poslove vezane za rešenje o kategorijama osoba sa invaliditetom koja mogu da koriste posebno određena parking mesta na javnim parkiralištima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

78. Poslovi izvršenja sa tekućih računa iz oblasti boračko- invalidske zaštite

Zvanje: Saradnik

broj službenika_____

Opis poslova: vodi odgovarajuće evidencije o ostvarenim pravima iz oblasti boračko invalidske zaštite; radi na poslovima izvršenja odluke o budžetu; obavlja poslove vezane za obradu, praćenje i evidentiranje primanja iz republičkog Trezora iz oblasti boračko invalidske zaštite; priprema podatke i informacije od značaja za upravni postupak; obavlja poslove u vezi sa vođenjem evidencije predmeta iz oblasti upravnog postupka; sprovodi rešenja o pravima vojnih (ličnih i porodičnih) invalida, civilnih invalida rata, korisnika mesečnog novčanog primanja, boračkog dodatka i materijalnog obezbeđenja, prati primanja i rashode; sprovodi prvostepeni postupak vezan za rešenja o kategorijama osoba sa invaliditetom koja mogu da koriste posebno određena parking mesta na javnim parkiralištima; daje obaveštenja i informacije strankama na osnovu evidencije o primljenim, obrađenim i ekspedovanim predmetima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

79. Poslovi zaštite i ostvarivanje ličnih i kolektivnih prava nacionalnih manjina etničkih grupa, izbeglih i prognanih lica

Zvanje: Mlađi saradnik

broj službenika _____

Opis poslova: prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina i etničkih grupa i predlaže mere u cilju njihovog poboljšanja; sarađuje sa organizacijama koje okupljaju nacionalne manjine i etničke grupe i pomaže njihov rad; priprema informaciju za izradu predloga finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu za određenu budžetsku godinu u oblasti za koju je nadležan i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju projekata koji se tiču nacionalnih manjina i etničkih grupa, zakonsku regulativu iz ovih oblasti i predlaže rešenja u vezi s tim; sprovodi i prati sprovođenje akata organa grada u okviru delokruga radnog mesta; učestvuje u planiranju i pripremi odluka vezanih za ostvarivanje prava na evidentiranje, prikupljanje podataka, utvrđivanje statusa i položaja izbeglih i prognanih lica, zbrinjavanje i organizovanje smeštaja izbeglica i preduzimanje aktivnosti u cilju obezbeđivanja povratka u ranija prebivališta izbeglih i prognanih lica; izrađuje predlog programa socijalne zaštite socijalno ugroženih lica isocijalne karte u saradnji sa Centrom za socijalni rad; ostvaruje saradnju sa Komesarijatom za izbeglice Republike Srbije, Crvenim krstom i drugim humanitarnim organizacijama; obavlja poslove koji se odnose na planiranje, pripremu, primenu i realizaciju lokalnih strateških dokumenata iz delokruga; učestvuje u izradi nacrta projekata po objavljenim konkursima republičkih i drugih udruženja i organizacija iz delokruga; priprema izveštaje o sprovođenju strateških dokumenata; prati realizaciju projekata po prispevima donacija.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje 9 meseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

80. Koordinator za romska pitanja

Zvanje: Mlađi savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: pruža stručnu podršku u razvoju i sprovođenju postojećih i novih politika i programa inkvizije Roma i Romkinja u skladu sa nacionalnim i lokalnim strateškim okvirom; priprema delove elaborata, studija, programa, planova, projekata i procene u odgovarajućoj oblasti, kao i projektne zadatke za odgovarajuću oblast; prikuplja podatke i vrši manje složene analize podataka u cilju praćenja stanja u relevantnoj oblasti; pruža stručnu podršku prilikom određivanja prioriteta u izradi godišnjih i višegodišnjih planova koji se odnose na unapređenje položaja Roma; pospešuje sektorsku i međusektorsku saradnju organizovanjem koordinacionih sastanaka u vezi sa planiranjem i sprovođenjem mera uključivanja Roma i Romkinja sa predstavnicima lokalne samouprave i drugim relevantnim akterima; organizuje radionice i sastanke na kojima se definišu pitanja, problemi ili potrebe i dogovaraju inicijative i akcije ili učestvuje u njima; uspostavlja saradnju i komunikaciju i pruža podršku lokalnim organizacijama civilnog društva koje se bave inkvizijom Roma i Romkinja na lokalnom nivou, kao i ustanovama u oblasti obrazovanja, kulture i socijalne zaštite; organizuje i sprovodi posete romskim naseljima na teritoriji grada; obavlja poslove prikupljanja i analize podataka o socioekonomskim potrebama lokalne romske zajednice kao osnove za izradu i praćenje lokalnih strateških dokumenata u vezi sa inkvizijom Roma i Romkinja (demografski podaci, socijalni status, podaci vezani za zapošljavanje, socijalnu zaštitu, i dr.); prati ostvarivanje akcionog plana i odobrenih projekata za socijalno uključivanje Roma i Romkinja; priprema materijale za sednice Komisije za praćenje i implementaciju Dekade Roma; priprema materijale i vodi zapisnike za sednice radnih tela iz nadležnosti radnog mesta, kao i informativne materijale u vezi sa inkvizijom Roma;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje godinu dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

81. Poslovi praćenja i unapređenja dostupnosti, efikasnosti i kvaliteta u oblasti obrazovanja

Zvanje: Savetnik

broj službenika____

Opis poslova: obavlja analitičko-planske poslove u oblasti obrazovanja; prati, analizira stanje, vrši nadzor i planira razvoj u oblasti predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog obrazovanja i obrazovanja odraslih i predlaže mere za unapređenje; prati, proučava i sprovodi propise iz predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i obrazovanja odraslih iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja ustanova u oblasti obrazovanja i kvaliteta, efikasnosti i dosupnosti usluga koje one pružaju; prikuplja informacije i izrađuje izveštaje o utvrđenom stanju uz predlaganje odgovarajućih mera za poboljšanje kvaliteta i kvantiteta usluga i plan razvoj delatnosti u oblasti obrazovanja, odnosno sprovođenja utvrđene politike u ovoj oblasti; priprema predlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje iz navedenih oblasti; prati realizaciju usvojenih finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u navedenoj oblasti, kao i namensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije, vrši kontrolu plana budžeta u smislu odobravanja i korekcije preuzetih obaveza; izrađuje informativno-analitičke materijale za potrebe organe grada iz oblasti obrazovanja; ostvaruje saradnju sa ustanovama i institucijama; vrši nadzor nad sprovođenjem zakonskih propisa i akata u toj oblasti; obavlja poslove u vezi upisa đaka u prvi razred osnovne škole, priprema spiskove dece i pozive za zdravstvene pregledе; vodi prvostepeni upravni postupak, izrađuje prvostepene upravne akte - postupak radi priznavanja prava u vezi stipendiranja i kreditiranja učenika i studenata, kao i izdavanje uverenja za učeničke i studentske domove i dr); izrađuje predloge za prekršajne prijave za odgovorna lica zbog nepohadjanja nastave učenika osnovne škole; vodi postupak i prati realizaciju prava i usluga utvrđenih odlukama organa grada iz oblasti obrazovanja.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

82. Poslovi praćenja i razvoja kulture i javnog informisanja

Zvanje: Savetnik

broj službenika____

Opis poslova: prati, analizira stanje, vrši nadzor i planira razvoj u oblasti kulture i javnog informisanja, u skladu sa nadležnostima grada u kulturi i javnom informisanju i predlaže mere za unapređenje; prati, analizira i sprovodi propise iz oblasti kulture i javnog informisanja; prati stanje i realizaciju programa rada i razvoja javnih ustanova u oblasti kulture i javnog informisanja i kvaliteta, dostupnosti i efikasnosti usluga koje one pružaju; proučava posledice utvrđenog stanja u tim oblastima i priprema predloge mera za rešavanje identifikovanih problema; izrađuje informacije i izveštaje o utvrđenom stanju; predlaže mere koje se odnose na poboljšanje kvaliteta, dostupnosti i efikasnosti usluga i plan razvoja delatnosti u oblasti kulture i javnog informisanja, odnosno sprovođenja utvrđene politike u ovim oblastima; priprema predlog finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju usvojenih finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u oblastima kulture, javnog informisanja i kulturno amaterskog stvaralaštva, kao i namensko trošenje sredstava u ovim oblastima; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstava za finansiranje, odnosno sufinansiranje projekata i programa u navedenim oblastima; vrši monitoring realizacije projekata i programa iz delokruga koji se finansiraju ili sufinansiraju iz budžeta grada u oblasti kulture i javnog informisanja; sarađuje sa pojedincima i institucijama iz amaterskog kulturno - umetničkog stvaralaštva; obavlja poslove u vezi sa zadužbinama i fondacijama čiji je osnivač JLS.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

83. Poslovi u oblasti sporta

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis poslova: obavlja poslove u oblasti sporta koji su u nadležnosti JLS; prati i usmerava rad sportskih klubova i teritorijalnog sportskog saveza i ostalih organizacija u oblasti sporta, prikuplja i evidentira podatke vezane za oblast sporta; prati i sprovodi propise iz oblasti sporta; planira razvoj i prati ostvarivanje aktivnosti u oblasti sporta kroz izradu, sprovođenje, praćenje, izveštavanje i vrednovanje programa razvoja sporta; priprema nacrt finansijskog plana u postupku donošenja odluke o budžetu i prati njegovo izvršenje; prati realizaciju usvojenih programa i finansijskih planova budžetskih korisnika i korisnika koji sredstva iz budžeta realizuju u okviru programa i projekata od javnog interesa u oblasti sporta; izrađuje informativne i druge materijale o stanju razvoja sporta, školskog sporta i ostalih oblasti sporta, stanju sportskih objekata i sportskih klubova; učestvuje u postupku za dodeljivanje sredstava za finansiranje, odnosno sufinansiranje sportskih programa koji se finansiraju iz budžeta; uređuje i vodi evidenciju u oblasti sporta od značaja za grad; prati namensko trošenje sredstava u ovoj oblasti; kontroliše i overava tačnost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se podnose zahtevi za plaćanje odeljenju nadležnom za finansije; vrši kontrolu plana budžeta s aspekta odobravanja i korekcije preuzetih obaveza; obavlja poslove u vezi sa zadužbinama i fondacijama čiji je osnivač lokalna samouprava.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim

studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

84. Poslovi lokalne Kancelarije za mlade

Zvanje: Mlađi savetnik

broj službenika: _____

Opis poslova: Sprovodi i prati lokalnu omladinsku politiku – inicira izradu i prati sprovođenje LAP lokalne strategije za mlade; uspostavlja saradnju sa svim relevantnim partnerima omladinske politike koja se odnosi na umrežavanje, komunikaciju i koordinaciju; učestvuje u izradi lokalnih akcionalih planova, programa i politika u saglasnosti sa NSM, daje mišljenje i prati njihovo ostvarivanje; prati rad odgovornih za rad sa mladima i namensko trošenje sredstava; o podstiću aktivizam mlađih ostvaruje komunikaciju i saradnju sa mladima, udruženjima mlađih i za mlade u cilju podsticanja aktivizma mlađih i stvara uslove za učešće mlađih u procesima donošenja odluka; inicira pripremu, priprema i realizuje projekte i učešće opštine/grada u programima i projektima za mlade; daje mišljenje o predlozima projekata od značaja za mlade koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta opštine/grada; predlaže budžet za realizaciju LAP-a; sprovodi konkurs za realizaciju LAP-a; prati realizaciju i prikuplja izveštaje o realizaciji projekata od značaja za mlade koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta grada; obezbeđuje podršku u radu Saveta za mlade i drugim komisijama i radnim telima grada; prati potrebe mlađih analizom trendova stanja i potreba, sprovodi istraživanja o potrebama i problemima mlađih u lokalnoj zajednici sa posebnim osvrtom na ranjive grupe mlađih i stepenu i kvalitetu njihovog uključivanja; vodi bazu podataka o aktivnim udruženjima mlađih i za mlade, kao i neformalnim grupama u lokalnoj zajednici.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje godinu dana radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

85. Savetnik za zaštitu prava pacijenata i pravne poslove

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis poslova: stara se o zaštiti prava pacijenata u skladu sa zakonom; postupa po podnetim prigovorima pacijenata utvrđujući sve relevantne činjenice i okolnosti; pruža potrebne informacije i savete u vezi sa pravima pacijenata; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama na teritoriji lokalne samouprave na primarnom nivou u postupanju po prigovorima pacijenata; sarađuje sa Savetom za zdravlje; sačinjava izveštaje o radu na zaštiti prava pacijenata; učestvuje u edukacijama; učestvuje u realizaciji projekata u oblasti primarne zdravstvene zaštite i javnog zdravlja u kojima se lokalna samouprava pojavljuje kao nosilac ili partner; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga..

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim

studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.10. ODELJENJE ZA POSLOVE ORGANA GRADA

86. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; organizuje izvršavanje normativno-pravnih poslova za potrebe Gradskog veća i organa grada; stara se o unapređenju rada, poboljšanju efikasnosti i odnosa prema građanima i organizacijama; stara se o stručnom ospozobljavanju i usavršavanju zaposleni; priprema odgovore, informacije i izveštaje o

radu Odeljenja; organizuje i koordinira izradu akta iz delokruga Odeljenja; učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica; prisustvuje sednicama Gradskog veća i Skupštine grada u svojstvu ovlašćenog izvestioca, po pozivu; sarađuje sa drugim odeljenjima u Gradskoj upravi.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

87. Normativno-pravni poslovi za potrebe Gradskog veća

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: priprema materijale za sednice Gradskog veća; izrađuje nacrte odluka, rešenja i ostalih akata koje su nadležnosti Gradskog veća; daje potrebna objašnjenja i izjašnjenja tokom diskusije po tačkama dnevnog reda; pruža stručnu pomoć pri obradi predloga o kojima se glasa; stara se o zakonitosti akata koje donosi Gradsko veće; obrađuje materijale o kojima je odlučivalo Gradsko veće i stara se o njihovom sprovođenju; priprema i izrađuje nacrte pojedinačnih akata u drugostepenom postupku; stara se o obezbeđivanju zapisnika sa sednica Gradskog veća; priprema materijale potrebne za rad i pruža stručnu pomoć radnim telima koje obrazuje Gradsko veće, stara se obezbeđivanju zapisnika sa njihovih sednica; priprema tekst poslovnika o radu Gradskog veća i njegovih radnih tela; sačinjava odgovarajuće izveštaje i stara se o čuvanju izvornih akata o radu Gradskog veća.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti _____ na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

88. Normativno-pravni poslovi za organe grada

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: priprema i izrađuje nacrte opštih i pojedinačnih pravnih akata kojima se uređuju organizacija i rad organa grada; prati i zakonsku i podzakonsku regulativu; prati izvršavanja zakona i drugih propisa; stara se o usklađenosti normativnih akata grada od značaja za rad organa grada sa zakonskim, podzakonskim aktima i aktima grada; ostvaruje saradnju i komunikaciju sa organima grada.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti _____ na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

89. Pravni poslovi za organe grada**Zvanje:** Savetnik**broj službenika:** ____

Opis posla: priprema i organizuje sednice Skupštine grada, Gradskog veća i njihovih radnih tela – stalnih i povremenih; vrši administrativno-tehničku pripremu predloga i obradu usvojenih normativnih akata organa; sarađuje sa unutrašnjim organizacionim jedinicama Gradske uprave, ustanovama, preduzećima i organizacijama koje rešavaju u prvostepenom upravnom postupku radi pripreme materijala za sednicu Gradskog veća na kojoj se rešava u drugostepenom upravnom postupku; u, izrađuje nacrte rešenja i drugih akata koje Gradsko veće donosi prilikom rešavanja u drugom stepenu; obavlja poslove obrade zapisnika sa sednica Skupštine grada, Gradskog veća i njihovih radnih tela; pruža stručnu pomoć i daje mišljenja odbornicima u Skupštini grada, odborničkim grupama, članovima Gradskog veća i narodnim poslanicima u Narodnoj skupštini RS; obavlja stručne poslovi uređivanja službenog lista grada.

Uslovi : Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti _____ na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

90. Poslovi postupanja po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja**Zvanje:** Mlađi savetnik**broj službenika:** ____

Prima zahteve; obaveštava tražioca o posedovanju informacija i obezbeđuje uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju; dostavlja informaciju na odgovarajući način; donosi zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog, ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku; odbija zahtev rešenjem; pruža tražiocima neophodnu pomoć za ostvarivanje njihovih prava utvrđenih Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja; preuzima aktivnosti za unapređenje prakse postupanja sa nosačima informacija, prakse održavanja nosača informacija, kao i prakse njihovog čuvanja i obezbeđenja; podnosi godišnji izveštaj Povereniku o radnjama organa, preuzetim u cilju primene ovog Zakona; prosleđuje zahtev Povereniku ukoliko organ vlasti ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju; stara se o izradi i objavljivanju Informatora o radu državnog organa, njegovom ažuriranju i dostupnosti zainteresovanim licima;

Uslovi : Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti _____ na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje godinu dana radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

91. Kancelarijski poslovi**Zvanje:** Viši referent**broj službenika:** ____

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe funkcionera grada; vrši prijem i daje potrebna obaveštenja strankama; vrši prijem i ekspediciju pošte; obavlja poslove odlaganja, čuvanja i arhiviranja dokumentacije; obavlja evidencione i dokumentaciono-arhivske poslove od značaja za rad funkcionera grada.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.11.

ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

92. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o unapređenju rada, poboljšanju efikasnosti i odnosa prema građanima i organizacijama; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih; ; priprema analize, odgovore, informacije i izveštaje o radu Odeljenja; organizuje i koordinira izradu akata iz delokruga Odeljenja; učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica; prisustvuje sednicama Gradskog veća i Skupštine grada u svojstvu ovlašćenog izvestioca, po pozivu; prati i proučava zakonsku i podzakonsku regulativu iz oblasti u okviru delokruga Odeljenja; sarađuje sa drugim odeljenjima u Gradskoj upravi.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama a u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

93. Pružanje pravne pomoći

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: pruža pravnu pomoć građanima koji imaju prebivalište ili rade na području grada za potrebe ostvarivanja njihovih prava, obaveza i pravnih interesa sačinjavanjem pisanih podnesaka, ugovora, testamenata, ovlašćenja i drugo; davaje usmene pravne savete građanima koji imaju prebivalište ili rade na području grada za potrebe ostvarivanja njihovih prava, obaveza i pravnih interesa, ; prati zakonsku i

podzakonsku regulativu i druge propise; preduzima mere za efikasnije pružanje pravne pomoći građanima;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

94. Poslovi za oblast rodne ravnopravnosti

Zvanje: Savetnik

broj službenika:____

Opis posla: prati primenu propisa i stručnu literaturu iz oblasti rodne ravnopravnosti i sprovođenja politike jednakih mogućnosti; pruža stručno-tehniku pomoći i koordinira radom tela Skupštine grada i Gradskog veća zaduženim za tu oblast; učestvuje u pripremi propisa, strategija, projekata, programa, planova i drugih dokumenata u okviru delokruga; obavlja statističko-evidencione i druge poslove iz oblasti rodne ravnopravnosti; ostvaruje saradnju i komunikaciju sa državnim organima, institucijama, civilnim društvom i drugim relevantnim subjektima za rodnu ravnopravnost; priprema informacije i izveštaje iz svog delokruga;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

95. Poslovi saradnje sa organizacijama civilnog društva

Zvanje: Savetnik

broj službenika:____

Opis poslova: Predlaže i unapređuje mehanizme saradnje jedinice lokalne samouprave sa organizacijama civilnog društva u cilju stvaranja redovne komunikacije, saradnje i njihovog uključivanja u donošenje odluka i izradu propisa na lokalnom nivou; pruža podršku u iniciranju, organizovanju i održavanju javnih rasprava i konsultacija sa organizacijama civilnog društva; inicira i organizuje redovne sastanke između donosioca odluka jedinica lokalne samouprave i zainteresovanih organizacija civilnog društva po podnetom pitanju; obezbeđuje učešće OCD u procesu izrade budžeta i razmatranju prioriteta za finansiranje projekata i programa OCD; prikuplja podatke i izveštava o saradnji organizacija civilnog društva sa organima jedinica lokalne samouprave; vodi evidenciju o primerima dobre prakse, kao i problemima u međusobnoj saradnji; održava komunikaciju i saradnju sa Kancelarijom za saradnju sa civilnim društvom i priprema godišnje izveštavanje o ostvarenoj saradnji između jedinice lokalne

samouprave i OCD; kontinuirano radi na formiranju i redovnom ažuriranju baze podataka o lokalnim OCD, po sektorima/oblastima; stara se o redovnom prenošenju informacija od značaja za rad organizacija civilnog društva, što podrazumeva i obaveštavanje javnosti putem jedinice lokalne samouprave o svim relevantnim pitanjima za rad OCD; promoviše potrebu uključivanja OCD u procese donošenja propisa i saradnju sa javnom upravom u jedinici lokalne samouprave; prikuplja podatke i priprema izveštaje o saradnji organa JLS i OCD i njihovom učešću u procesu donošenja propisa; podstiče saradnju i umrežavanje unutar civilnog sektora.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

96. Matičar

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Alternativa sa VSS:

Opis posla: vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavljanjem poslova vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matični poslov u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban stručni ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

97. Matičar

Zvanje: Saradnik

broj službenika: ____

Alternativa sa VŠS:

Opis posla: vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavljanje poslova vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matičn poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; stara se o formiraju i čuvanju dokumentacije i matične arhive.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban stručni ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

98. Matičar

Zvanje: Viši referent

broj službenika: ____

Alternativa sa SSS:

Opis posla: vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavljanje poslova vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matičn poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; stara se o formiraju i čuvanju dokumentacije i matične arhive.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

99. Zamenik matičara

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Alternativa sa VSS:

Opis posla: obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvod iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje

uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

100. Zamenik matičara

Zvanje: Saradnik

broj službenika:__

Alternativa sa VŠS:

Opis posla: obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvod iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

101. Zamenik matičara

Zvanje: Viši referent

broj službenika:__

Alternativa sa SSS:

Opis posla: obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatke iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvod iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem, zaključenjem braka i sastavljanjem smrtovnica; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

102. Građanska stanja**Zvanje:** Savetnik**broj službenika:** _____

Opis posla: vodi prvočesteni upravni postupak i donosi rešenja vezana za lični status građana: o naknadnom upisu u matičnu knjigu, o ispravci ili poništaju osnovnog upisa u matičnu knjigu, o ispravci upisa u knjizi državljanina, o promeni ličnog imena, o dozvoli za sklapanje braka preko punomoćnika, o dozvoli uvida u matične knjige i dr.; vodi prvočesteni upravni postupak u stvarima u kojima nije propisana nadležnost drugog organa; priprema rešenja o izvršavanju upravnih akata pravnih lica, kada ona nisu zakonom ovlašćena da ih sama izvršavaju; izdaje uverenja o životu za korisnike inostranih penzija; izdaje uverenja o porodičnom stanju za zaposlene u inostranstvu; izrađuje izveštaje o stanju rešenosti predmeta upravnog postupka.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

103. Poslovi ažuriranja biračkog spiska**Zvanje:** Viši referent**broj službenika:** _____

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove pripreme, obrade i unosa podataka u sistem za AOP radi ažuriranja Jedinstvenog biračkog spiska; obavlja poslove u vezi sa sprovođenjem rešenja o upisu, brisanju, izmeni, dopuni i ispravci greške u bazi biračkog spiska po službenoj dužnosti ili na zahtev stranaka - do zaključenja biračkog spiska; izdaje izvod iz biračkog spiska i obaveštenja za potrebe ličnog izjašnjavanja građana; izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu; sačinjava odgovarajuće informacije i izveštaje.

Uslovi: srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

104. Poslovi mesne kancelarije i mesne zajednice – zamenik matičara**Zvanje:** Savetnik**broj službenika:** _____**Alternativa sa VSS:**

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove vođenja matičnih knjiga, zaključenja braka, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uverenja; vodi evidencije o državljanstvu i izdaje uverenja o tim činjenicama; sastavlja smrtovnici; obavlja administrativne i stručno-operativne, finansijsko-materijalne i kancelarijske poslove za potrebe organa mesne zajednice; obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa: održavanjem zborova građana, sednica organa mesne zajednice, izjašnjavanjem građana na referendumu ili drugom obliku ličnog izjašnjavanja građana, uvođenjem samodoprinosu,

izborima za organe mesne zajednice, izborima za odbornike, narodne poslanike i druge izbore, pružanjem tehničke pomoći u humanitarnim i drugim akcijama, informisanjem stranaka i pružanjem stručne pomoći strankama pri sastavljanju podnesaka kojim se one obraćaju organima grada.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Alternativa sa VŠS:

Zvanje: Saradnik

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove vođenja matičnih knjiga, zaključenja braka, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uverenja; vođenje evidencija o državljanstvu i izdavanje uverenja o tim činjenicama; obavlja poslove prijemne kancelarije i ažuriranje biračkog spiska na području mesne kancelarije; sastavljanje smrtovnica; obavlja administrativne i stručno-operativne, finansijsko-materijalne i kancelarijske poslove za potrebe organa mesne zajednice; obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa: održavanjem zborova građana, sednica organa mesne zajednice, izjašnjavanjem građana na referendumu ili drugom obliku ličnog izjašnjavanja građana, uvođenjem samodoprinosa, izborima za organe mesne zajednice, izborima za odbornike, narodne poslanike i druge izbore, pružanjem tehničke pomoći u humanitarnim i drugim akcijama, informisanjem stranaka i pružanjem stručne pomoći strankama pri sastavljanju podnesaka kojim se one obraćaju organima grada.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Alternativa sa SSS:

Zvanje: Viši referent

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove vođenja matičnih knjiga, zaključenja braka, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uverenja; vođenje evidencija o državljanstvu i izdavanje uverenja o tim činjenicama; obavlja poslove prijemne kancelarije i ažuriranje biračkog spiska na području mesne kancelarije; sastavljanje smrtovnica; administrativni i stručno-operativni, finansijsko-materijalni i kancelarijski poslovi za potrebe organa mesne zajednice; obavlja administrativne i organizacione poslove u vezi sa: održavanjem zborova građana, sednica organa mesne zajednice, izjašnjavanjem građana na referendumu ili drugom obliku ličnog izjašnjavanja građana, uvođenjem samodoprinosa, izborima za organe mesne zajednice, izborima za odbornike, narodne poslanike i druge izbore, pružanjem tehničke

pomoći u humanitarnim i drugim akcijama, informisanjem stranaka i pružanjem stručne pomoći strankama pri sastavljanju podnesaka kojim se one obraćaju organima grada.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen poseban ispit za matičara, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

105. Prijem podnesaka i pružanje informacija strankama

Zvanje: Mlađi referent

broj službenika__

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i kontrole ispravnosti i kompletnosti primljenih podnesaka i priloga; daje uputstava i potrebna obaveštenja strankama u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i ispunjavanjem obaveza kod organa grada; stara se o naplati propisane administrativne takse uz primljene podneske; obavlja poslove prijema pošte i klasifikacije predmeta za potrebe organa grada; pruža pomoć strankama pri popunjavanju odgovarajućih obrazaca i zahteva; obavlja i druge poslov u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

Uslovi: srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje 6 meseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

106. Zavođenje predmeta

Zvanje: Referent

broj službenika__

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove zavođenja podnesaka u odgovarajuće evidencije; vodi evidencije putem automatske obrade podataka; dostavlja predmete u rad nadležnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Gradske uprave; prati kretanje predmeta prvostepenog i drugostepenog upravnog postupka; razvodi rešene predmete kroz odgovarajuće evidencije; sačinjava potrebne izveštaje; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

Uslovi: srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

107. Prijem/ekspedicija pošte/ raspoređivanje akata

Zvanje: Referent

broj službenika__

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove preuzimanja službene pošte sa poštanskog fahai prijema akata i podnesaka za ekspedovanje iz nadležnosti organa grada; evidentira prispelu poštu u odgovarajuće knjige primljene pošte; vrši raspoređivanje i dostavljanje akata, predmeta, računa, službenih listova i publikacija organima grada; vodi odgovarajuće knjige za ekspedovanje službene pošte; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

Uslovi: srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

108. Poslovi arhiviranja predmeta i akata

Zvanje: Referent **broj službenika** _____

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i klasifikacije rešenih predmeta, odlaganja završenih predmeta u arhivu pisarnice i razvođenja akata; vodi arhivske knjige i drugih evidencija o arhiviranim predmetima; obavlja manipulativne poslove prenošenja rešenih predmeta nakon isteka određenog roka u arhivski depo; obavlja poslove staranja o pravilnom smeštaju, čuvanju i predaji arhivske građe, kao i o poštovanju propisanih rokova za arhiviranje predmeta; obavlja poslove izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predmeta iz arhivskog depoa po proteku roka čuvanja; izdaje prepisa rešenja i predmeta iz arhive na revers; vrši predaju arhivske građe organa grada nadležnom arhivu.

Uslovi: srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.12. ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I KOMUNIKACIJE

109. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o unapređenju rada, poboljšanju efikasnosti i odnosa prema građanima i organizacijama; priprema odgovore, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; prati zakonsku i podzakonsku regulativu i druge propise prati i organizuje poslove u vezi sa bazom podataka, mrežom i komunikacijom i drugim informatičkim poslovima; učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica; prisustvuje sednicama Gradskog veća i Skupštine grada u svojstvu ovlašćenog izvestioca, po pozivu; sarađuje sa drugim odeljenjima u Gradskoj upravi.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznавање rada na računaru (MS Office paket i internet).

110. Inženjer sistema i baza podataka

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: administrira i obezbeđuje funkcionalno stanje baze podataka; analizira i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedeni informatički sistem; obavlja konverzije podataka i u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baza ili funkcionalnih delova baza podataka;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznавање rada na računaru (MS Office paket i internet).

111. Inženjer mreže i komunikacija

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: administrira servere i radne stанице u računarskoj mreži; stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja mrežne opreme i komunikacija; obavlja stručneposlove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju informatičke mreže u organima grada.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; , položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznавање rada na računaru (MS Office paket i internet).

112. Programer**Zvanje:** Savetnik**broj službenika:** ____

Opis posla: stvara uslove i omogućava povezivanja sa bazom podataka jedinstvenog informacionog sistema; stara se o blagovremenom i ažurnom unosu podataka; dijagnostikuje probleme u slučajevima tehničkih kvarova računara i računarske opreme; pruža stručnu pomoć korisnicima; sprovodi obuke za korisnike; priprema analize, izveštaje i informacije u oblasti rada jedinstvenog informacionog sistema.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

113. IT serviser/administrator**Zvanje:** Savetnik**broj službenika:** ____

Opis posla: učestvuje u izradi informatičkih podsistema na bazi usvojenih planova razvoja; programira aplikativna rešenja u objektno-orientisanim programskim jezicima; radi na primeni novouvedenih informatičkih modula i pruža potrebnu neposrednu podršku neposrednim korisnicima; stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja informacionih podsistema; obavljasposlove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju programa.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

114. Informatički poslovi Geografskog Informacionog Sistema (GIS)**Zvanje:** Savetnik**broj službenika:** ____

Opis posla: prikuplja i prilagođava relevantne informacije i podatke od značaja za razvoj Geografskog Informacionog Sistema (GIS)-a; koordinira poslove unosa podataka sa aspektom usaglašenosti georeferencirane vektorske i rasterske grafike sa bazama podataka; obavlja poslove konverzije i prilagođavanja podataka za unos u GIS; prikuplja i upravlja podacima iz popisa i upisa imovine grada; obezbeđuje zaštitu i integritet podataka iz oblasti GIS-a i stara se o urednosti dokumentacije; vrši analizu i definisanje dodatnih zahteva u odnosu na uvedena rešenja sistema; prati rad, stanje i održavanje GIS-a i otklanjanja moguće grešake u funkcionisanju programa; daje stručna uputstava, vrši analizu i upit i komentarisanje dobijenih rezultata; predlaže mere za poboljšanje i unapređenje GIS-a.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

115. Tehničar sistema i mreže

Zvanje: Viši referent

broj službenika:____

Opis posla: obavlja administrativne i tehničke poslove preventivnog i naknadnog održavanja računarske opreme - računara, štampača i ostalih računarskih uređaja; sarađuje sa servisima za popravljanje računarskih uređaja i opreme za potrebe organa grada; vodi potrebne evidencije.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.13. ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

116. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Nameštenik – prva vrsta radnih mesta

broj nameštenika 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o unapređenju rada, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih; priprema odgovore, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica; prisustvuje sednicama Gradskog veća i Skupštine grada u svojstvu ovlašćenog izvestioca, po pozivu; sarađuje sa drugim odeljenjima u Gradskoj upravi.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

117. Poslovi ekonomata i rukovaoca imovine

Zvanje: Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta

broj nameštenika ____

Opis posla: vrši nabavku i prijem stvari i opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala; izdaje sitan inventar, kancelarijski materijal i potrošni materijal i zaduženje izdatih sredstava na korisnike; vodi knjigu pečata; sastavlja mesečne izveštaje; vrši prijem, kontrolu ispravnosti i evidenciju ulaznih računa; stara se o osiguranju imovine i pripremu dokumentacije za registraciju motornih vozila; vodi magacinsko knjigovodstvo za potrošni materijal i usklađivanje sa materijalnim i finansijskim knjigovodstvom.

Uslovi: srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

118. Poslovi vođenja evidencije i održavanja vozila

Zvanje: Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta **broj nameštenika**_____

Opis posla: kontroliše vozila i opremu prilikom ulaska i izlaska iz garaže; vrši prijem vozila iz saobraćaja i izdajvanje vozila za saobraćaj; popunjava putne naloge, izdavanje goriva, sačinjava raspored korišćenja vozila u skladu sa primljenim zahtevima korisnika; prima i izdaje dokumentaciju vozačima putničkih vozila; vrši nadzor nad psihofizičkim stanjem vozača putničkih vozila (trezvenost, odmorenost) i po potrebi, radi neposrednu kontrolu "alkotestom"; kontroliše putnu dokumentaciju; kontroliše spoljašnji izgled vozila prilikom povratka, odnosno izlaska vozila iz garaže; kontroliše eventualna oštećenja vozila i da li je vozač prijavio eventualnu štetu; izveštava u slučaju oštećenosti vozila; pravi zabeleške u putnom nalogu u slučaju da vozilo izlazi sa mehaničkim oštećenjima koja ne utiču na bezbednost saobraćaja; održava vozni park i sitnije popravke i zamene rezervnih delova na motornim vozilima; ugovara popravke vozila u ovlašćenim servisnim radionicama; potpisuje putne naloge o tehničkoj ispravnosti vozila.

Uslovi: srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

119. Vozač motornog vozila

Zvanje: Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta **broj nameštenika**_____

Opis posla: upravlja motornim vozilom i prevozom putnika za potrebe organa grada; stara se o tehničkoj ispravnosti vozila kojim upravlja; vodi evidenciju o upotrebi motornog vozila i pređenoj kilometraži, evidenciju o potrošnji goriva i maziva; vodi evidenciju o zameni delova i guma i predaji dotrajalih zamenjenih delova i guma; otklanja manje kvarove na vozilu; obavlja pranje i čišćenje motornog vozila.

Uslovi: srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, vozačka dozvola "B" kategorije.

120. Portir

Zvanje: Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta **broj nameštenika**_____

Opis posla: kontroliše ulaske i izlaska iz zgrade; utvrđuje identitet lica koja ulaze u zgradu; obaveštav stranke o rasporedu službenih prostorija i radnika; stara se o službenom parking prostoru.

Uslovi: srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, ili stečeno specijalističko obrazovanje, najmanje šest meseci radnog iskustva u struci.

121. Daktilograf/Operator

Zvanje: Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta **broj nameštenika**_____

Opis posla: unosi podatke za potrebe automatske obrade u okviru utvrđenih procedura; vrši daktilografsku pripremu materijala i tekstova; učestvuje u arhiviranju predmeta.

Uslovi: srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, najmanje šest meseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

122. Kurir**Zvanje:** Nameštenik – peta vrsta radnih mesta**broj nameštenika**_____

Opis posla: obavlja tehničke i najjednostavnije prateće rutinske poslove raznošenja i uručivanje pošiljki, kao i odnošenje službenih pošiljki na poštu; dostavlja pozive, rešenja i drugih akata iz nadležnosti organa grada, kao i materijala za sednice organa grada.

Uslovi: stečeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom sposobljenošću I ili II stepena stručne spreme, najmanje šest meseci radnog iskustva.

123. Poslovi održavanja higijene radnih prostorija**Zvanje:** Nameštenik – šesta vrsta radnog mesta**broj nameštenika**_____

Opis posla: obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene u poslovnim prostorijama o kojima se staraju organi grada, čišćenje prostora oko zgrade organa grada, čišćenje inventara i opreme i održavanje zelenila u radnim prostorima i holovima.

Uslovi: stečeno osnovno obrazovanje, sa ili bez radnog iskustva.

124. Kafe kuvar - konobar**Zvanje:** Nameštenik – peta vrsta radnih mesta**broj nameštenika**_____

Opis posla: priprema i uslužuje toplim i hladnim napitcima; stara se o urednoj snabdevenosti i asortimanu robe; ; vodi evidenciju o prijemu robe i ambalaže; stara se o primljenoj robi; vrši obračun utrošene robe; održava čistoću i higijenu inventara, bifea i kafe-kuhinja.

Uslovi: stečeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom sposobljenošću I ili II stepena stručne spreme, najmanje šest meseci radnog iskustva.

125. Poslovi umnožavanja materijala**Zvanje:** Nameštenik – peta vrsta radnih mesta**broj nameštenika**_____

Opis posla: umnožava i fotokopira materijal i akta; obavlja slaganje i spajanje složenog materijala; vodi evidenciju o količini umnoženog materijala; dostavlja obrađen materijal korisnicima; stara se o ispravnosti foto-kopir aparata i racionalnom korišćenju repromaterijala; održava sredstava za umnožavanje materijala.

Uslovi: stečeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom sposobljenošću I ili II stepena stručne spreme, najmanje šest meseci radnog iskustva.

126. Telefonista**Zvanje:** Nameštenik – peta vrsta radnih mesta**broj nameštenika**_____

Opis posla: uspostavlja telefonske veze preko centrale, vodi knjige evidencije međugradskih telefonskih razgovora; stara se o ispravnosti telefonskih uređaja; održavanje čistoću u telefonskoj centrali.

Uslovi: stečeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, odnosno osnovno obrazovanje sa stečenom ili priznatom stručnom sposobljenošću I ili II stepena stručne spreme, najmanje šest meseci radnog iskustva.

127. Poslovi održavanja uređaja i instalacija – domar**Zvanje:** Nameštenik – četvrta vrsta radnih mesta**broj nameštenika**_____

Opis posla: stara se o održavanju i ispravnosti uređaja i opreme u poslovnim prostorijama organa grada i preduzima mere za njihovu popravku; održava kancelarijski prostor, sale i zajedničke prostorije (krečenje, popravka sanitarnih delova i slično), kao i prostor oko zgrade organa grada.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, ili stečeno specijalističko obrazovanje, najmanje šest meseci radnog iskustva u struci, poznавanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.1.14.**ODELJENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE****128. Rukovodilac odeljenja za inspekcijske poslove****Zvanje:** Samostalni savetnik**broj službenika**_____

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata, prati i proučava stanje u svim oblastima inspekcijskog delovanja i daje predloge za preduzimanje odgovarajućih mera; po potrebi izlazi na teren sa inspektorima; u saradnji sa Načelnikom komunalne policije usklađuje aktivnosti inspekcijskih službi i komunalne policije; ostvaruje saradnju sa drugim organima, imaočima javnih ovlašćenja, pravnim i fizičkim

licima u cilju efikasnog obavljanja inpeksijskog nadzora; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Skupštinu grada, Gradsko veće i druge organe; utvrđuje operativne planove rada Odeljenja; priprema odgovore na predstavke i odbornička pitanja; priprema analize, informacije i izveštaje o stanju u oblasti inspekcijskog nadzora; predlaže mere za unapređenje rada .

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje pet godina radnog iskustva na inspekcijskim poslovima, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

129. Upravno pravni poslovi u oblasti inspekcijskog nadzora

Zvanje: Savetnik

broj službenika____

Opis posla: priprema rešenje, u saradnji sa inspektorom, po prigovoru; vodi prvostepeni upravni postupak; dostavlja spise sa izjavljenom žalbom drugostepenom organu dostavlja spisa predmeta po podnetim zahtevima;;priprema akte o prekidu postupka; priprema nacrt odgovora na žalbe gde je drugostepeni organ Opštinsko/Gradsko veće; priprema informacije i izveštaje iz delokruga.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

130. Građevinski inspektor

Zvanje: Savetnik

broj službenika____

Opis posla: vrši nadzor nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta, koji se odnose na projektovanje, građenje i rekonstrukciju objekata (visokogradnja, niskogradnja i dr.), na izvođenje pojedinih građevinskih radova na tim objektima i građenje objekata na propisan način; donosi rešenja i nalaže mere i odgovoran je za njihovo sprovođenje; sačinjava zapisnik o uklanjanju objekta odnosno njegovog dela koji dostavlja organu nadležnom za poslove katastra nepokretnosti; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredne prestupe; sarađuje sa republičkim inspekcijama, komunalnom policijom i drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg vršenja nadzora, ; vodi evidencije propisane za građevinsku inspekciju; radi izveštaje za Skupštinu grada, Gradsko veće i nadležne republičke organe; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim

studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

131. Građevinski inspektor II

Zvanje: Saradnik

broj službenika: ____

(*Alternativa za JLS koje nemaju građevinskog inspektora sa VII - VSS*)

Opis poslova: vrši nadzor nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta, koji se odnose na projektovanje, građenje i rekonstrukciju objekata (visokogradnja, niskogradnja i dr.), na izvođenje pojedinih građevinskih radova na tim objektima i građenje objekata na propisan način; priprema predlog rešenja i nalaže mере, odgovoran je za njihovo sprovođenje podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredne prestupe; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; sarađuje sa republičkim inspekcijsama, komunalnom policijom i organima u cilju uspešnijeg obavljanja nadzora; vodi propisane evidencije; radi izveštaje za Skupštinu grada, Gradsko veće i nadležne republičke organe.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine,, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

132. Inspektor za zaštitu životne sredine

Zvanje: Savetnik

broj službenika: ____

Opis posla: vrši nadzor nad primenom Zakona o zaštiti životne sredine, Zakona o postupanju sa otpadnim materijama, Zakona o proceni uticaja na životnu sredinu, Zakona o integrисаном sprečavanju i kontroli zagadživanja životne sredine; učestvuje u izradi programa Fonda za ekologiju; priprema rešenja i nalaže mere i stara se za njihovo sprovođenje; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredni prestup; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; sarađuje sa republičkim inspekcijsama i drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg vršenja nadzora; vodi propisane evidencije ; radi izveštaje za Skupštinu grada, Gradsko veće i nadležne republičke organe; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

133. Komunalni inspektor za poslove trgovine i zaštite potrošača**Zvanje:** Savetnik**broj službenika** _____

Opis posla: vrši inspekcijski nadzor u oblasti trgovine van prodajnog objekta, osim daljinske trgovine, isticanja i pridržavanja radnog vremena i isticanja poslovnog imena; u skladu sa ovlašćenjima, pregleda poslovni prostor, odnosno prostor u kojem se obavlja trgovinska delatnost; vrši uvid u poslovne knjige, evidencije, isprave, elektronske dokumente kao i u drugu dokumentaciju u vezi sa obavljanjem trgovine; vrši kopiranje poslovnih knjiga, evidencija, isprava i elektronskih dokumenata, koje su predmet nadzora; vrši identifikaciju lica koja obavljaju trgovinsku delatnost; uzima pismene i usmene izjave lica koja obavljaju trgovinsku delatnost, odnosno svedoka ili službenih lica, i poziva ova lica da daju izjave o pitanjima od značaja za predmet nadzora; fotografiše, vrši video-snimanje prostora u kojem se vrši nadzor, odnosno robe i drugih predmeta koji su predmet nadzora; vrši pregled vozila u skladu sa ovlašćenjima ine; uzima uzorke robe i drugih predmeta; prikuplja podatke relevantne za predmet nadzora; nalaže popis robe, odnosno evidenciju prometa; zahteva asistenciju policije, odnosno komunalne policije, prema potrebi; preduzimai druge radnje u skladu sa Zakonom o trgovini, drugim zakonima i podzakonskim aktima; Vrši inspekcijski nadzor u oblasti zaštite prava potrošača u delu nadležnosti lokalne samouprave, odnosno grada i preduzima mere predviđene Zakonom o zaštiti potrošača; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga;

Uslovi stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu položen državni stručni ispit, poseban stručni ispit za tržišnog inspektora, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

134. Komunalni inspektor I**Zvanje:** Savetnik**broj službenika** _____

Opis posla: vrši inspekcijski nadzor nad zakonitošću rada komunalnih organizacija i postupaka građana, preduzetnika i pravnih lica u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata; vrši nadzor nad sprovodenjem propisa koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu uslova i načina korišćenja i davanja usluga, uređivanja i održavanja objekata i javnih površina; prati javnu higijenu, uređenje Grada, javnih zelenih površina, javne rasvete, snabdevanje naselja vodom i odvođenja otpadnih voda, snabdevanje električnom i toplotnom energijom, iznošenje i deponovanje smeća, sahranjivanje, groblja, kafilerije, dimničarske usluge, delatnosti pijaca, čistoću javnih površina, prodaju poljoprivrednih i drugih proizvoda van pijačnog prostora, uređenje gradilišta, raskopavanje ulica i drugih javnih površina, lepljenje plakata na zabranjenim mestima i druge poslove komunalne higijene; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; sarađuje sa komunalnim redarima u održavanju higijene u Gradu, donosi rešenja i stara se o izvršenju donetih rešenja; podnosi prijave za prekršaje i preduzima mere za uklanjanje stvari i predmeta sa javnih površina.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu,

položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

135. Komunalni inspektor II

Zvanje: Saradnik

broj službenika: _____

(Alternativa za JLS koje nemaju komunalnog inspektora sa VII - VSS)

Opis posla: vrši ispeksijski nadzor nad zakonitošću rada komunalnih organizacija i postupaka građana, preduzetnika i pravnih lica u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata; vrši nadzor nad sprovodenjem propisa koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu uslova i načina korišćenja i davanja usluga, uređivanja i održavanja objekata i javnih površina; prati javnu higijenu, uređenje opštine/grada, javnih zelenih površina, javne rasvete, snabdevanje naselja vodom i odvođenja otpadnih voda, snabdevanje električnom i toplotnom energijom, iznošenje i deponovanje smeća, sahranjivanje, groblja, kafilerije, dimničarske usluge, delatnosti pijaca, čistoću javnih površina, prodaju poljoprivrednih i drugih proizvoda van pijačnog prostora, uređenje gradilišta, raskopavanje ulica i drugih javnih površina, lepljenje plakata na zabranjenim mestima i druge poslove komunalne higijene; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; ostvaruje saradnju sa drugim službenim licima (komunalnim redarima/komunalnom policijom) u održavanju higijene u opštini/gradu; stara se o izvršenju donetih rešenja, preduzimanja mera za uklanjanje stvari i predmeta sa javnih površina.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

136. Inspektor za saobraćaj i puteve

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis posla: vrši inspeksijski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva i prati stanje saobraćajnih znakova na putevima; izdaje rešenja i naloge za postavljanje vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, kao i za postavljanje elastičnih zaštitnih ograda; vrši i nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj i saobraćajna signalizacija; izdaje dozvole za vršenja istovara i utovara robe iz motornih vozila, sačinjava zapisnike o uviđaju i saslušanju stranaka, preuzima upravne mere za koje je zakonom ovlašćen, donosi rešenja i stara se o njihovom sprovođenju; predlaže mere za bezbednije odvijanje saobraćaja; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka i prijave za privredni prestup; sarađuje sa republičkim inspekcijama, organima i organizacijama u cilju efikasnijeg vršenja nadzora; radi izveštaje za Skupštinu grada, Gradsko veće i nadležne republičke organe; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; radi i druge poslove utvrđene Zakonom; po potrebi vrši i inspeksijski nadzor nad zakonitiošću u obavljanju drumskog lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i autotaksi prevoza.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim

studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

137. Inspektor za drumski saobraćaj

Zvanje: Savetnik

broj službenika__

Opis posla: vrši inspekcijski nadzor nad zakonitošću u obavljanju drumskega lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i autotaksi prevoza; pregleda vozila i kontrolisce potrebnu dokumentaciju za vozila, pregleda autobuska stajališta, kontrolisce važeće redove vožnje, ugovore o vanlinijskom prevozu sa spiskom putnika, otpremnice i spiskove radnika u prevozu za sopstvene potrebe; utvrđuje identitet prevoznika, vozognog osoblja i drugih odgovornih lica za obavljanje prevoza, kao i nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se regulisce prevoz u drumskom saobraćaju; sačinjava zapisnike o uviđaju i saslušanju stranaka, preduzima upravne mere za koje je zakonom ovlašćen, donosi rešenja i stara se o njihovom sprovođenju; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredni prestup; sarađuje sa drugim inspekcijsama, organima i organizacijama u cilju efikasnijeg vršenja nadzora; radi izveštaje za Skupštinu grada, Gradsko veće i nadležne republičke organe; po potrebi vrši inspekcijski nadzor nad primenom zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva; vrši nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se regulisce saobraćaj i saobraćajna signalizacija; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; izdaje dozvole za vršenje istovara i utovara robe iz motornih vozila.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

138. Prosvetni inspektor

Zvanje: Savetnik

broj službenika__

Opis posla :vrši kontrolu postupanja ustanove u pogledu primene zakona, drugih propisa i opštih akata, osim kontrole koja se odnosi na stručno-pedagošku proveru rada ustanove; vrši kontrolu ispunjenosti uslova za početak rada ustanove, kao i za proširenje delatnosti, preduzima mere radi ostvarivanja prava i obaveza učenika i roditelja, nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika i direktora; kontrolisce postupak upisa i poništava ga ako je sproveden suprotno zakonu; kontrolisce ispunjenost propisanih uslova za sprovođenje ispit; vrši pregled propisane evidencije koju vodi ustanova; utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje škola; nalaže otklanjanje nepravilnosti i nedostataka; naređuje izvršavanje propisane mere ukoliko nije izvršena; zabranjuje sprovođenje radnji u ustanovi koje su suprotne zakonu; podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno podnosi zahtev za

pokretanje prekršajnog postupka; obaveštava drugi organ o potrebi preduzimanja mera za koje je nadležan; priprema informacije i izveštaje o radu.

Uslovi:

a) stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti **pravne nauke** na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, 5 godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja i položen stručni ispit za rad u organima državne uprave ili za sekretara Ustanove, položen ispit za inspektora;

b) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u oblasti obrazovanja i vaspitanja i položen stručni ispitom u oblasti obrazovanja, odnosno licencem za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

139. Turistički inspektor

Zvanje: Savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: proverava da li su ispunjeni propisani uslovi za obavljanje delatnosti i pružanje usluga uređenih zakonom o turizmu; utvrđuje identitet zaposlenih kod privrednih društava, preduzetnika, drugog pravnog lica ili stranog pravnog lica, koja obavljaju delatnost i pružaju usluge uređene ovim zakonom, uvidom u ličnu ispravu ili drugu javnu ispravu sa fotografijom; utvrđuje identitet lica koje obavlja ugostiteljsku delatnost u objektima domaće radinosti i seoskom turističkom domaćinstvu uvidom u ličnu ispravu ili drugu javnu ispravu sa fotografijom; pregleda prostorije u kojima se obavlja delatnost i pružaju usluge, ugovore, evidencije, isprave i drugu dokumentaciju potrebnu za utvrđivanje zakonitosti poslovanja privrednih društava, preduzetnika ili ogranka drugog domaćeg ili stranog pravnog lica, kao i fizičkih lica koja obavljaju delatnost i pružaju usluge uređene ovim zakonom; vrši uvid u ugovore fizičkih lica koja ugostiteljske usluge u domaćoj radinosti ili seoskom turističkom domaćinstvu pružaju preko lokalne turističke organizacije, turističke agencije, privrednog subjekta ili drugog pravnog lica registrovanog za obavljanje privredne delatnosti. vrši proveru izdatog rešenja o razvrstavanju u kategoriju ugostiteljskih objekata za smeštaj vrste kuća, apartman, soba i seosko turističko domaćinstvo; proverava naplatu i uplatu boravišne takse; proverava isticanje i pridržavanje propisanog radnog vremena u ugostiteljskim objektima; proverava ispunjenost uslova i rokova usaglašenosti ugostiteljskih objekata sa aktom JLS o utvrđivanju turističke zone, turističke destinacije i turističke lokacije (prostornih celina).; zahteva sudski nalog za pretres stambenog ili pratećeg prostora kod saznanja da se u tom prostoru obavlja delatnost ili pružaju usluge u skladu sa zakonom; zahteva asistenciju policije, odnosno komunalne policije, po potrebi; obaveštava nadležni organ jedinice lokalne samouprave o utvrđenoj proceni usaglašenosti objekata sa aktom JLS o utvrđivanju turističke zone, turističke destinacije i turističke lokacije (prostornih celina); preduzima i druge propisane mere predviđene zakonom; donosi rešenje o privremenoj zabrani obavljanje delatnosti pravnom licu, privrednom društvu, preduzetniku ili

ogranku stranog pravnog lica, kao i fizičkom licu koje obavlja ugostiteljsku delatnost, u skladu sa zakonom; podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka; izdaje prekršajni nalog; podnosi predlog za oduzimanje licence; vodi zakonom propisane evidencije; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; sačinjava informacije i izveštaje u vezi sa stanjem u oblasti turizma

Uslovi stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

140. Sportski inspektor

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis posla: vrši inspekcijski nadzor u oblasti sporta; donosi rešenja kojima nalaže izvršenje određenih mera i radnji u vezi obavljanja sportskih aktivnosti i sportskih delatnosti; nalaže donošenje, stavljanje van snage ili odlaganje izvršenja odgovarajućeg pojedinačnog akta i preuzimanje drugih odgovarajućih mera i radnji potrebnih radi otklanjanja utvrđenih nezakonitosti, nepravilnosti i nedostataka u radu organizacije u oblasti sporta, u skladu sa zakonom; donosi rešenja oprivremenoj zabrani obavljanja određene sportske aktivnosti odnosno delatnosti; predlaže nadležnom organu organizacije u oblasti sporta pokretanje postupka zbog povrede radnih dužnosti, disciplinskog postupka ili drugog postupka radi otklanjanja utvrđenih nezakonitosti, nepravilnosti i nedostataka u radu organizacija i fizičkih lica u oblasti sporta; privremeno zabranjuje izvršenje pojedinačnog akta organizacije u oblasti sporta kojim je očigledno povređeno pravo člana te organizacije, odnosno zaposlenog, u skladu sa zakonom; ; nalaže uspostavljanje stanja sportskog objekta koje odgovara nameni tog sportskog objekta, ukoliko je namena tog sportskog objekta promenjena suprotno zakonu; privremeno zabranjuje korišćenje sportskog objekta zbog neispunjenošću uslova za njegovo korišćenje – do ispunjavanja uslova; privremeno zabranjuje rad sportskom udruženju ako statusnu promenu nije izvršilo u skladu sa zakonom; zabranjuje organizovanje sportske priredbe ukoliko njen organizovanje nije u skladu sa zakonom ili nisu ispunjeni uslovi za njeno organizovanje; zabranjuje učešće na sportskoj priredbi licu koji ne ispunjava uslove utvrđene zakonom ili sportskim pravilima; privremeno zabranjuje izvršenje pojedinačnog akta kojim se odobrava program kojim se zadovoljavaju opšte potrebe u oblasti sporta, odnosno potrebe i interesi građana u oblasti sporta u jedinici lokalne samouprave, ukoliko je program odobren suprotno zakonu; privremeno zabranjuje rad učesnika u sistemu sporta dok ne omogući obavljanje inspekcijskog nadzora; privremeno zabranjuje obavljanje rada sportskom udruženju, društvu ili savezu koji u statutu i u sportskim pravilima ne uredi pitanja utvrđena zakonom; nalaže druge mere i radnje na koje je ovlašćen zakonom; vodi zakonom popisane evidencije; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; sačinjava informacije i izveštaje u vezi sa stanjem u oblasti sporta.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke ili iz oblasti sporta i fizičke kulture na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

141. Saradnik na poslovima inspekcije i komunalne policije**Zvanje:** Saradnik**broj službenika**____

Opis posla: pruža podršku inspektorima i komunalnim policajcima u vršenju nadzora nad primenom zakona, drugih propisa i opštih akata; prima i razvrstava zahteve i predstavke građana; daje i prima informacije iz svog delokruga; pruža podršku u izradi akata iz delokruga Odeljenja; vodi evidencije za potrebe inspekcija i komunalne policije;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

142. Poslovi izvršenja rešenja**Zvanje:** Referent**broj službenika**____

Opis posla: organizuje i prati izvršenje izvršnih ili konačnih rešenja iz delokruga Odeljenja; neposredno organizuje i prisustvuje izvršenju i sačinjava zapisnik; vodi potrebne evidencije; sarađuje sa inspektorima, drugim organima i organizacijama u cilju efikasnog obavljanja poslova; obaveštava i daje informacije neposrednim izvršiocima o potrebi izvršenje rešenja; po potrebi obezbeđuje prisustvo policije kod izvršenja rešenja; uručuje strankama rešenja ili zaključke iz delokruga Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

143. Poslovi planiranja odbrane**Zvanje:** Savetnik**broj službenika**____

Opis poslova: izrađuje plansku dokumentaciju i priprema planove za odbranu i ostvarivanje odrambenih interesa u uslovima ratnog i vanrednog stanja; ostvaruje koordinaciju sa drugim subjektima odbrane; sarađuje sa nadležnim Ministarstvom; stara se o preuzimanje mera iz plana odbrane; vodi zakonom utvrđene evidencije iz oblasti odbrane; obavlja i druge poslove u oblasti odbrane.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru

(MS Office paket i internet), posebni uslovi iz Zakona o odbrani i Zakona o tajnosti podataka, posebna bezbednosna provera.

144. Poslovi vanrednih situacija i zaštite od elementarnih nepogoda

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: izrađuje plansku dokumentaciju u cilju organizacije i obezbeđenja zaštite od požara, elementarnih i drugih većih nepogoda koja obuhvata preventivne mere zaštite kojima se sprečavaju elementarne nepogode ili ublažava njihovo dejstvo, mere zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od elementarnih nepogoda, mere ublažavanja i otklanjanja neposrednih posledica; predlaže organizaciju civilne zaštite; predlaže uslove za uspostavljanje integrisanog sistema zaštite i spasavanja koji bi objedinili sve preventivne i operativne mere zaštite života i imovine građana; predlaže mere za otklanjanje posledica vanrednih situacija, elementarnih nepogoda i drugih nepogoda; priprema analize, obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Gradskog štaba za vanredne situacije i jedinica civilne zaštite; priprema informacije i izveštaje iz delokruga.

Stručna spremam: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu/fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet), posebni uslovi iz Zakona o odbrani, Zakona o vanrednim situacijama i Zakona o tajnosti podataka, bezbednosna provera.

6.1.15.

ODELJENJE KOMUNALNE POLICIJE

145. Rukovodilac Odeljenja-načelnik

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika 1

Opis posla: rukovodi radom Odeljenja, organizuje, koordinira pruža stručna uputstva i kontroliše obavljanje poslova komunalne policije, usmerava i objedinjava rad odseka, odnosno područnih organizacionih jedinica (u daljem tekstu: POJ) u okviru Odeljenja; raspoređuje poslove i pruža potrebnu stručnu pomoć; stara se o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti i ispunjavanju radnih obaveza zaposlenih; stara se o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti komunalne policije; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u Odeljenju; povremeno i u različito vreme vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane komunalnih policajaca; sačinjava predlog Strateškog plana rada Odeljenja komunalne policije i u skladu sa strateškim planom, predlog godišnjeg plana rada Komunalne policije; daje obavezne instrukcije komunalnim policajcima za obavljanje poslova komunalne policije; ocenjuje opravdanost i pravilnost upotrebe sredstava prinude; obaveštava nadležnu policijsku upravu o upotrebi sredstava prinude; rešava pritužbe lica koja smatraju da su im nezakonitom ili nepravilom primenom ovlašćenja komunalnih policajaca povređena prava; podnosi izveštaje načelniku Gradske uprave, Gradonačelniku, Gradskom veću i Skupštini grada; predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u okviru Odeljenja; inicira postupak stručnog usavršavanja, kao i proveri stručne sposobnosti komunalnog policajca; nalaže komunalnom policajcu da se podvrgne proveri psihofizičke sposobnosti potrebne za obavljanje poslova komunalne policije; stara se o javnosti i transparentnosti rada; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline; obavlja druge poslove koji su mu zakonom i aktima Grada stavljeni u nadležnost, kao i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave. Saraduje sa drugim odeljenjima u Gradskoj upravi.

Pored poslova rukovođenja komunalnom policijom, načelnik komunalne policije može neposredno da obavlja poslove komunalnog policajca.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet); položen vozački ispit „B“ kategorije.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog policajca,
- položen ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca,
- da nije osuđivan na kaznu zatvora od najmanje šest meseci,
- da mu nije prestao radni odnos u državnom ili drugom organu zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa;

146. Šef područne organizacione jedinice

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika 1

Opis posla: Neposredno organizuje, planira i koordinira rad komunalnih policajaca i vrši nadzor i kontrolu njihovog rada; prati rad i izvršavanje zadataka komunalnih policajaca na terenu; upućuje patrolu ili komunalnog policajca na izvršenje službenih zadataka; vrši kontrolu upotrebe sredstava prinude o čemu odmah obaveštava i podnosi izveštaj načelniku komunalne policije, vrši bezbednosnu procenu izvršenja zadataka i odobrenih asistencija; izveštava o stanju u POJ-u po pojedinim oblastima; analizira rad, a uočene propuste i nedostatke u radu odmah otklanja; sačinjava planove rada POJ-a; stara

se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova komunalne policije; vodi evidencije dnevnog i noćnog rada komunalnih policajaca; vodi i druge ustrojene evidencija o radu POJ-a; operacionalizuje konkretnе zadatke koje je dao načelnik komunalne policije; izrađuje različita planska dokumenta i izveštaje o radu; vodi tačno i ažurno brojno stanje komunalnih policajaca na dužnosti; prati sva dešavanja na terenu; komunalne policajce upoznaje sa službenim zadacima i proverava da li su komunalni policajci psihofizički sposobni za obavljanje poslova, propisno odeveni i opremljeni; povremeno i u različito vreme vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane komunalnih policajaca koji sprovode patrolnu aktivnost, o čemu sačinjava izveštaj; izdaje zadatke lično i putem sredstava veze i prati izvršenje izdatih zadataka; vodi dnevnik primljenih i realizovanih prijava građana; razmenjuje informacije sa nadležnim inspekcijskim i drugim službama; prati realizaciju asistencija u skladu sa planom asistencije; vrši prijem usmenih i pisanih izveštaja od strane patrola i komunalnih policajaca; vrši kontrolu akata koja su sačinili komunalni policajci; vodi računa da se sve evidencije, izveštaji i druga dokumenta čuvaju u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika komunalne policije. Pored poslova rukovođenja, šef POJ-a može neposredno da obavlja poslove komunalnog policajca.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet);; položen vozački ispit „B“ kategorije.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog policajca,
- položen ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca,
- da nije osuđivan na kaznu zatvora od najmanje šest meseci,
- da mu nije prestao radni odnos u državnom ili drugom organu zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa;

147. Komunalni policajac I – vođa patrole

Zvanje: Savetnik

broj službenika ____

Opis posla: Organizovanim prisustvom na mestima održavanja komunalnog reda obavlja komunalno-policjske poslove; preduzima neophodne radnje radi održavanja, odnosno ponovnog uspostavljanja narušenog komunalnog i drugog reda iz nadležnosti komunalne policije; zadatke i naloge izvršava na određenom rejonu i navedenu aktivnost vrši peške ili službenim motornim vozilom; proverava spremnost patrole za realizaciju naloga i izdatih usmenih i pisanih naređenja i instrukcija; rukovodi patrolom u toku obavljanja poslova; koordinira rad komunalnih policajaca u patroli i raspoređuje poslove i zadatke članovima patrole; odlučuje o vrsti i načinu korišćenja ovlašćenja komunalnog policajca člana patrole; priprema i sastavlja sve potrebne izveštaje o realizaciji zadataka i primeni ovlašćenja; razmenjuje podatke i izveštava prepostavljene; u skladu sa ovlašćenjima, propisima i opštim aktima grada sačinjava zapisnik, službenu belešku, izriče meru, izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo; izrađuje akata drugim organima (organizacionim jedinicama, gradskim opštinama, državnim organima i dr.) radi preduzimanja mera za koje je taj organ nadležan iz svih oblasti koje su u nadležnosti komunalne policije; izrađuje odgovore Prekršajnom суду по naredbama ili obaveštenjima tog suda u vezi izdatog

prekršajnog naloga; postupa po zahtevu suda da se da pisano izjašnjenje na pisanu odbranu okriviljenog po podnetom zahtevu za sudsko odlučivanje; izrađuje žalbe na odluke Prekršajnog suda (presude i rešenja); izvršava i druge zadatke na osnovu instrukcija i naloga načelnika komunalne policije i šefa POJ-a.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet); položen vozački ispit „B“ kategorije.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog policajca,
- položen ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca,
- da nije osuđivan na kaznu zatvora od najmanje šest meseci,
- da mu nije prestao radni odnos u državnom ili drugom organu zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa;

148. Komunalni policajac I – vođa patrole

Zvanje: Saradnik

broj službenika ____

(Alternativa za JLS koje nemaju komunalnog inspektora sa VII - VSS)

Opis posla: Organizovanim prisustvom na mestima održavanja komunalnog reda obavlja komunalno-policjske poslove; preduzima neophodne radnje radi održavanja, odnosno ponovnog uspostavljanja narušenog komunalnog i drugog reda iz nadležnosti komunalne policije; zadatke i naloge izvršava na određenom rejonu i navedenu aktivnost vrši peške ili službenim motornim vozilom; proverava spremnost patrole za realizaciju naloga i izdatih usmenih i pisanih naređenja i instrukcija; rukovodi patrolom u toku obavljanja poslova; koordinira rad komunalnih policajaca u patroli i raspoređuje poslove i zadatke članovima patrole; odlučuje o vrsti i načinu korišćenja ovlašćenja komunalnog policajca člana patrole; priprema i sastavlja sve potrebne izveštaje o realizaciji zadataka i primeni ovlašćenja; razmenjuje podatke i izveštava prepostavljene; u skladu sa ovlašćenjima, propisima i opštim aktima grada sačinjava zapisnik, službenu belešku, izriče meru, izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo; izrađuje akata drugim organima (organizacionim jedinicama, gradskim opštinama, državnim organima i dr.) radi preduzimanja mera za koje je taj organ nadležan iz svih oblasti koje su u nadležnosti komunalne policije; izrađuje odgovore Prekršajnom суду по naredbama ili obaveštenjima tog суда у вези издатог prekršajnog naloga; postupa po zahtevu suda da se da pisano izjašnjenje na pisanu odbranu okriviljenog po podnetom zahtevu za sudsko odlučivanje; izrađuje žalbe na odluke Prekršajnog suda (presude i rešenja); izvršava i druge zadatke na osnovu instrukcija i naloga načelnika komunalne policije i šefa POJ-a.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim

studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet);; položen vozački ispit „B“ kategorije.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog policajca,
- položen ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca,
- da nije osuđivan na kaznu zatvora od najmanje šest meseci,
- da mu nije prestao radni odnos u državnom ili drugom organu zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa;

149. Komunalni policajac II

Zvanje: Referent

broj službenika_____

Opis posla: održava komunalni red u oblasti snabdevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, lokalnih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, postavljanja privremenih poslovnih objekata, protivpožarne zaštite, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena subjekata nadzora, održavanje komunalnih objekata, pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvete, stambenih i drugih objekata; vrši kontrolu nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i druge delatnosti iz nadležnosti Grada; vrši kontrolu u oblasti zaštite životne sredine, kulturnih dobara, u skladu sa ovlašćenjima i drugim propisima i opštim aktima Grada; izriče mandatnu kaznu; izdaje upozorenje i usmeno naređenje; vrši proveru identiteta, dovođenje, pregledanje lica i predmeta, privremeno oduzimanje predmeta i video nadzor; upotrebljava sredstava prinude, u skladu sa zakonom; podnosi zahtev za vođenje prekršajnog postupka; podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo; obaveštava drugi nadležni organ da preduzme mere iz svoje nadležnosti; ostvaruje saradnju sa inspekcijskim organom koje vrše nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata iz nadležnosti Grada i poslove inspekcijskog nadzora, u skladu sa zakonom.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet);; položen vozački ispit „B“ kategorije.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog policajca,
- položen ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca,
- da nije osuđivan na kaznu zatvora od najmanje šest meseci,
- da mu nije prestao radni odnos u državnom ili drugom organu zbog teže povrede dužnosti iz radnog odnosa;

6.1.16. ODELJENJE ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

150. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odeljenju; stara se o stručnom sposobljavanju i usavršavanju zaposlenih; koordinira i prati unapređenje i upravljanje ljudskim resursima; kontroliše izradu opštih i pojedinačnih akata iz delokruga Odeljenja; , priprema odgovore, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; prati zakonsku i podzakonsku regulativu i druge propise; učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica; prisustvuje sednicama Gradskog veća i Skupštine grada u svojstvu ovlašćenog izvestioca po pozivu; sarađuje sa drugim odeljenjima u Gradskoj upravi.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

151. Unapređenje i upravljanje ljudskim resursima

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: _____

Opis posla: obavlja poslove analize opisa poslova i radnih mesta u organima grada i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; obavlja poslove planiranje i razvoja kadrova; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; priprema nacrta Kadrovskog plana i prati njegovog sprovođenja u organima; uspostavlja i razvija sistem ocenjivanja rada službenika, kontinuirano prati postignuća službenika i unapređivanje motivacije službenika; vrši analizu, procenu i pripremu predloga godišnjeg Programa posebnog stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za njegovo izvršavanje; obavlja organizaciju, realizaciju i analizu efekata internog i eksternog stručnog usavršavanja; predlaže mere i aktivnosti u cilju razvoja ljudskih reura: priprema analize, informacije i izveštaje u oblasti unapređenja i razvoja ljudskih resursa.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

152. Poslovi radnih odnosa zaposlenih

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis posla: priprema akata o pravima, dužnostima i odgovornostima zapolenih i ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova; obavlja stručne i tehničke poslove u postupku izbora kandidata i zapošljavanja; priprema pojedinačna akata iz oblasti radnih odnosa; obrađuje, kompletira akta i vodi personalna dosijea zapolenih; popunjava obrasce prijava i odjava u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa zaposlenih, postavljenih i izabralih lica u organima grada i sarađuje sa nadležnim fondovima; izrađuje potvrde zaposlenima iz radnog odnosa; zaposlenih;; obavlja administrativno-stručni poslove vezane za postupak kolektivnog pregovaranja; vodi kadrovske i druge evidencije u oblasti radnih odnosa službenika i nameštenika.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznавanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

153. Poslovi socijalne zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu zaposlenih

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis posla: obavlja poslove sprovođenja mera socijalne i zdravstvene zaštite službenika i nameštenika; učestvuje u pripremi akata o proceni rizika; organizuje preventivno i periodično ispitivanja radne okoline i opreme za rad; predlaže mere za poboljšanje uslova rada; prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih na radu; stvara uslove za bezbedan i zdrav rad zaposlenih; poslovi prijema, obrade i izrade predloga akata o dodeli solidarnih i drugih vidova socijalne pomoći; poslovi saradnje sa sindikalnom organizacijom zaposlenih i sa organizacijama socijalne i zdravstvene zaštite.

Uslovi : stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznавanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.2. POSEBNA ORGANIZACIONA JEDINICA

KABINET GRADONAČELNIKA

154. Pomoćnik gradonačelnika za _____ (urbanizam)

Opis poslova: obavlja poslove vezane za sastavljanje projektnih zadataka za izradu arhitektonsko urbanističkih projekata; daje uputstva i mišljenja pri izradi arhitektonskih projekata i projekata za zaštitu arhitektonskih i očuvanje ambijentalnih vrednosti; pokreće inicijativu za unapređenje vizuelnog identiteta grada; koordinira rad gradske uprave i javnih preduzeća u oblasti arhitekture i urbanizma; pokreće predloge za raspisivanje arhitektonsko-urbanističkih konkursa i obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi:

A) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

B) stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine.

Radno iskustvo: _____

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

155. Pomoćnik gradonačelnika za ____ (sport i kulturu)

Opis poslova: ostvaruje saradnju sa ustanovama kulture i sportskim klubovima u cilju povezivanja i zajedničkog učešća na gradskim manifestacijama; izrađuje baze podataka o ustanovama kulture i sportskim klubovima, izrađuje analize i elaborate za utvrđivanje stanja u oblasti sporta i kulture i predlaže mere za unapređenje; učestvuje u izradi plana i realizacije utroška budžetskih sredstava u oblasti sporta i kulture; obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi:

A) stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

B) stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine.

Radno iskustvo: _____

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)

156. Pomoćnik gradonačelnika za ____ (pitana mladih)

Opis poslova: koordinira ustanove obrazovanja, kulture i Kancelariju za mlade u cilju realizacije zajedničkih projekata na nivou grada; učestvuje u radu saveta za mlade; učestvuje u izradi lokalnog akcionog plana za mlade i prati njegovu realizaciju; identificiše probleme i potrebe mladih u lokalnoj zajednici; ostvaruje komunikaciju i saradnju sa međunarodnim organizacijama i institucijama; priprema izveštaje, analize i obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika

Uslovi:_____

A) stečeno visoko obrazovanje _____(iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu

B) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine.

Radno iskustvo: _____

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

157. Pomoćnik gradonačelnika za _____ (LER)

Opis posla: sprovodi utvrđenu politiku lokalnog ekonomskog razvoja; prikuplja podatke od značaja za investiranje u grad i predlaže podsticajne mere na unapređenju lokalnog ekonomskog razvoja; ostvaruje kontakte i saradnju sa potencijalnim investitorima; sarađuje sa resornim ministarstvima, privrednom komorom, kao i drugim organima, organizacijama i institucijama; sastavlja izveštaje, analize i informacije i obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi: _____

A) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

B) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine

Radno iskustvo: _____

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

158. Pomoćnik gradonačelnika za _____ (komunalnu oblast)

Opis posla: prati pokrivenost komunalnom infrastrukturom na gradskom, prigradskom i seoskom području; izrađuje baze podataka, predlog plana za infrastrukturne radove na gradskom, prigradskom i seoskom području na godišnjem nivou; sagledava potrebe za unapređenje kvaliteta života na selu; sarađuje sa javnim preduzećima i mesnim zajednicama; priprema izveštaje, informacije i analize po zahtevu gradonačelnika i obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi: _____

A) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama,

specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

B) stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine.

Radno iskustvo: _____

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

159. Šef Kabineta

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: Rukovodi, koordinira i organizuje rad zaposlenih u Kabinetu gradonačelnika; prati, koordinira i vrši evidenciju dnevnih i dugoročnih aktivnosti i obaveza gradonačelnika; stara se o pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Kabinetu; obezbeđuje da se aktivnosti u Kabinetu odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koji se pojave u radu; upoznaje se sa tekućim aktivnostima gradonačelnika i prikuplja podatke od značaja za rad gradonačelnika od svih organa, organizacija i posebnih službi, javnih preduzeća i javnih službi; priprema informacije, stručne analize, mišljenja, izveštaje, beleške, podsetnike i druge materijale za gradonačelnika; priprema materijale od značaja za sastanak Kolegijuma; priprema godišnje izveštaje o radu gradonačelnika; stara se o ostvarivanju saradnje gradonačelnika sa odgovarajućim državnim organima, organizacijama i telima, kao i sa međunarodnim organizacijama i institucijama; stara se o blagovremenom izvršavanju obaveza gradonačelnika; stara se o usklađenosti saradnje Kabineta sa drugim organizacionim jedinicama; održava redovne sastanke sa pomoćnicima gradonačelnika; vrši poslove prijema stranaka koje se neposredno obraćaju gradonačelniku u cilju rešavanja po njihovim predstavkama, pritužbama, zahtevima i molbama; unosi, obrađuje i verifikuje podatke i dokumenta nastala u radu, u elektronsku bazu podataka;

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

160. Protokol

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: vrši stručne poslove u vezi sa protokolarnim obavezama gradonačelnika, kao i drugih funkcionera grada; priprema programe poseta i obavlja druge poslove u vezi svečanosti i manifestacija; priprema dokumentaciju u vezi protokolarnih obaveza gradonačelnika i drugih funkcionera grada; vodi evidenciju o poklonima; vodi kalendar događaja; prati pisanje dnevne i periodične štampe o događajima u gradu; obavlja poslove za potrebe Komisije za saradnju sa drugim opštinama i gradovima; vrši poslove u vezi sa dočekom i organizacijom boravka domaćih i stranih delegacija i poseta predstavnika i delegacija

grada u okviru međuopštinske i međunarodne saradnje; vrši i druge poslove koji se odnose na protokol, kao i poslove po nalogu šefa Kabineta i gradonačelnika.

Uslovi stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, , najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

161. Koordinator za odnose sa javnošću

Zvanje: Savetnik

broj službenika____

Opis poslova: redovno izveštava javnost o radu i aktivnostima gradonačelnika i drugih organa, organizacija i službi grada; organizuje skupove za medije (konferencije za novinare) i druge medijske događaje (media events); ostvaruje internu i eksternu komunikaciju; organizuje izradu promotivnih materijala; održava stalnu komunikaciju sa predstvincima medija; sprovodi aktivnosti iz domena odnosa sa javnošću i obavlja druge poslove po nalogu šefa Kabineta i gradonačelnika.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

162. Poslovi informisanja

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika____

Opis poslova: vrši stručne poslove informisanja o radu organa grada, gradskih uprava, javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač grad, kao i o svim pitanjima od značaja za život i rad u gradu; priprema informacije i zvanična saopštenja, ostvaruje komunikaciju sa medijima; priprema, obrađuje, evidentira i čuva informaciono-dokumentacione materijale o poslovima koji se obavljaju u gradu; priprema izdavanje službenog lista grada; ažurira internet prezentaciju grada; obavlja i druge poslove po nalogu funkcionera grada, šefa Kabineta i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, , najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

163. Poslovni sekretar

Zvanje: Saradnik

broj službenika____

Opis poslova: vrši evidentiranje i prijavu građana koji se obraćaju gradonačelniku; stara se o blagovremenom zakazivanju sastanaka i sednica; uspostavlja telefonske veze; vrši prijem pošte za potrebe gradonačelnika, obezbeđuje čuvanje izvornih akata o radu gradonačelnika i vrši i druge administrativne, tehničke i druge poslove po nalogu šefa Kabineta i gradonačelnika.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GLAVA III

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOM PRAVOBRANILAŠTVU

Član ...

(opisati unutrašnju organizaciju, rukovođenje, itd.)

164. Gradski pravobranilac

Opis poslova: Rukovodi radom Pravobranilaštva; donosi godišnji raspored poslova i zadataka, kao i druga akta od značaja za nesmetan rad i funkcionisanje organa; odlučuje o pravima i dužnostima državnih službenika i nameštenika; odgovara za svoj rad i rad Pravobranilaštva Skupštini grada i Gradskom veću; preduzima pravne radnje i koristi pravna sredstava pred sudovima i drugim nadležnim organima radi ostvarivanja zaštite imovinskih prava i interesa grada, njihovih organa i organizacija i drugih pravnih lica čije se finansiranje vrši iz budžeta grada ili iz drugih sredstava grada; po zahtevu, zastupa i drug pravnih lica čiji je osnivač grad u pogledu njihovih imovinskih prava i interesa, kada interes tih lica nije u suprotnosti sa funkcijom koju vrši pravobranilac; preduzima potrebne mere radi

sporazumnog rešavanja spornog odnosa, u skladu sa zakonom; daje pravna mišljenja u vezi zaključivanja pravnih poslova imovinske prirode pravnim licima čije imovinske interese i prava zastupa, kao i drugim licima, na njihov zahtev; za svoj rad i rad Pravobranilaštva neposredno je odgovoran Skupštini grada i Gradskom veću.

Ulovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen pravosudni ispit, najmanje _____ godina radnog iskustva u struci posle položenog pravosudnog ispita.

165. Zamenik Gradskog pravobranioca

Opis poslova: Zamenjuje pravobranioca u svim njegovim ovlašćenjima, poslovima i radnim zadacima u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti za obavljanje njegove dužnosti, pomaže pravobraniocu u rukovođenju i obavljanju ostalih poslova i radnih zadataka; obavlja poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima preduzima pravne radnje i koristie pravna sredstava pred sudovima i drugim nadležnim organima radi ostvarivanja zaštite imovinskih prava i interesa grada, njihovih organa i organizacija i drugih pravnih lica čije se finansiranje vrši iz budžeta grada ili iz drugih sredstava grada; po zahtevu, zastupa i druga pravna lica čiji je osnivač grad u pogledu njihovih imovinskih prava i interesa, kada interes tih lica nije u suprotnosti sa funkcijom koju vrši pravobranilac; preduzima potrebne mere radi sporazumnog rešavanja spora u skladu sa zakonom; daje mišljenja u vezi zaključivanja pravnih poslova imovinske prirode pravnim licima čije imovinske interese i prava zastupa, kao i drugim licima, na njihov zahtev.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit; položen pravosudni ispit, najmanje _____ godina radnog iskustva u struci posle položenog pravosudnog ispita.

166. Pravobranilački pomoćnik

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: obrađuje parnične, vanparnične i druge predmete, po ovlašćenju pravobranioca ili zamenika pravobranioca zastupa pred sudovima i drugim državnim organima i organizacijama, organe grada, javne službe, javna preduzeća i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta grada ili je osnivač grad; stara se o sprovođenju pravosnažnih odluka i naplati troškova; priprema nacrte i predloge akata, pravilnika i odluka koje donosi gradski pravobranilac; obavlja i druge poslove koje mu poveri zamenik.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim

studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen pravosudni ispit najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

167. Sekretar Gradskog pravobranilaštva

Zvanje: Viši referent

broj službenika__

Opis poslova: koordinira radom pisarnice Gradskog pravobranilaštva; priprema nacrte finansijskog plana; priprema rešenja u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa; učestvuje u pripremi i izradi programa i plana rada i izveštaja o rad; obavlja i druge poslove koje mu poveri pravobranilac.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, znanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

168. Poslovi pisarnice Gradskog pravobranilaštva

Zvanje: Referent

broj službenika__

Opis poslova: obavlja poslove zavođenja novih parničnih, vanparničnih i drugih predmeta, povezivanja predmeta u pomoćnim knjigama i vodi imenične registre za predmete; vrši prijem, kontrolu i ulaganje parničnih, vanparničnih i drugih predmeta u određene rokovnike; iznosi i pregleda predmete iz rokovnika, razvodi ih po knjigama rokova i zadužuje obrađivače; razvodi završene predmete i odlaže ih u arhiv; vrši prijem i ekspedovanja pošte, obavlja i druge poslove koje odrede sekretar i gradski pravobranilac.

Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, znanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GLAVA IV

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U SLUŽBI BUDŽETSKE INSPEKCIJE

Član ...

(opisati unutrašnju organizaciju, rukovođenje, itd.)

169. Rukovodilac Službe

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika 1

Opis poslova: Rukovodi, organizuje i planira rad Službe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Službi; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Službi; vrši kontrolu primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava, organizacija, preduzećima, pravnih lica i drugih subjekat; dostavlja zapisnik korisnicima budžetskih sredstava, organizacijama, preduzećima, pravnim licima i drugim subjektima; obavlja najsloženije poslove iz oblasti kontrole budžetskih sredstava; izveštava gradonačelnika u slučaju nepravilnosti u utrošku sredstava pojedinih budžetskih korisnika; ostvaruje saradnju sa budžetskom inspekcijom Ministarstva i internom i eksternom revizijom; obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi stečeno visoko obrazovanje_____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

170. Budžetski inspektor

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika____

Opis posla: obavlja poslove inspekcije i kontrole direktnih i indirektnih korisnika sredstava budžeta grada, kao i javnih preduzeća, osnovanih od strane grada zavisnih pravnih lica osnovanih od strane tih

javnih preduzeća, pravnih licima nad kojim rad ima direktnu i indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru, kao i nad drugim pravnim licima u kojima sredstva grada čine više od 50% ukupnog prihoda, pravnim licima i drugim subjektima koji su učesnici u poslu koji je predmet kontrole i subjektima koji koriste sredstva budžeta grada po osnovu zaduživanja, subvencija, ostale državne pomoći u bilo kom obliku, donacija, dotacija i drugo; obavlja poslove provere primene zakona u pogledu poštovanja pravila interne kontrole, kao i ocena sistema interne kontrole; obavlja poslove kontrole primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava; obavlja poslove kontrole namenskog trošenja budžetskih sredstava i ukazivanja na eventualne nepravilnosti; izdaje naredbe za izvršavanja propisanih mera i zabrana sprovođenja radnji koje su u suprotnosti sa zakonom; sarađuje sa drugim istražnim, pravosudnim i prekršajnim organima.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GLAVA V

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U SLUŽBI INTERNE REVIZIJE

Član ...

(opisati unutrašnju organizaciju, rukovođenje, itd.)

171. Rukovodilac Službe

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika 1

Opis poslova: Rukovodi, organizuje i planira rad Službe, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Službi; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Službi; obezbeđuje najviši profesionalni nivo obavljanja interne revizije kao bitnog elementa upravljačke strukture; rukovodi revizorskim timom i daje uputstava za obavljanje revizije sistema, revizije usaglašenosti, finansijske revizije, revizije informacionih tehnologija i revizije uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija; pruža savete rukovodstvu i zaposlenima; priprema i podnosi na odobravanje gradonačelniku nacrt strateškog i godišnjeg plana interne revizije; nadgleda sprovođenja godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije; vrši raspodelu radnih zadataka internim revizorima i odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; omogućava stalnu obuku i prati rad internih revizora; obezbeđuje održavanje organizacionih i profesionalnih etičkih standarda; priprema izveštaje iz delokruga rada Službe; obavlja i druge najsloženije zadatke u oblasti interne revizije po nalogu gradonačelnika.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci na poslovima revizije, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

172. Interni revizor

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: Obavlja najsloženije poslove revizije i rukovodi revizorskim timom; rukovodi revizijama sistema, revizijama usaglašenosti, finansijskim revizijama, revizijama informacionih tehnologija i revizijama uspešnosti ili kombinacije navedenih tipova revizija; pruža savete rukovodstvu i zaposlenima; učestvuje u izradi nacrta strateškog i godišnjeg plana revizije; usmerava i vrši nadzor nad radom internih revizora u revizorskem timu, učestvuje u održavanju organizacionih i profesionalnih etičkih standarda, sačinjava periodične i godišnje izveštaje za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim

studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci od čega najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima, položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GLAVA VI

ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U SLUŽBI ZAŠTITNIKA GRAĐANA

Član

(opisati unutrašnju organizaciju, rukovođenje, itd.)

173. Zaštitnik građana grada

Opis posla: kontroliše poštovanje prava građana; utvrđuje povrede učinjene aktima, radnjama ili nečinjenjem organa uprave i javnih službi; kontroliše zakonitost i pravilnost rada organa uprave i javnih službi; daje predloge za izmene i dopune propisa organima grada; inicira donošenje propisa i opštih akata od značaja za ostvarivanje prava građana i uređivanje pitanja koja se odnose na slobode i prava građana i zaštitu prava građana; u postupku pripreme propisa daje mišljenja organima grada na predloge tih propisa od značaja za zaštitu prava građana; javno preporučuje razrešenje funkcionera koji je odgovoran za povredu prava građana.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje _____ godina radnog iskustva u struci; poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

174. Poslovi postupanja po pritužbama građana

Zvanje: Savetnik

broj službenika _____

Opis poslova: postupa po pritužbama građana koje se odnose na slučajevе kršenja građanskih i političkih prava i sloboda građana, kao i prava lica lišenih slobode; postupa po pritužbama o kršenju ljudskih prava žena, pripadnika seksualnih manjina, lica sa invaliditetom predlaže; postupa po pritužbama građana koje se odnose na sve oblike nepoštovanje kolektivnih i individualnih prava nacionalnih manjina pokretanje sopstvene inicijative Zaštitnika ako se proceni da je došlo do kršenja ljudskih prava i sloboda; uspostavlja saradnju sa organima državne uprave; vrši analize i daje stručne predloge za unapređenje zakona, podzakonskih akata i drugih propisa od značaja za ostvarivanje prava iz delokruga Službe; ocenjuje potrebu utvrđivanja stanja i situacija na terenu; ocenjuje potrebu obilaska lica na izdržavanju zatvorskih kazni i pritvorenih lica; priprema materijal i pomaže u izradi pojedinačnih izveštaja o stanju zaštite ljudskih prava; obavlja potrebne provere kod nadležnih organa o navodima iznetim u pritužbama; kompletira dokazni materijal i dokumentaciju za postupanje po pritužbama; priprema materijal relevantan za izradu pojedinačnih izveštaja iz nadležnosti Službe; sarađuje sa NVO koje se bave zaštitom ljudskih prava.

Uslovi: stečeno visoko obrazovanje _____ (iz naučne, odnosno stručne oblasti u okviru obrazovno-naučnog polja _____ nauka ili iz naučne oblasti _____) na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

175. Poslovni sekretar Službe zaštitnika građana grada

Zvanje: Viši referent

broj službenika _____

Opis poslova: obavlja direktnu i telefonsku komunikaciju sa strankama i zaposlenima u cilju pravovremene razmene informacija; vrši prijem i slanje faksova i elektronske pošte radi efikasnog

prenošenja informacija; vodi neophodne evidencije za potrebe Zaštitnika; vrši prijem stranaka i vodi evidenciju rasporeda sastanaka, priprema nacrte finansijskog plana, priprema rešenja u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa, učestvuje u pripremi i izradi programa i plana rada i izveštaja o radu, obavlja i druge poslove koje mu poveri Zaštitnik.

Uslovi: srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

176. Poslovi pisarnice u Službi Zaštitnika građana grada

Zvanje: Referent

broj službenika _____

Opis poslova: obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i kontrole ispravnosti i kompletnosti primljenih podnesaka i priloga; daje uputstava i potrebnih obaveštenja strankama u vezi sa ostvarivanjem prava; obavlja poslove prijema pošte i klasifikacije predmeta; pruža pomoć strankama pri popunjavanju odgovarajućih obrazaca i zahteva; obavlja poslove zavođenja podnesaka u odgovarajuće evidencije; vodi evidencije putem automatske obrade podataka; dostavlja predmete u rad nadležnim službenicima; vrši razvođenje rešenih predmeta kroz odgovarajuće evidencije; sačinjava potrebne izveštaje.

Uslovi: srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GLAVA VII

Prelazne i završne odredbe

Član ...

Raspoređivanje služenika i nameštenika izvršiće se najkasnije u roku od 15 dana od stupanja na snagu Pravilnika, a najkasnije do 1.decembra 2016.godine.

Član ..

Danom stupanja na snagu Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u upravi grada _____(Službeni glasnik RS“, broj ..), Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskom pravobranilaštvu (Službeni glasnik RS“, broj ..), Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u _____.

Član ..

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u lokalnom „Službenom glasniku“, a primenjivaće se od 1. decembra 2016. godine.

Republika Srbija

Grad _____

Gradsko veće

Broj: _____
Datum: _____ 2016. godine

GRADSKO VEĆE
Predsedavajući