

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Службени гласник РС» бр.21/16,113/17,113/17-др.закон и 95/18) и члана 38. Одлуке о организацији Градске управе («Сл. лист града Вршца» бр. 20/16) , Градско веће града Вршца, на предлог начелника Градске управе, на седници одржаној дана 21. фебруар 2020. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВРШЦА, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ
РЕВИЗИЈЕ, СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И СЛУЖБИ
ГРАЂАНСКОГ БРАНИОЦА-ОМБУДСМАНА**

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Вршца, Служби интерне ревизије, Служби буџетске инспекције и Служби грађанског браниоца - омбудсмана (у даљем тексту: Правилник), уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место , врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Правилник усваја Градско веће на предлог начелника Градске управе.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- **Глава I** Основне одредбе
- **Глава II** Организација и систематизација радних места у Градској управи
- **Глава III** Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- **Глава IV** Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције
- **Глава V** Организација и систематизација радних места у Служби грађанског браниоца-омбудсмана

- **Глава VI** Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

ЗВАЊЕ	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Службеник на положају- I група	1	1

Службеници- извршиоци	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Самостални саветник	17	17
Саветник	66	99
Млађи саветник	-	-
Сарадник	6	10
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	25	48
Референт	1	1
Млађи референт	-	-
Укупно:	115	175

Намештеници	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ НАМЕШТЕНИКА
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	5	9
Пета врста радних места	4	14
Шеста врста радних места		
Укупно:	10	24

Функционери-омбудсман	број радних места 1	број функционера 1
Помоћници Градоначелника	број радних места 3	број помоћника 3

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 127, са 201 извршиоцем, и то:

- 1 службеник на положају - 1 радно место
- 173 службеника – 113 извршилачких радних места
- 24 намештеника – 10 радних места за намештенике
- 3 помоћника Градоначелника - 3 радна места

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 1, са 1 извршиоцем и то:

- 1 службеник – 1 извршилачко радно место

Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције** је 1, са 1 извршиоцем и то:

- 1 службеник – 1 извршилачко радно место

Укупан број систематизованих радних места у **Служби грађанског браниоца- омбудсмана** је 1, са 1 извршиоцем и то:

- 1 функционер

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за обављање сродних послова и то:

- Одељење за привреду, пољопривреду и локално-економски развој;
- Одељење за буџет и финансије са Одсеком за рачуноводство;
- Одељење за послове јавних набавки;
- Одељење локалне пореске администрације;
- Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство;
- Одељење за имовинско-правне послове;
- Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине
- Одељење за инвестиције и капитална улагања
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за послове органа града;
- Одељење за општу управу;
- Одељење за инспекцијске послове, послове одбране и ванредних ситуација;
- Одељење комуналне милиције;
- Одељење за управљање људским ресурсима и
- Служба за заједничке послове.

Члан 7.

У Градској управи образује се Кабинет Градоначелника као посебна организациона јединица.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 8.

Одељење за привреду, пољопривреду и локално-економски развој обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде; реализације развојних пројеката од интереса за град; промоцију инвестиционих потенцијала града; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; праћење постојећих улагања и њихово проширење, број и укупну вредност улагања и квалитета улагача; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагање одлука о мерама за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања; управне и стручне послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; послове категоризације туристичких објеката у складу са Законом; промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; опште и оперативне планове од елементарних непогода; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине града; пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; стварање базе података, праћење, анализирање и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; сарадњу и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачење инвестиција; представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учешће у изради и реализацији пројеката

приватног и јавног партнерства и концесија; управне, административне и стручно техничке послове за потребе органа града; припрему нацрта, одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; као и друге послове из свог делокруга.

Члан 9.

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

трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, управом за трезор и добављачима; припрему и извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење прописа и друге послове из свог делокруга.

Члан 9а.

Одсек за рачуноводство обавља послове вођења књиговодствених евиденција директних корисника буџета града Вршца; послове ликвидатуре; обрачунске послове; контирање и књижење пословних промена на основу књиговодствених исправа; усаглашавање стања главне књиге са дневником и помоћним књигама и евиденцијама; усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза; усаглашавање књиговодственог стања потраживања и обавеза са стањем по попису; израда извештаја за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије; израда периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета; израда завршног рачуна директних корисника средстава буџета града Вршца и консолидованог завршног рачуна буџета града Вршца; закључивање пословних књига на крају буџетске године; књиговодствено евидентирање свих промена на основним средствима, обрачун амортизације; израда пописних листа за потребе пописних комисија; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са стањем по попису; одржавање базе података основних средстава; припрема нацрте аката из делокруга свога рада, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће или њихова радна тела.

Члан 10.

Одељење за послове јавних набавки обавља послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему и израду плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим одељењима; постављање усвојеног

Плана јавних набавки на портал УЈН; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израду и подношење одговарајућих извештаја на порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја у Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; организовање контроле свих аката донетих у поступцима јавних набавки; као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Члан 11.

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

организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему нацрта аката којима се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; примену симулације и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку примене нацрта аката локалних изворних прихода; примену методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима као и друге послове из свог делокруга.

Члан 12.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на: издавање информација о локацији, издавање и измену локацијских услова, грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова; издавање употребне дозволе; пријаву радова, завршетку израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; спровођење поступка усвајања урбанистичких планова; издавање уверења о старости објекта, уверења да се катастарска парцела налази или не налази у грађевинском реону, уверења о етажирању објеката; послове озакоњења објеката, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 13.

Одељење за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; административни пренос непокретности;

закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријацију; располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење); давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом и без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом; заснивање хипотеке на непокретностима; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града; залагање покретне ствари; припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини; покретање поступка за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини; пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; контролу коришћења стамбеног простора којим располаже град и грађевинско стање станова и стамбених зграда; предлагање и покретање поступка издавања у закуп пословног простора и гаража; сачињавање уговора о давању у закуп пословног простора и гаража; праћење наменског коришћења пословног простора и гаража; покретање поступка за отказ уговора о закупу пословног простора и гаража; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа пословног простора и гаража; вођење евиденције о пословним просторима у јавној својини града Вршца; сачињавање табеларних прегледа и извештаја о коришћењу пословног простора; праћење наплате закупнине и периодично достављање опомена пред утужење због неизмирених обавеза плаћања закупа; предлагање покретање судских поступака за раскид уговора о закупу и предаји поседа на непокретности у јавној својини; врши процену оправданости предлога закупца за инвестиционо одржавање пословног простора и сходно томе сачињава нацрт претходне сагласности Градског већа; сачињава предлоге за евентуално признавање улагања од стране закупца у инвестиционо одржавање пословног простора по претходно добијеној сагласности; врши надзор пословних простора у погледу купаца, величине и структуре пословног простора, намене за коју се користи, одржаваности пословног простора и извршених улагања; припрема нацрте аката из делокруга Одељења које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће; извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области имовинско-правних послова; обавља стручне и административно-техничке послове везане за рад Комисије за спровођење поступка издавања у закуп пословног простора, припрема нацрте аката које

доноси Комисија и Градоначелник; врши примопредају пословног простора и сачињава записник о истој; припрема предлоге Одељењу за инвестиције и капитална улагања за израду пројектно-техничке документације и предмера радова за инвестиционо одржавање стамбеног простора који се налази у јавној својини града Вршца и о којима се ово Одељење стара; предлагање Одељењу за послове јавних набавки покретање поступака јавних набавки радова на инвестиционом одржавању непокретности у јавној својини града; стална комуникација са Републичким геодетским заводом- Катастар непокретности Вршац, у правцу решавања проблема који настану у поступку коришћења и располагања непокретностима у јавној својини града; комуникација са дистрибутерима у правцу подношења захтева за прикључење непокретности (стамбеног и пословног простора) на нисконапонску електричну мрежу, водоводну и канализациону инсталацију; припрема све акте везане за давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини града; утврђивање престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 14.

Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих и других правних аката из делокруга Одељења (стратегија, одлука, уговора, решења и др.); управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију и тарифни систем за одређивање цене топлотне енергије, као и друге послове из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом; јавни градски и приградски саобраћај, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему

јавног масовног транспорта путника, безбедност саобраћаја и такси превоз; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припрему нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; евидентирање скупштина зграда на територији локалне самоуправе и издавање уверења о образовању скупштине зграда и избору председника; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, праћење и обезбеђивање услова за развој у области заштите животне средине, поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирања студије о процени утицаја на животну средину; организовање и спровођење јавних увида и јавних презентација; поступке стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; заштиту од буке и заштиту ваздуха; издавање дозвола и управљање инертним и неопасним отпадом; интегрисано спречавање и контролу загађивања; издавање и ревизију услова у интегрисаним дозволама; делатност промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма, акционих и санационих планова; припрему извештаја о стању животне средине, вођење регистара и евиденција и достављање података Агенцији и министарству; заштиту и унапређење природних добара; припрему нацрта аката из области животне средине, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 15.

Одељење за инвестиције и капитална улагања обавља послове који се односе на: стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма односно пројеката инвестиција значајних за Град, које утврди Градско веће; планирање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција као и одређивање пројектних задатака са носиоцима; координирање активности са другим одељењима и Градским већем: имовинско правне припреме, планске документације, пројектне документације са Градском управом и предузећима чији је оснивач Град; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације са субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте нискоградње и високоградње; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама када је Град инвеститор; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; координирање активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и Града у

реализацији инвестиција; реализације (управљање, припрема тендерске документације, надзора и слично) инвестиција које се финансирају средствима буџета; израду стратегија, бизнис планова на реализацији концепта партнерства јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова на обртној основи; реализацију инвестиција у области јавних мрежа за дистрибуцију(водовод, канализација, топловод, гас), који се делом или у целини финансирају средствима буџета; припремање нацрта предлога општинских и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града; сачињавање предлога за израду финансијских планова за управу као директног корисника буџета, а у склопу инвестиција и инвестиционог одржавања; обезбеђивање услова за опремање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина у граду и на селу чији је инвеститор Град; прибављање потребних аката од надлежних органа ради изградње наведених објеката;учествовање у припремама поступака спровођења поступака јавних набавки у правцу израде техничке документације за извођење радова за те објекте у складу са законом и одлукама Скупштине града којима се уређује област јавних набавки; преузимање потребних радњи ради укњижбе објеката у јавној својини града; по усвојеном предлогу Одељења за имовинско-правне послове сачињава предмере и предрачуне радова за инвестиционо одржавање објеката у јавној својини града; обављање послова управљања градским путевима и улицама; израду програма уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта; иницирање доношења одлука о покретању поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине града и Градског већа, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 16.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у

циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду одлуке о буџету града у делу који се односи на област друштвених делатности, припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 17.

Одељење за послове органа града обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града; рад Градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување изворних аката о раду органа Града; стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање службеног листа града; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; припрему информација и званичних саопштења, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 18.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лични статус грађана, матичарске послове; нормативно-правне послове, као и пружање правне помоћи грађанима; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; бирачки списак; стручне и административне послове за изборе и референдуме; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; сарадњу са организацијама цивилног друштва; увођење и примена стандарда и принципа родне равноправности, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 19.

Одељење за инспекцијске послове и послове одбране и ванредних ситуација обавља послове који се односе на:

- послове **грађевинске инспекције** - надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин;

- послове **инспекције за заштиту животне средине** - праћење стања, предлагање мера и надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења;

- послове **комуналне инспекције** - праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа., сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске

услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене;

- послове **саобраћајне инспекције** - праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза;

- послове **просветне инспекције** - праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања;

- послове **одбране и ванредних ситуација** - пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града, као и друге послове из свог делокруга;

- послове **туристичке инспекције** - надзор над применом закона и других прописа у области туризма који се односе на рад угоститељских објеката и обављање угоститељске делатности; испуњеност техничких услова и стандарда у објектима намењеним обављању угоститељске делатности; контрола наплате и уплате боравишне таксе; контрола истицања и придржавања прописаног радног времена у угоститељским објектима.

Члан 20.

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

Члан 21.

Одељење за управљање људским ресурсима обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога

финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Члан 22.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

3. ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 23.

Кабинет Градоначелника, као посебна организациона јединица, образује се ради обављања саветодавних и протоколарних послова, послова за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Градоначелника.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 24.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.
Унутрашњим организационим јединицама руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица.

Члан 25.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци организационих јединица за свој рад одговарају начелнику Градске управе.

Члан 26.

Радам Кабинета Градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету Градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност Градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

5.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 27.

Радно место у Градској управи може се попунити када се испуне два услова :

- да је радно место предвиђено Правилником и
- да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Члан 28.

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

Радно место на положају је радно место начелника управе.

Извршилачка радна места јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Радна места намештеника су сва радна места на којима се обављају пратећи, помоћно-технички послови.

Члан 29.

У оквиру Кабинета Градоначелника распоређују се помоћници Градоначелника.

Помоћнике поставља Градоначелник на оређено време, најдуже до престанка мандата Градоначелника.

У Градској управи може бити највише пет помоћника Градоначелника.

Члан 30.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима, и то: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Члан 31.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Начелника Градске управе поставља и разрешава Градско веће, на основу јавног конкурса, на период од пет година.

Јавни конкурс спроводи се и ради попуњавања радних места намештеника.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Члан 32.

Службеник на извршилачком радном месту који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од заснивања радног односа.

Службеник на извршилачком радном месту који врши послове инспекцијског надзора и који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен испит за инспектора, полаже испит за инспектора у року од шест месеци од заснивања радног односа.

Члан 33.

Радна места у Градској управи:

ЗВАЊЕ	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Службеник на положају- I група	1	1

Службеници- извршиоци	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Самостални саветник	15	15
Саветник	66	99
Млађи саветник	-	-
Сарадник	6	10
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	25	48
Референт	1	1
Млађи референт	-	-
Укупно:	113	173

Намештеници	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ НАМЕШТЕНИКА
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	5	9
Пета врста радних места	4	14
Шеста врста радних места		
Укупно:	10	24

	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ ФУНКЦИОНЕРА
Помоћници Градonaчелника	3	3

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 127, са укупно 201 извршиоцем. Од тога 1 службеник на положају, 113 извршалачких радних места са 173 службеника, 10 радних места намештеника са 24 намештеника и 3 радна места помоћника Градоначелника у оквиру Кабинета Градоначелника са 3 извршиоца.

Члан 34.

Положаји у Градској управи:

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: положај у I групи

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

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука- Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника на положају: 1

Члан 35.

Радна места у оквиру организационих јединица :

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО – ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде, пољопривреде и локалног економског развоја, као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад Одељења са радом других одељења Градске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет или техничко-технолошких наука – Пољопривредни или други факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

Број службеника: 1

1.2.ПОСЛОВИ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И МАРКЕТИНГА

Звање: Саветник

Опис послова: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала града за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој града. Припрема промотивни материјал и организује промотивне манифестације за учешће на сајмовима и привредним изложбама, за представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; организује обилазак објеката намењених потенцијалним клијентима за инвестирање, учествује у реализацији развојних пројеката града; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

Број службеника: 1

1.3. ПОСЛОВИ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА

Звање: Саветник

Опис послова: организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство града о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова ; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и знање енглеског језика.

Број службеника: 1

1.4. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

Звање: Саветник

Опис послова: прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општинских и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; предузима радње у управном поступку и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта; утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са републичким министарством и покрајинским секретаријатом надлежним за област пољопривреде и руралног развоја као и са другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; прати стање из области водопривреде; припрема управне акте за издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола; припрема нацрте одлука и других општинских аката; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде, израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; сачињава и

ажурира потребне базе података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет или техничко-технолошких наука – Пољопривредни факултет или други факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

1.5. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ И ТУРИЗМА

Звање: Саветник

Опис послова: обавља управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено граду у области привреде и туризма; обавља управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа из области привреде и туризма као и послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области привреде и туризма; врши припрему, реализацију и надзор на програмима и пројектима локалног економског развоја, истраживање и анализирање потреба локалне заједнице, оправданости и изводљивости пројеката локалног економског развоја; одржава базу података везаних за истраживање потреба код припреме пројеката локалног развоја; обавља координацију, мониторинг и стручну подршку у припреми пројеката који се спроводе у локалној заједници; ажурира податаке о пројектима и степену њихове реализације; анализира финансијске показатеље наменског трошења средстава намењених спровођењу пројеката; обезбеђује доступност статистичких података заинтересованих привредним субјектима, установама, организацијама, медијама, појединцима и др.; пружа информације и техничку помоћ правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; врши анализу достигнутог степена развоја града; припрема извештаје о стању и кретању привредних активности на територији града; прати и усмерава развој приватног предузетништва, пружа им стручну помоћ

при изради бизнис планова; учествује у припреми нацрта и предлога општих и појединачних аката из области локалног економског развоја; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; у области туризма прати стање, прикупља податке и израђује анализе, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; води прописане евиденције у области туризма, као што је регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; припрема и организује радове на реализацији пројеката из области туризма, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука – Пољопривредни факултет или други факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

1.6. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

Опис посла: врши административне, техничке и помоћне послове из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима, установама и предузећима; пружа стручну помоћ члановима Градског већа у вези послова из делокруга Одељења; пружа стручну помоћ странкама; сачињава потребне извештаје и анализе и обавља и друге административне стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

2.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова : руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Градском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; подноси периодичне извештаје Градском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; организује

јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2.2. АНАЛИТИЧАР БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ

Звање: Саветник

Опис послова: обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја града и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских

планова са стратегијом развоја града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа града; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина града; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планирање и праћење реализације подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности града; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева; прати анализе и планове задуживања града; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2.3.ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА

Звање: Саветник

Опис послова: координира рад извршења буџета; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско –материјалног пословања, води рачуна о примени истих; учествује у изради нацрта буџета града као и изради годишењг плана директног корисника буџета; врши интерну контролу ажурности у спровођењу свих апропријација по функционалној , економској и програмској класификацији усвојених планова директног корисника и фондова буџета града и отклања грешке и неправилности; прати извршење финансијских планова директног корисника буџета; води рачуна да главна књига трезора као и пословне књиге обезбеде тачност, ажурност , истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања промена и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање што се односи и на помоћне књиге и евиденције; припрема и контролише захтеве за плаћања обавеза директног корисника буџета града за Градоначелника, Градско веће, Градску управу -оперативни трошкови,социјална и дечија заштита, дотације невладиним организацијама, субвениције, пољопривреда, капиталне инвестиције; контролише материјално-финансијску документацију и припрема налоге за плаћање обавеза из области комуналних делатности; прати извршење годишењег програма пословања ЈКП у складу са одобреним апропријацијама, кумулативно за сваки месец; сачињава извештаје за потребе надлежних органа; учествује у изради периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета града као и у изради консолидованог завршног рачуна буџета града; по потреби врши и електронска плаћања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

2.4. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ОСТАЛИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА

Звање: Саветник

Опис послова: прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног књиговодства, води рачуна о примени истих; учествује у изради и припреми финансијских планова за индиректне кориснике; прати извршење финансијских планова индиректних корисника, кумулативно за сваки месец; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа и припрема налоге за пренос средстава за предшколско образовање, основно и средње образовање, туризам, спорт, фондове, месне заједнице, установе културе, установе здравствене заштите, установе социјалне заштите; припрема потребне извештаје за потребе надлежног министарства и других органа; по потреби врши електронска плаћања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

2.5. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: Саветник

Опис послова: припрема финансијске планове капиталних инвестиција и прати њихово извршење; врши сравњење са главном књигом трезора; припрема извештаје за потребе надлежних органа; обавља интерну финансијску контролу; припрема податке за израду годишњег финансијског плана директног корисника; учествује у припреми нацрта буџета града у делу који се односи на капиталне инвестиције; учествује у изради финансијског извештаја директног корисника и у изради завршног рачуна трезора локалне власти; учествује у изради периодичних извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Одсек за рачуноводство

2.6. РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Одсеку; одговоран је за законито, благовремено и стручно обављање послова ; руководи припремом и израдом финансијских планова директних буџетских корисника; предузима мере за уредну обраду финансијске документације; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; прати исплату плата изабраних, постављених и запослених лица, накнада и других примања;

контролише књижења; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; организује припремне радње за спровођење пописа; води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и о роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза ; организује припреме за попис имовине и врши ревалоризацију основних средстава и обрачун амортизације код основних средстава и одговоран је за извршење истих; руководи израдом периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета ; руководи припремом и израдом завршних рачуна директних корисника буџета града Вршца, ; руководи припремом и израдом консолидованог завршног рачуна и потписује обрасце завршног рачуна органа града и консолидованог завршног рачуна буџета града Вршца; врши савјештање пословних књига са добављачима и буџетским корисницима; оверава дневник и главну књигу; сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности и упутства за извршење послова и задатака Одсека; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско – материјалног пословања и пореских прописа и води рачуна о примени истих; стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о архивирању истих; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења за буџет и финансије.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2.7. ГЛАВНИ КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Звање: Саветник

Опис послова: обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравања са помоћним књигама; врши контролу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа и оверава налоге за плаћања директног корисника и пренос средстава индиректним и другим корисницима буџета; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; врши интерне обрачуна пореза на додату вредност и води евиденцију истих; врши контролу обрачуна зарада; води рачуна о року уручења потврда о висини остварених прихода за запослена и друга лица и потписује иста; сачињава финансијски извештај директног корисника; саставља билансе и извештаје, припрема периодичне консолидоване извештаје о извршењу буџета и сачињава завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти у складу са буџетским календаром; прати анализе и планове задуживања града; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; сарађује са Управом за трезор и Пореском управом; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

2.8. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНТИРАЊА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА И ПРЕУЗЕТИХ ОБАВЕЗА ПО УГОВОРИМА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Звање: Саветник

Опис послова: води евиденцију закључених уговора директних корисника; врши интерну контролу финансијских елемената из уговора, прати реализацију уговора и сарађује са лицима задуженим за реализацију уговора у циљу отклањања неправилности; евидентира финансијска средства обезбеђења уговора и води бригу о реализацији истих; води евиденцију судских спорова у сарадњи са Градским правобранилаштвом; врши пријем и контролу улазних рачуна са попуњеним захтевима и контролише исправност и рачунску тачност истих; врши интерне обрачуне пореза на додату вредност и води евиденцију истих; води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално-финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско –материјалном пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; врши усклађивање књиговодственог стања имовине са стварним стањем након извршеног пописа од стране пописне комисије на крају године и по потреби у току године; активно учествује у пружању стручне помоћи комисијама за попис приликом пописа нефинансијске имовине; учествује у изради завршног рачуна; води задужење и раздужење по реверсима и евиденцију ХТЗ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника : 1

2.9. КЊИГОВОЂА

Звање: Виши референт

Опис послова: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и купцима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

2.10. ЛИКВИДАТОР

Звање: Виши референт

Опис послова: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава из регистра и контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; води регистар измирења новчаних обавеза; стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2.11. ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: Виши референт

Опис послова: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних

спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и водиевиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника : 1

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

3.1.РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и усмерава рад Одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу; организује, распоређује послове на непосредне извршиоце; даје упутства за рад, координира и надзире рад на обављању послова у Одељењу; прати примену закона, подзаконских аката и других прописа из области јавних набавки; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; спроводи интерну контролу и оверава све акте настале у поступцима јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски или Правни факултет, на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

3.2. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

Опис послова: на основу пријава потреба које добије од органа града и организационих јединица Градске управе сачињава преглед потреба као основ за израду годишњег плана набавки за наредну буџетску годину; обавља економско- финансијске послове истраживања тржишта у циљу утврђивања релевантне цене појединих предмета набавки ради ефикасног планирања; координира у припреми планова јавних набавки за месне заједнице са територије града и по потреби за индиректне кориснике буџетских средстава; израђује предлог плана набавки града обједињујући потребе свих органа града, као и његове измене и допуне током буџетске године; стара се о извршењу планова набавки; прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; израђује извештаје о поступцима јавних набавки, о закљученим уговорима и реализованим јавним набавкама; води евиденцију добављача и евиденцију закључених уговора; обавља сложене послове у спровођењу поступака јавних набавки за град и по овлашћењу за месне заједнице, заједно са Комисијом за јавне набавке као члан комисије или самостално у својству службеника за јавне набавке, а према интерној расподели послова; у складу са законом израђује тромесечне извештаје и извештаје о реализацији јавних набавки који се достављају Управи за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

3.3. АДМИНИСТРАТИВНО-СТРУЧНИ ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

Опис послова: обавља све послове у поступцима јавних набавки и набавки града и Градске управе и у поступцима за које месне заједнице овласте град; стара се о благовременом покретању и спровођењу поступака јавних набавки за које је задужен у интерној расподели; спроводи поступке набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке или самостално као службеник за јавне набавке; припрема податке за вођење евиденција добављача и евиденција закључених уговора; израђује предлоге свих аката неопходних за спровођење и реализацију поступака набавки; сачињава статистичке анализе података о спроведеним поступцима набавки које се односе на набавке на територији месних заједница; сарађује са другим органима ради прибављања документације из њихове надлежности неопходних у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: Сечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

3.4. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Сарадник

Опис послова: у сарадњи са надзорним органом који је означен у уговору о јавној набавци или именован посебним решењем, прати реализацију уговора о јавним набавкама у погледу рокова реализације, обима и квалитета извршења и др. уговорених елемената и о сваком одступању од уговореног обавештава начелника Одељења ради предузимања одговарајућих радњи у консултацији са одговорним лицем наручиоца; у интерној расодели послова, обавља и послове спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; ажурира интерну електронску апликацију о праћењу реализације набавки; у сарадњи са рачуноводством, прати и финансијску реализацију уговора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука – економског, грађевинског или техничког смера, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама односно студијама у трајању до 3 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

3.5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Виши референт

Опис послова: спроводи поступке јавних набавки, припрема претходне расписе; истражује тржиште због утврђивања просечне тржишне цене; прати прописе из области јавних набавки; сарађује са стручним лицима из области у којој се јавна набавка врши у циљу састављања конкурсне документације; стара се о одлагању целокупне документације и врши предају архиви; врши и друге послове из области јавних набавки за које је оспособљен као службеник

за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

4. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

4.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

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

правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски или Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

4.2. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

Опис послова: У складу са Законом води поступак за утврђивање и пореску контролу пореза и накнада које евидентира локална пореска администрација; организује и прати извршавање послова пореске контроле локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у пореској контроли; контролише подношење пореских пријава за утврђивање пореза на имовину у складу са релевантним прописима и проверава математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката увидом у пословне књиге правних и физичких лица и у друге евиденције, као и утврђивање чињеничног стања на терену код физичких и правних лица; врши унос, валидацију и књижење пореских пријава; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода које администрира Одељење за локалну пореску администрацију; подноси предлог за покретање пореско-прекршајног поступка; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; даје обавештења и пружа стручну

помоћ пореским обвезницима; опредељује захтеве за израду, за измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле; врши проверу исправности књиговодствених докумената везаних за локалне јавне приходе пре њиховог књижења; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступка израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе и Пореске управе; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; учествује у давању предлога код доношења градских одлука и аката; прати тумачења и ставове Министарства финансија, статове Управног и Привредног суда, Тужилаштва из прекршајно правне области; прати материјалне прописе, судску праксу; прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода; организује и учествује у књижењу извршених уплата по основу локалних јавних прихода; непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општима актима града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; води првостепи поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана,

омогућује учешће жалиоцу у поступку; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду; води поступак и доноси решења по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости и доноси решења о апсолутној застарелости по службеној дужности; подноси пријаве потраживања у редовним ликвидацијама и стечајним поступцима и остале послове у складу са одговарајућим прописима о стечају и привредним друштвима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање наведених послова.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука – Економски, Правни или други факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 4

4.3. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Звање: Саветник

Опис послова: учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, штедном улогу и текућем рачуну; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у

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

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски или Правни факултет, на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

4.4. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Саветник

Опис послова: врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; припрема нацрт пореских управних аката; доноси пореска решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденција локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода које администрира Одељење за локалну пореску администрацију; доноси решења о апсолутној застарелости по службеној дужности; ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу; пружа стручну помоћ пореским обвезницима и даје обавештења о стању њихове пореске обавезе; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореских пријава и пореског књиговодства локалних

јавних прихода, обрађује захтеве и издаје уверења за предузетнике и правна лица; врши израду масовних упита стања и масовне штампе; израђује методолошка упутства за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски или Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

4.5. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Звање: Виши референт

Опис послова: даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем захтева за прекњижавање, повраћај и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; обрађује и издаје уверење о подацима из пореских пријава и пореског књиговодства локалних јавних прихода за физичка лица; ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу; организује и прати достављање решења и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податке о датуму достављања решења; врши позивање странака по основу уговора и решења о преносу власништва непокретности код физичких лица добијених од суда, јавног бележника, Републичког геодетског завода и других државних органа; прима и уноси пошту у интерну доставну књигу; обавља и друге послове по

налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

4.6. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

Звање: Виши референт

Опис послова: по налогу, на терену врши проверу исправности и веродостојности већ поднетих пореских пријава за порез на имовину физичких лица и проналажење непокретности за које није поднета пореска пријава; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евентуално одбијање потписивања записника; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица за које се обавеза утврђује решењем; ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу за порез на имовину физичких лица; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

5.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; припрема одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествује у раду градских органа када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој града; припрема аката из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Грађевински или Архитектонски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

5.2. ВОДЕЋИ ПЛАНЕР И ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Звање: Саветник

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

дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом, вршење контроле усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе Републичког геодетског завода, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Грађевински или Архитектонски факултет или у области природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 4

5.3. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА-УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни закључке о одбацивању захтева; предузима радње у првостепеном управном поступку, прослеђује потврде комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; доставља правоснажна решења – употребне дозволе Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама

у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

5.4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: Саветник

Опис послова: покреће поступак озакоњења по службеној дужности; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; предузима радње у спровођењу поступка озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетим захтевима и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; предузима радње у првостепенем управном поступку; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

5.5. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА И ЕВИДЕНЦИОНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПЛАНИРАЊА

Звање: Виши референт

Опис послова: прикупља и припрема податаке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана; тражи допуне података, односно услова и доставља податаке на даљу обраду; сарађује са обрађивачима планова; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, роковима, носиоцу израде и другим подацима; води евиденције о Плану од израде Плана до његовог доношења; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

5.6. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

Звање: Виши референт

Опис послова: пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; обавља послове у вези са експедицијом поште; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

6.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

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

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

6.2. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

Опис послова: предузима радње у поступку припреме решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; предузима радње у поступку утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, поступку закључивања споразума о накнади за експроприсану непокретност, поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта путем јавног надметања, односно прикупљањем писмених понуда, а изузетно у поступку отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; поступку прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања нацрта –предлога одлука о утврђивању права коришћења на непокретностима у јавној својини града; поступку по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима и престанку права коришћења земљишта; припрема нацрте и предлоге одлука о прибављању и отуђењу непокретности из јавне својине града; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; предузима радње у првостепенем управном поступку; доставља управна аката Градском правобранилаштву, сарађује са организационом јединицом надлежном за послове урбанизма; обавља послове у вези са закључивањем споразума о накнади и одређивањем вештачења; сарађује са комисијом града за отуђење и давање у закуп градског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда; израђује уговор и анекс уговора о откупу стана, припрема сву потребну документацију за оверу уговора код бележника-нотара; доставља уговоре Градско правобранилаштву ради давања мишљења; издаје потврде о исплати откупне цене стана у целости; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља и комплетира документацију за упис права

јавне својине или права коришћења у одговарајућу евиденцију непокретности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

6.3. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Звање: Саветник

Опис послова: припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином у јавној својини града; спроводи поступак издавања у закуп стамбеног и пословног простора и гаража у јавној својини града Вршца; саставља уговоре о закупу пословног простора и гаража након спроведеног поступка; закупцима који не измирују своје обавезе по основу закупа доставља отказе уговора о закупу пословног простора и гаража; саставља предлоге и припрема документацију за утужење закупаца због неизмиривања доспелих, а неизмирених обавеза, као и за раскид уговора и предају поседа и доставља их Градском (Државном) правобранилаштву ради покретања судских поступака; остварује потребну комуникацију са дистрибутерима ради прикључења објеката у јавној својини града Вршца на нисконапонску електричну мрежу, уличну, водоводну и канализациону инсталацију и сл.; прати наменско коришћење стамбеног и пословног простора и гаража; покреће поступак за отказ уговора о закупу стамбеног и пословног простора и гаража; води евиденцију о пословним просторима у јавној својини града Вршца; сачињава табеларни преглед и извештаје о коришћењу пословног простора; врши процену оправданости предлога закупаца за инвестиционо одржавање пословног простора и сходно томе сачињава нацрт претходне сагласности Градског већа; остварује сталну комуникацију са Републичким геодетским заводом – Катастар непокретности Вршац, у правцу решавања

проблема који настану у поступку коришћења и располагања непокретностима у јавној својини града; припрема сву документацију у поступку откупа станова у својини града; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга у циљу утврђивања чињеничног стања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

6.4. СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Звање: Саветник

Опис послова: процењује стање имовине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати инвестиције; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације и извештаје о стању и реализацији инвестиција у циљу утврђивања чињеничног стања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука- Грађевински или Архитектонски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

6.5. ЕВИДЕНЦИЈА УГОВОРА О ЗАКУПУ СТАМБЕНОГ И ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА И УГОВОРА О ОТКУПУ СТАНОВА

Звање: Саветник

Опис послова: води евиденцију уговора о закупу пословног и стамбеног простора и гаража; врши месечно фактурисање закупа пословног, стамбеног простора и гаража; утврђује висину месечне закупнине за стамбени простор; прати и књижи наплату закупнина; саставља месечне извештаје о наплаћеним фактурама за закуп пословног стамбеног простора и доставља надлежним одељењима Градске управе; шаље опомене закупцима који нередовно измирују своје обавезе; књижи уплате рата за откуп станова и усклађује стање са купцима; води евиденцију уговора о откупу станова; врши обрачун откупне цене станова; израђује прерачунае откупне цене станова; израђује прерачунае откупне цене станова по личном захтеву купаца; врши ревалоризацију отплатних рата за откуп станова, по закљученим уговорима о откупу станова; излази на лице места ради утврђивања фактичког стања у вези коришћења стамбеног и пословног простора; прати позитивне законске прописе из области стамбене политике и даје мишљење о примени прописа и предлоге за усклађивање одлука локалне самоуправе у области стамбене политике; обавља и друге послове по руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – економског смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

6.6. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ

Звање: Виши референт

Опис послова: води евиденције о непокретностима које користи град, јавна предузећа и установе чији је оснивач град; води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; саставља записник о стању; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из делокруга; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

6.7. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

Опис послова: пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права и обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; обавља послове у вези са експедицијом поште; обавља и друге послове по руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

7.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења, израђује и учествује у изради нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења, сарађује са другим одељењима у Градској управи; прати релевантне прописе из надлежности Одељења и издаје инструкције за њихову примену; доноси управна и друга акта у поступцима из надлежности Одељења; предлаже мере за унапређење рада и услова рада; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.2. УПРАВНО СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

Опис послова: прати релевантне законске прописе из надлежности Одељења, упознаје остале запослене из Одељења о доношењу нових прописа; даје мишљења о примени прописа; указује на потребу усклађивања одлука

Скупштине града са новим прописима; израђује и учествује у припреми нацрта тих одлука; учествује у припреми конкурсне документације и оглашавању поверавања вршења појединих комуналних делатности; припрема нацрте уговора из делокруга рада Одељења; предузима радње у спровођењу првостепеног управног поступка и припрема нацрте решења и других аката из делокруга Одељења; пружа стручну помоћ у примени Закона о општем управном поступку у предметима по којима се води управни поступак у Одељењу; води поступак исељења лица бесправно усељених у станове или заједничке просторије у стамбеним зградама; обавља све административне послове за Комисију за доделу станова којима располаже град; води регистар стамбених јединица; прибавља по службеној дужности документе који су прописани за регистрацију стамбених јединица; припрема нацрт решења о регистрацији односно закључка о одбацивању пријаве за регистрацију стамбене заједнице; припрема нацрт одлуке о висини накнаде за професионално управљање зградом, води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника стамбене зграде; припрема нацрт одлуке о висини износа који плаћају власници посебних делова зграде у случају постављеног професионалног управника, нацрт одлуке о минималној висини износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде, нацрт одлуке којом се уређује висина износа текућег одржавања зграде и нацрт одлуке којом се прописују општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено – пословним зградама; решава захтеве странака за чије решавање је надлежно Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.3. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ПРЕДУЗЕЋА У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: Советник

Опис послова: прати извршење програма пословања и квалитета извршених услуга; учествује у припреми и прати реализацију оперативних програма обављања комуналних делатности на територији града; даје сагласност за плаћање извршених услуга у складу са оперативним програмима; учествује у припреми нацрта аката из области комуналних делатности; врши анализу рада предузећа у области комуналних делатности; припрема извештаје из области комуналних делатности; обрађује извештаје које достављају предузећа у области комуналних делатности и упућује надлежном министарству годишњи извештај о обављању комуналних делатности на територији града и све тражене податке везане за обављање комуналних делатности; припрема информације о кретању цена комуналних услуга; предлаже нацрт мера у случају поремећаја пружања комуналних услуга; остварује и другу сарадњу са предузећима у области комуналних делатности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.4. ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТИКЕ И ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАѢРА

Звање: Советник

Опис послова: учествује у изради нацрта одлука којима се уређује обављање делатности снабдевања топлотном енергијом; прати доношење и примену правила о раду које доноси дистрибутер топлотне енергије;

припрема нацрт сагласности на правила о раду; разматра захтеве и припрема нацрте лиценци за обављање енергетске делатности: производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом; води регистар издатих лиценци и евиденцију произвођача топлотне енергије снаге од 0,1 MW до 1 MW; води регистар повлашћених произвођача топлотне енергије; извештава надлежно министарство односно надлежни покрајински орган о подацима садржаним у том регистру; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности у циљу уштеде енергије са мерама и активностима за његово спровођење за период од најмање 3 године; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним активностима на остваривању програма и предузима и друге мере и активности утврђене законом; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у коришћењу стамбених зграда; прати реализацију одобрених пројеката; израђује извештаје о спроведеним конкурсима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.5. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПУТЕВА И САОБРАЋАЈА

Звање: Саветник

Опис послова: обавља послове који се односе на одржавање путева и улица на територији града; припрема нацрте одлука којима се прописује управљање локалним путевима и одређује управљача истих, нацрте одлука којима се врши категоризација локалних путева, нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних путева и улица у насељима: прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева; припрема анализе, извештаје и информације из области путева;

учествује у изради програма рада на летњем и зимском одржавању путева; прати послове одржавања путева у складу са програмом; учествује у праћењу деоница државних путева на територији града; обавља послове који се односе на организацију, техничко регулисање, безбедност и унапређење режима саобраћаја на локалним путевима и улицама у насељима; припрема мишљења на планове техничког регулисања саобраћаја; обавља све административне послове за Савет за безбедност саобраћаја; прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања; учествује у припреми прописа и аката из области стационарног саобраћаја; припрема акте по захтевима странака који остварују право на повлашћено паркирање; обавља послове анализе и планирања развоја јавног градског и приградског превоза путника; припрема прописе и акте који се односе на превоз путника у градском и приградском саобраћају; врши овере редова возње; припрема акте којима се даје сагласност за обављање такси превози на територији града и издаје такси дозволе и евиденционе бројеве за кровне ознаке такси возила; води прописане регистре који се односе на такси превоз; припрема информације и извештаје из делокруга свога рада; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука – Саобраћајни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.6. ПОСЛОВИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА И СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ И УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ

Звање: Саветник

Опис послова: врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја

студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства припрема мишљења ради учествовања одељења у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и надлежном министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства и органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; припрема нацрте дозвола за обављање промета нарочито опасних хемикалијама дистрибутерима; припрема нацрте дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија физичким лицима; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству; учествује у изради програма коришћења буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких или природно-математичких наука. на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.7. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

Опис послова: учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност надлежног министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за заштиту животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћењу квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица, доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује и презентује јавности податке о квалитету ваздуха; припрема нацрте дозвола за рад новоизграђених или реконструисаних стационарних извора загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; припрема предлог мера и услова заштите од буке; учествује у одређивању акустичних зона, забрана и ограничења на територији града; учествује у припреми локалног акционог плана заштите од буке у животној средини;

организује спровођење мониторинга буке; учествује у изради програма коришћења буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; прати ток извршавања послова предвиђених програмом по количини и квалитету; систематизује документацију за извршење програма и плаћање извршених радова; у складу са добијеним резултатима мониторинга животне средине предлаже мере за побољшање стања животне средине; води интерну евиденцију изведених радова и извршених активности; прати спровођење локалног еколошког акционог плана и предлаже измене; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; припрема извештај о спровођењу мера активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта, доставља извештај мониторинга Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; учествује у доношењу програма заштите природе; израђује извештаје о стању природе на територији града и предлаже мере за унапређење; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; припрема анализе, извештаје и информације у циљу утврђивања чињеничног стања у области заштите и унапређења природних добара; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких или природно-математичких наука. на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.8. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ОДРЖАВАЊА ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ И ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Звање: Виши референт

Опис послова: врши надзор у области обављања комуналних делатности одржавања чистоће јавних површина и комуналних објеката и одржавања јавних зелених површина; врши надзор јавне хигијене и на лицу места наплаћује мандатне казне прописане одлукама Скупштине града; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит положен возачки испит „В“ категорије категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 5

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КАПИТАЛНА УЛАГАЊА

8.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: обавља најсложеније послове на припреми инвестиција; организује, руководи и одговара за рад Одељења; планира, усклађује и контролише рад запослених у Одељењу; издаје радне наологе и контролише њихово извршење; обезбеђује благовремено, тачно и законито извршавање свих послова из надлежности Одељења; доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе; сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Одељења и Градске управе; прати законе и прописе из надлежности рада Одељења; организује спровођење и реализацију јавних набавки и уговарање послова из надлежности Одељења; предлаже пословну политику из домена рада Одељења; учествује у планирању и анализама програма и планова рада Одељења; оверава уговоре и излазна документа из надлежности Одељења;

извештава о реализацији програма и послова Одељења; сарађује са другим одељењима, установама и предузећима; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.2. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА У ВИСОКОГРАДЊИ И НИСКОГРАДЊИ

Звање: Саветник

Опис послова: врши припрему инвестиционих пројеката из области високоградње и нискоградње; учествује у припреми годишњих и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја објеката високоградње и нискоградње; учествује у припреми и анализирању података за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објеката високоградње и нискоградње; учествује у изради пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката високоградње; врши инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом објеката високоградње и нискоградње; врши координацију и управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији према захтевима посла; планира и организује активности пројеката; управља пројектима на дневној бази; контролише квалитет израде и поштовање рокова фаза пројеката; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из своје области; контролише и оверава привремене и окончане ситуације и израђује коначне обрачуне; организује

примопредаје објеката; прати реализацију закључених уговора, даје савете по питању технологије и решења изградње; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука- Грађевински факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

8.3. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА У ХИДРОГРАДЊИ

Звање: Саветник

Опис послова: врши припрему инвестиционих пројеката из области хидроградње; учествује у припреми годишњих и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја објеката хидротехничке инфраструктуре; учествује у припреми и анализирању података за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објеката хидроградње; сарађује са другим службама и јавним комуналним предузећем у дефинисању уговорних обавеза на опремању грађевинског земљишта; учествује у изради пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката хидроградње; врши инвеститорски надзор над пројектовањем, изградњом и одржавањем хидротехничких објеката; врши координацију и управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији према захтевима посла, планира и организује активности пројеката, управља пројектима на дневној бази, контролише квалитет израде и поштовање рокова фаза пројеката; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњерочних и дугорочних програма инвестиција из своје

области; контролише и оверава привремене и окончане ситуације и израђује коначне обрачуне; организује примопредаје објеката; прати реализацију закључених уговора; даје савете по питању технологије и решења изградње; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука- Грађевински или Архитектонски факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.4. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

Звање: Саветник

Опис послова: врши припрему инвестиционих пројеката из области саобраћаја; обавља послове у вези са саобраћајном инфраструктуром; учествује у припреми годишних и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја путева и улица; обавља послове који се односе на одржавање и коришћење општинских путева, у складу са Планом и Програмом одржавања објеката путне привреде и коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на путевима на територији града; учествује у изради планова за обезбеђење проходности путева у зимским условима; обавља послове истраживања и развоја саобраћајног система, одржавање и експлоатацију система аутоматског управљања саобраћајем, евиденцију стања на општинским путевима и евиденцију о поступцима вођења података о саобраћају и другим величинама саобраћајног тока на јавним путевима; обавља послове везане за изградњу и одржавање саобраћајница, тротоара, бицикличких и пешачких стаза и стајалишта градског и приградског превоза путника; припрема пројектне задатке за израду техничке

документације за објекте и опрему саобраћајне инфраструктуре; обавља послове инвеститорског надзора; врши координацију и управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији према захтевима посла, планира и организује активности пројектата, управља пројектима на дневној бази, контролише квалитет израде и поштовање рокова фаза пројектата; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из своје области; прибавља потребне акте код надлежних органа ради изградње објектата саобраћајне инфраструктуре; учествује у припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; прати реализацију закључених уговора, даје савете по питању технологије и решења изградње; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Саобраћајни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.5. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА У ОБЛАСТИ ОЗЕЛЕЊАВАЊА

Звање: Саветник

Опис послова: врши припрему инвестиционих пројектата из области озелењавања; учествује у припреми годишних и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја јавног и блоковског зеленила, паркова, зеленила посебне намене, заштитног зеленила, гробља и купалишта; учествује у припреми и анализирању података за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објектата озелењавања; учествује у изради пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у исходавању потребних услова, мишљења,

решења и одобрења за градњу и употребу објеката озелењавања; врши инвеститорски надзор над пројектовањем, изградњом и одржавањем објеката озелењавања; врши координацију и управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији према захтевима посла, планира и организује активности пројектата, управља пројектима на дневној бази, контролише квалитет израде и поштовање рокова фаза пројектата; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из своје области; контролише и оверава привремене и окончане ситуације и израђује коначне обрачуне; организује примопредаје објектата; прати реализацију закључених уговора, даје савете по питању технологије и решења изградње; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области природно математичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.6. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТАТА

Звање: Саветник

Опис послова: учествује у припреми инвестиционих пројектата; учествује у припреми годишних и средњерочних програма израде пројектне документације и плана јавних набавки из области пројектовања; учествује у изради пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; организује и руководи активностима пројектовања кроз директну сарадњу са запосленима у одељењу у смислу дефинисања пројектних задатака, израде пројектне документације, као и

формирања одговарајућих пројектних тимова;учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката; врши припрему техничке документације за укњижбу објеката; припрема потребну документацију за технички пријем објеката и исходавање употребних дозвола; прати и контролише квалитет и динамику израде пројектне документације, као и њихову усаглашеност са законима и прописима из области пројектовања; прати и контролише дистрибуцију израђене пројектне документације у систему Централне евиденције обједињене процедуре; врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем; обрачунава и утврђује критеријуме за обрачун висине накнаде за уређење грађевинског земљишта; пружа консултантске услуге потенцијалним инвеститорима; сарађује са другим одељењима, установама и предузећима; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Грађевински или Архитектонски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.7. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: Саветник

Опис послова: врши припрему инвестиционих пројеката; учествује у изради планова и програма Одељења, као и у анализи остварених резултата; учествује у изради извештаја о пословању Одељења; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција;

учествује у припреми документације за спровођење поступка јавне набавке; прати реализацију закључених уговора; учествује у припреми документације за израду буџета града; врши детаљно праћење реализације пројеката; врши координацију и обједињавање послова капиталних улагања; контролише поштовање рокова фаза пројеката; учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за реализацију инвестиција; месечно усклађује стање насталих трошкова по планским позицијама, прави извештаје о техничкој и финансијској реализацији инвестиција; предлаже формирање пројектних конзорцијума, организује пројектне конзорцијуме и координира предпројектне и пројектне активности; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима; пружа консултантске услуге потенцијалним инвеститорима; предлаже пројекте, студије, анализе и друга стратешка документа од интереса за град и учествује у њиховој имплементацији; сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; сарађује са другим одељењима Градске управе, установама и предузећима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.8. ПОСЛОВИ УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Звање: Саветник

Опис послова: припрема и анализира податке за израду текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма припреме и уређења грађевинског земљишта; врши техничке послове координације око припреме и експропријације земљишта са спољњим сарадницима; сарађује са другим

службама у дефинисању уговорних обавеза на опремању грађевинског земљишта; припрема информације о опремљености грађевинског земљишта; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из области уређења грађевинског земљишта; контролише реализацију уговорних обавеза на комуналном опремању земљишта; врши координацију геодетских послова; учествује у изради плана јавних набавки, пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; прати реализацију закључених уговора; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа консултантске услуге потенцијалним инвеститорима; сарађује са другим установама и предузећима; учествује у раду стручних тимова и радних група; сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Грађевински или Архитектонски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.9. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

Опис послова: врши административне послове у поступку код прибављања грађевинске дозволе, употребне дозволе, сагласности државних органа потребних за пројектовање и изградњу; води евиденцију, дистрибуира и архивира локацијске услове, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, као и оверу техничке документације; прима пројектну документацију, води њену евиденцију, архивирање и дистрибуцију. обезбеђује уплату такси; врши административно-техничке послове у

поступку примопредаје објеката; врши административне, техничке и помоћне послове за јавне набавке из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима, установама и предузећима; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског, техничког или геодетског смера, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

9.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач град, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; обједињује и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепенем управном поступку управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа града; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и

друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.2. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ И ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: предузима радње у првостепеном управном поступку и израђује нацрте првостепених управних аката о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

9.3. ЛИКВИДАТОР ПО ПРАВИМА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Звање: Виши референт

Опис послова: врши обрачун примања и других припадљности корисника права из области друштвене бриге о деци; обавља административне, обрачунске, статистичке и дактилографске послове неопходне за исплату накнада и о томе доставља извештаје надлежним установама; по потреби ради послове обрачуна примања и других припадљности корисника борачко-инвалидске заштите; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.4. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ И ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

Звање: Виши референт

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилјских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилјских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.5. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Звање: Сарадник

Опис послова: предузима радње у првостепеном управном поступку и израђује нацрте првостепених управних аката везаних за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990.

године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.6. ЛИКВИДАТОР ПО ПРАВИМА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Виши референт

Опис послова: врши обрачун примања и других припадности корисника борачко-инвалидске заштите; обавља административне, обрачунске, статистичке и дактилографске послове неопходне за исплату накнада и о томе доставља извештаје надлежним установама; по потреби ради послове обрачуна примања и других припадности корисника права из области друштвене бриге о деци; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.7. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА, ЕТНИЧКИХ ГРУПА, ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА

Звање: Саветник

Опис послова: прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.8. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И УНАПРЕЂЕЊА ДОСТУПНОСТИ, ЕФИКАСНОСТИ И КВАЛИТЕТА У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

Звање: Сарадник

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих и предлаже мере за унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе града из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе; припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; предузима радње у првостепеном управном поступку, израђује нацрте првостепених управних актата у поступку признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавања уверења за ученичке и студентске домове; израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; припрема нацрте решења о разврставању деце ометене у развоју и о њиховом школовању; припрема и прати документацију која се односи на уговарање и плаћање превоза ученика; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

9.9. КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА

Звање: Сарадник

Опис послова: пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији града; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са

инклузијом Рома; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.10.ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И РАЗВОЈА КУЛТУРЕ И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

Звање: Саветник

Опис послова: прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима града у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и план развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и јавног

информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач град; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

9.11.ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА

Звање: Саветник

Опис послова: обавља послове у области спорта који су у надлежности града; прати и усмерава рад спортских клубова и Спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с

аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач град; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука- Факултет спорта и физичког васпитања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

9.12. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ УСТАНОВА У ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ, СОЦИЈАЛНЕ, ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ

Звање: Саветник

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развој делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите, и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова

буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.13. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Звање: Саветник

Опис послова: спроводи и прати локалну омладинску политику—иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих

остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће града у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; предлаже буџет за реализацију ЈАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЈАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

10.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи и планира рад Одељења; врши координацију и надзор над радом запослених у Одељењу; пружа стручна упутства; организује и врши надзор над извршавањем нормативно-правних послова за потребе Градског већа, Скупштине града, Градоначелника и начелника Градске управе; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; врши

организацију и координацију нормативно-правних послова везаних за припрему свих нормативних аката из делокруга рада Одељења; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; извештава Градско веће у предметима у којима Веће поступа као другостепени орган (решавање у управном поступку); врши контролу припрема службеног листа; сарађује са другим одељењима Градске управе и учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

10.2. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Саветник

Опис послова: административно и технички припрема и организује седнице Скупштине града; припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређује организација и рад Скупштине града; стара се о међусобној усклађености нормативних аката Скупштине града и усклађености са законским и подзаконским актима; израђује нацрте и предлоге аката о којима одлучује Скупштина града и стара се о њиховом експедовању; обрађује усвојена нормативна акта Скупштине града; обавља послове обраде записника са седница Скупштине града; обавља стручне послове уређивања службеног гласила града; пружа стручну помоћ одборницима Скупштине града и народним посланицима у Народној

скупштини и посланицима у Скупштини АП Војводине; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама у оквиру надлежности Скупштине града; присуствује седницама Скупштине града; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

10.3. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Звање: Саветник

Опис послова: припрема и организује седнице Градског већа по дневном реду који утврђује Градоначелник; стара се о усклађености аката са законским и подзаконским актима и актима Скупштине града; обрађује донета акта и записнике са седница Градског већа и стара се о њиховом експедовању; сарађује са другим запосленима у Одељењу поводом упућивања нацрта одлука Градском већу као овлашћеном предлагачу аката која доноси Скупштина града; присуствује седницама Градског већа, стара се о целовитости дневног реда и даје потребна објашњења; стара се о правилном чувању материјала и изворних аката са седница Градског већа и аката које доноси Градоначелник; припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређује организација и рад Градског већа; израђује нацрте и предлоге аката о којима одлучује Градско веће и Градоначелник; пружа стручну помоћ у раду члановима Градског већа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама у оквиру надлежности Градског већа; израђује појединачна акта која Градско веће донесе у другостепеном поступку; обавља

и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

10.4. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА

Звање: Саветник

Опис послова: обавља послове припреме и израде нацрта и предлога општих аката за Градско веће и Скупштину града; даје стручна мишљења у поступку израде нацрта нормативних аката надлежним одељењима; прати прописе и стара се о усклађивању аката Скупштине града са законима; обрађује одлуке донете на седницама радних тела и комисија Градског већа; сарађује у обради записника са седница Градског већа; сарађује у изради другостепених одлука Градског већа; води и обрађује записник са седница радних тела, комисија и савета Скупштине града; стара се о експедовању одлука донетих на седницама радних тела, комисија и савета Скупштине града; обавља стручне и административне послове за чланове Градског већа, одборнике и одборничке групе у Скупштини града; припрема и организује седнице радних тела и комисија Градског већа и експедицију одлука донетих на седницама радних тела и комисија Градског већа; чува радни материјал и изворне акте органа града за које ради; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

10.5. АДМИНИСТРАТОР ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ГРАДА

Звање: Виши референт

Опис послова: брине о правилном функционисању и сталној доступности интернет презентације града, као и о ажурирању налога града на друштвеним мрежама; поставља конкурсе, обавештења, јавне позиве и јавне набавке; отвара потребне радне налоге запосленима и обучава запослене у раду са одређеним деловима интернет презентације; у сталној је комуникацији са особом задуженом за ПР ради постизања што боље медијске слике града; администрира, генерише и одобрава електронске услуге града постављене на националном порталу еУправа; брине се о правилном функционисању мобилне телефонске мреже и обавља све послове у вези са администрирањем исте; у договору са ИТ администратором и у његовом одсуству одржава информациони систем Градске управе, отклања ситније кварове на персоналним рачунарима (радним станицама) и рачунској мрежи, организује и непосредно врши презентацију материјала путем рачунарских средстава, као и све друге послове из области ИТ администрације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

10.6. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

Опис послова: обавља административно- техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима града и радних тела које образују органи града, стара се о комплетирању, техничкој обради и благовременом достављању позива и материјала за седнице Скупштине, Градског већа и радних тела, води евиденцију о припремљеним материјалима, припрема записнике и закључке и врши њихово благовремено достављање надлежним службама, заводи и доставља службену пошту за Скупштину града и Градско веће, води евиденцију предмета који се односе на рад Скупштине града и Градског већа, врши пријем и обавештавање странака везано за рад функционера града, припрема предмете за архивирање за рад радних тела, комисија и савета Скупштине града, радних тела и комисија Градског већа и предмета о састанцима чланова Градског већа и предмета о састанцима чланова Градског већа; припрема за архиву осталу пословну документацију од значаја за рад функционера града; стара се о канцеларијском материјалу; врши пребројавање гласова одборника на седницама Скупштине града; обавља административно – техничке послове за потребе начелника Градске управ; води деловодник предмета у којима Градско веће поступа као другостепени орган; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе и припрема и распоређује доставнице; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

11.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

11.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапеђењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема анализе, одговоре и информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Градској управи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.2. МАТИЧАР

Звање: Саветник

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење

података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака, пријаве чињенице смрти и састављање смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.3. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Звање: Саветник

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изврник матичне књиге; издаје извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака, пријаве чињенице смрти и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару

Број службеника: 4

11.4. ГРАЂАНСКА СТАЊА

Звање: Саветник

Опис послова: преузима радње у првостепеном управном поступку и израђује нацрте решења везано за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; предузима радње у првостепеном управном поступаку у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема нацрте решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.5. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ И ПОСЕБНОГ БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Саветник

Опис послова: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог и Посебног бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештава за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.6. ПОСЛОВИ БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Виши референт

Опис послова: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог и Посебног бирачког списка за подручје града Вршца; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.7. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ, ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ, РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА И ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Звање: Саветник

Опис послова: непосредно сарађује и пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на подручју града у остваривању законом зајемчених права; поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и подзаконским актима из те области; поступа по захтевима за остваривање права заштите података о личности и обавља друге послове у складу са Законом о заштити података о личности и подзаконским актима из наведене области; обавља одговарајућу комуникацију са начелницима одељења у прибављању тражених информација ради информисања подносиоца захтева; обавља административне послове из области примене закона и других аката из области права службене употребе језика и писма националних мањина на подручју града; обавља послове саветника за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената и другим подзаконским актима из наведене области; прати примену прописа и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине града и Градског већа задуженим за ту област; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног

друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу; пружа подршку у иницирању, организовању и одржавању јавних расправа и консултација са организацијама цивилног друштва; иницира и организује редовне састанке између органа града и заинтересованих организација цивилног друштва; обезбеђује учешће организација цивилног друштва у процесу израде буџета и разматрању приоритета за финансирање пројеката и програма организацијама цивилног друштва; прикупља податке и извештава о сарадњи организација цивилног друштва са органима града; води евиденцију о примерима добре праксе, као и проблемима у међусобној сарадњи; припрема годишње извештаје о оствареној сарадњи између органа града и организација цивилног друштва; континуирано ради на формирању и редовном ажурирању базе података о локалним организацијама цивилног друштва, по областима; стара се о редовном преношењу информација од значаја за рад организација цивилног друштва, што подразумева и обавештавање јавности о свим релевантним питањима за рад организација цивилног друштва; промовише потребу укључивања организација цивилног друштва у процесе доношења прописа и сарадњу са градом; прикупља податке и припрема извештаје о сарадњи органа града и организација цивилног друштва и њиховом учешћу у процесу доношења прописа; подстиче сарадњу и умрежавање унутар цивилног сектора; обавља послове контакт особе за национални акциони план за примену Резолуције 1325 СБ УН; обавља послове пријема информација и вођења поступка у вези са узбуњивањем у Градској управи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука –Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.8. ИТ АДМИНИСТРАТОР

Звање: Саветник

Опис послова: припрема базе података у циљу формирања базе пословних информација; успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за локалну самоуправу, за потребе Градске управе израђује одговарајуће програме; предлаже техничка и друга решења за побољшање постојећег система аутоматске обраде података; прибавља потребне податке коришћењем доступних електронских база података и обезбеђује видео записе са седниц Скупштине града; организује и непосредно врши презентацију материјала путем рачунарских средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко- технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

11.9. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – МАТИЧАР

**Звање: Сарадник
Виши референт**

Опис послова: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, пријава чињенице смрти, издавања извода из матичних књига и уверења; води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; саставља смртовнице; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са одржавањем зборов грађана, седница органа месне

заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којима се оне обрађају органима града; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године(млађи сарадник), односно стечено средње образовање у четворогодишњем трајању(виши референт), завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине (млађи сарадник), односно 5 година радног искуства у струци(виши референт), положен државни стручни испит , положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 7

11.10. ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Звање: Виши референт

Опис послова: обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака; обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе; прати кретање предмета; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; предаје архивском депоу решене предмете; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.11. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊА АКТА

Звање: Виши референт

Опис послова: прима поднеске грађана и разврстава их по садржини и по органима, односно организационим јединицама; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; разврстава и врши отпремање свих аката преузетих у току радног дана; отпрема пошту путем поштанске службе или путем курира; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.12. АРХИВАР

Звање: Саветник

Опис послова: обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета; одлаже решене предмете у архиву писарнице; води архивске књиге и књиге других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверес; врши

предају архивске грађе надлежном архиву; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.13. ПОМОЋНИ РАДНИК У АРХИВИ

Звање: Виши референт

Опис послова: обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.14. ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

Звање: Референт

Опис послова: даје упутства и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа града;

пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; прикупља сугестије грађана о раду локалне и месне самоуправе; упућује грађане на надлежне органе ради остваривања њихових права; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.15. КУРИР – ПОМОЋНИ РАДНИК У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

Звање: Намештеник- пета врста радних места

Опис послова: доставља сва писмена која се достављају путем месних канцеларија и води прописане евиденције о томе за потребе месне канцеларије; одржава хигијену у радним просторијама и испред просторија месне канцеларије и стара се о грејању просторија; потреби ради послове достављача и у другим месним канцеларијама и у седишту Градске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме

Број намештеника: 5

12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

12.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и учествује у изради нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Градској управи; прати релевантне прописе из надлежности Одељења и издаје инструкције за њихову примену; доноси управна и друга акта у поступцима из надлежности Одељења; предлаже мере за унапређење рада и услова рада; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

12.2. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

Звање: Саветник

Опис послова: прати релевантне законске прописе из надлежности Одељења; упознаје остале запослене из Одељења о доношењу нових прописа; даје мишљења о примени прописа; пружа стручну помоћ у примени Закона о општем управном поступку у предметима по којима се води управни

поступак у Одељењу; припрема нацрте решења у сарадњи са инспекторима; предузима радње у спровођењу првостепеног управног поступка; доставља жалбе изјављене на решења инспектора са списима предмета одељењу надлежном за послове органа града; припрема акте о прекиду поступка; припрема информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

12.3. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

Опис послова: врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикасног вршења надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из областитехничко-технолошких наука - Грађевински или Архитектонски факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

12.4. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

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

Услови: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

12.5. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Советник

Опис послова: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, Закона о управљању отпадом, Закона о хемикалијама, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о сточарству; учествује у изради програма буџетског фонда за заштиту животне средине; доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције; сачињава извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове утврђене законом или по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких и природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, из области заштите животне средине, природних или техничких наука на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

12.6. ИНСПЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА И ПУТЕВЕ

Звање: Советник

Опис послова: врши инспекцијски надзор над извршењем закона и градских прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; врши надзор над стањем локалних

путева и улица и издаје налоге за отклањање недостатака; врши надзор над стањем саобраћајне сигнализације на локалним путевима и издаје налоге за отклањање недостатака; предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја; врши инспекцијски надзор обављања друмског превоза и то: линијског и ванлинијског превоза путника, превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила; врши естетски преглед такси возила; води евиденцију издатих решења о испуњености услова за обављање такси превоза и такси дозвола, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице на основу Закона о превозу путника у друмском саобраћају; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; извршава и друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Саобраћајни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

12.7. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: врши инспекцијски надзор над стањем комуналних објеката и налаже мере за њихово довођење у функционално стање; врши контролу начина и квалитета вршења комуналних делатности и пружања комуналних услуга од субјеката којима је то поверено; припрема информације о стању у појединим областима комуналних делатности и предлаже мере за отклањање уочених недостатка; врши инспекцијски надзор постављања привремених објеката на јавним површинама, раскопавања јавне површине; сарађује са комуналним надзорницима у одржавању хигијене у граду; издаје прекршајни налог и подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; предузима и друге мере утврђене законом и другим подзаконским актима; врши надзор над спровођењем Закона о туризму и Закона о трговини у делу који се односи на вршење инспекцијског надзора у надлежности града; врши инспекцијски надзор над применом одлука Скупштине града донетих на основу Закона о комуналним делатностима и одлука донетих на основу Закона о локалној самоуправи и других закона, као што су одлуке којима се уређује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлука о кућном реду у стамбеним зградама и Одлука о држању домаћих животиња и друге одлуке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 4

12.8. ГРАДСКИ ТУРИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

Опис послова: обавља инспекцијски надзор над применом закона и других прописа који се односе на обављање угоститељских делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка правног лица, као и физичког лица у собама, становима и кућама, за које није издато решење о разврставању у категорију; контролише обављање угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка страног правног лица, као и физичког лица у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу ако гости нису евидентирани, односно пријављени у складу са законом; контролише обављање угоститељске делатности од стране физичког лица у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; контролише испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; испуњеност минимално техничких услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту врсте хостел; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којим се обезбеђује заштита од буке; испуњеност прописаних услова у угоститељском објекту, као и начин обављања угоститељске делатности у објекту, који се налази у стамбеној згради; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељског објекта са законом, истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту; контролише наплату и уплату боравишне таксе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

12.9. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ПРОТИВПОЖАРНЕ И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Звање: Саветник

Опис послова: учествује у изради планова одбране свих обвезника на територији града који су саставни део плана одбране Републике Србије; предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припремама Аутономне Покрајине и планом одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; учествује у организацији и обезбеђењу услова за спровођење мера заштите од пожара и пружање помоћи код отклањања односно ублажавања последица проузрокованих пожаром; учествује у доношењу нацрта и предлога аката за унапређење заштите од пожара; учествује у доношењу плана заштите од пожара; учествује у изради извештаја и приказа постојећег стања заштите од пожара; учествује у изради процене угрожености од пожара; предлаже организацију заштите од пожара; предлаже техничке и организационе мере за отклањање недостатака и унапређење стања заштите од пожара; израђује предрачун потребних финансијских средстава за набавку опреме, материјала и спровођење мера заштите од пожара; учествује у организацији, припреми и спровођењу система цивилне заштите и спасавања људи и животиња, материјалних и културних добара од елементарних непогода, техничко технолошких несрећа и катастрофа, последица тероризма, ратних и других већих непогода и разарања; организује и обавља све стручно организационе послове из области ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа града; учествује у изради Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и врши њено ажурирање; израђује и предлаже усвајање плана заштите и спасавања града у ванредним ситуацијама и врши његово ажурирање;

израђује план функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања, предлаже његово усвајање и врши његово ажурирање; врши формирање, опремање и обучавање јединица цивилне заштите опште намене; прати појаву назнака опасности; стара се о правовременом обавештавању становништва о опасностима; набавља и одржава средства за узбуњивање у оквиру система узбуњивања; учествује у изради студије покривености јавног узбуњивања за територију града; организује, развија и води личну и колективну заштиту; усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним градовима и општинама; спроводи поступак за утврђивање висине настале штете од елементарних непогода; остварује сарадњу са организационим јединицама сектора за ванредне ситуације МУП-а; остварује сарадњу са државним органима, предузећима, установама и другим правним лицима на територији града по питању елементарних непогода; израђује план мобилизације јединица и организује извршење мобилизације опште намене; учествује у изради неопходних докумената за потребе штаба за ванредне ситуације; израђује појединачна акта, анализе, информације, извештаје и друге материјале из области ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа града; обавља стручне и административне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе у складу са позитивним прописима.

Услови : стечено високо образовање – у области друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

12.10. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА

Звање: Виши референт

Опис послова: организује и прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Одељења; непосредно организује и присуствује извршењу решења и о томе сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног извршења послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршења решења; обезбеђује присуство службених лица полиције код извршења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, 5 година радног искуства, положен возачки испит „В“ категорије, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

13. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

13.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи радом Одељења, организује, координира, пружа стручна упутства и контролише обављање послова комуналне милиције; распоређује послове и пружа потребну стручну помоћ; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне милиције; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу; повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милицајаца; сачињава предлог годишњег плана рада Комуналне милиције; даје обавезне инструкције комуналним милицајцима за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде;

решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних милицајаца повређена права; води дневник примљених и реализованих пријава грађана, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенција, врши пријем усмених и писаних извештаја од вођа патрола и комуналних милицајаца, води евиденције дневног и ноћног рада комуналних милицајаца, подноси извештаје начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; иницира поступак стручног усавршавања, као и провру стручне оспособљености комуналног милицајца; налаже комуналном милицајцу да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; сарађује са другим одељењима у Градској управи; обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, као и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Поред послова руковођења комуналном милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милицајца.

Услови: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Посебни услови:

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

Број службеника: 1

13.2. КОМУНАЛНИ МИЛИЦАЈАЦ – вођа патроле (смене)

Звање: Советник

Опис послова: организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља комунално-милицијске послове; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; извршава налоге и задатке на одређеном реону и наведену активност обавља пешице или службеним возилом; проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писмених наређења и инструкција; руководи патролом у току обављања послова; координира рад комуналних милицајца у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле; одлучује о врсти и начину овлашћења комуналног милицајца члана патроле; припрема све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену забелешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекаршајног поступка; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује одговоре прекршајном суду по наредбама или обавештењима тог суда у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда за давање писменог изјашњења на писану одбрану окривљеног по поднетом захтеву за судско одлучивање; сачињава жалбе на одлуке Прекршајног суда; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милицајца

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

Број службеника: 1

13.3. КОМУНАЛНИ МИЛИЦАЈАЦ

Звање: Виши референт

Опис послова: одржава комунални ред у области комуналних делатности и то: водоснабдевања, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, сакупљања, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, паркирања, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, као и у области одржавања локалних путева и улица и саобраћајне сигнализације, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто такси превоза, постављања привремених пословних објеката, контроле радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката, врши контролу у области заштите животне средине, заштите од буке, заштите културних добара, у складу са овлашћењима прописаним одлукама Скупштине града, изриче мандатну казну и издаје прекршајни налог за прекршаје прописане одлукама Скупштине града, издаје упозорење и усмено наређење, врши проверу идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, употребљава средства принуде у складу са законом, остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности града и пружа им помоћ приликом вршења надзора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милицајца

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

Број службеника: 5

14. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

14.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређење и управљање људким ресурсима; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са другим одељењима у Градској управи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови : стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука- Правни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

14.2. УНАПРЕЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: Советник

Опис послова: обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања у сарадњи са начелником Градске управе и руководиоцима одељења и служби; учествује у припреми нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и Кадровског плана; обавља послове планирања и развоја кадрова; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови : стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука- Правни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

14.3. ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ

Звање: Советник

Опис послова: припрема акта о правима, дужностима и одговорностима запослених; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и

престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови : стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука- Правни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

14.4. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ

Звање: Саветник

Опис послова: обавља послове спровођења мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивно и периодично испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; ствара услове за безбедан и здрав рад запослених; обавља послове пријема, обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; обавља послове сарадње са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

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

четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

14.5. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

Опис послова: заприма предмете и путем интерне доставне књиге доставља их у рад; решене предмете предаје архиви; обавља техничке послове разношења и уручивања пошилики; односи службене пошилике на отпремање на пошту; доставља решења и друга акта из надлежности Одељења; обавља дактилографске послове у Одељењу; умножава и фотокопира материјал и акта; води евиденцију долазака и одлазака са посла запослених у Одељењу; води евиденцију коришћења годишњих одмора и других евиденција по потреби; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

15. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

15.1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Звање: Намештеник- трећа врста радних места

Опис послова: руководи, организује и планира рад Службе; пружа стручна упуства; координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о инвестиционом и текућем одржавању зграде у седишту Градске управе и објеката у којима су седишта месних канцеларија; стара се о осигурању нефинансијске имовине и запослених; припрема извештаје и информације из

делокруга Службе; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из делокруга Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПВ, основним струковним студијама односно студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Број намештеника:1

15.2. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА И РУКОВООЦА ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О УПОТЕРЕБИ И ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА

Звање: Намештеник- четврта врста радних места

Опис послова: врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; саставља месечне извештаје; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и врши усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством; контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издвајање возила за саобраћај; попуњава путне налоге; контролише издавање горива; сачињава распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; врши надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби ради непосредну контролу алко тестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и извештава у случају штетености; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и ситније поправке и замене резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путне налоге о техничкој

исправности возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 1 година радног искуства, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

15.3. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА

Звање: Намештеник- четврта врста радних места

Опис послова: стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и објеката у којима су седишта месних канцеларија и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларије, сале и заједничке просторије (поправка санитарних делова и слично) као и простор око зграде органа града; у случају потребе предузима хитне мере ради отклањања уочених неправилности и недостатака и непосредно користи уређаје и опрему ради спречавања пожара, поплаве и слично; врши физичке послове утовара и истовара инвентара, опреме, канцеларијског материјала и хигијенско техничких средстава; по потреби обавља послове портира; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање и најмање 1 година радног искуства у струци.

Број намештеника: 2

15.4. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Звање: Намештеник- четврта врста радних места

Опис послова: управља повереним моторним возилом и врши превоз путника за потребе органа града; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију

о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; стара се о одржавању чистоће возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање 1 година радног искуства у струци и поседовање возачке дозволе „В“ категорије.

Број намештеника: 4

15.5. ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА

Звање: Намештеник- четврта врста радних места

Опис послова: умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; доставља материјал корисницима; води евиденцију о количини умноженог материјала; стара се о исправности фотокопир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; одржава средства за умножавање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању са или без радног искуства.

Број намештеника: 1

15.6. ПОРТИР

**Звање: Намештеник- четврта врста радних места
пета врста радних места**

Опис послова: врши контролу улазака и излазака из зграде и о томе води прописану евиденцију; утврђује идентитет лица која улазе у зграду; обавештава странке о распореду службених просторија и запослених; стара се о службеном паркингу простору; врши послове утовара и истовара инвентара, опреме, канцеларијског материјала и хигијенско техничких средстава; у случају потребе непосредно користи уређаје и опрему ради спречавања

пожара; обавља послове чишћења и одржавања круга, послове одржавања зелених површина у оквиру објеката Градске управе и послове чишћења снега у зимском периоду; по потреби обавља и послове курира описане у подтачки 15.7. овог Правилника; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме или стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању и најмање 1 година радног искуства.

Број намештеника: 3

15.7. КУРИР

Звање: Намештеник- пета врста радних места

Опис послова: обавља послове разношења и уручивања пошиљки; одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа града; доставља материјал за седнице органа града; води интерну доставну књигу извршеним доставама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме са или без радног искуства и положен возачки испит „В“ категорије.

Број намештеника: 1

15.8. КАФЕ КУВАР - КОНОБАР

Звање: Намештеник- пета врста радних места

Опис послова: припрема и услужује топлим и хладним напицима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; води евиденцију о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун

у трошене робе; стара се о хигијени инвентара, бифеа и кафе кухиње; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме са или без радног искуства.

Број намештеника: 2

15.9. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА

Звање: Намештеник- пета врста радних места

Опис послова: обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама које се налазе у седишту Градске управе; обавља послове чишћења инвентара и опреме и одржавања зеленила у просторијама и холловима; обавештава руководиоца Службе о свим уоченим недостацима на инсталацијама, уређајима и опреми; помаже у утовару и истовару инвентара и опреме канцеларијског материјала и хигијенско техничких средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: основно образовање са или без радног искуства.

Број намештеника: 4

16. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

16.1. ШЕФ КАБИНЕТА

Звање: Саветник

Опис послова: руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету Градоначелника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Градоначелника; стара се о правилном и

благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима Градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду Градоначелника; стара се о остваривању сарадње Градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза Градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима Градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују Градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит знање енглеског и румунског језика и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

16.2. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Звање: Саветник

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза Градоначелника и других функционера града; води евиденцију о поклонима; води календар

догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

16.3. КООРДИНАТОР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА

Звање: Саветник

Опис послова: редовно извештава јавност о раду и активностима Градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу; врши стручне послове информисања о раду органа града, градских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач град, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у граду; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у граду; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама

у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

16.4. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Звање: Сарадник

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Градоначелника; обезбеђује чување изворних аката о раду Градоначелника; води евиденцију поднесака упућених Градоначелнику и његовим помоћницима; води евиденцију предмета и аката насталих у раду Градоначелника и његових помоћника; врши архивирање завршених предмета насталих у раду Градоначелника и врши друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПВ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит, знање румунског језика и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

16.5. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Опис послова: учествује у припреми нацрта одлуке о буџету; прати прописе из области буџетског система; указује Градоначелнику на поштовање рокова и смерница за израду одлуке о буџету у складу са Законом о буџетском систему; врши анализу прихода и расхода буџета града, као и извршавања одлуке о буџету у односу на буџетске кориснике; у сарадњи са начелником Градске управе координира са начелницима одељења Градске управе у циљу прикупљања информација из свог делокруга; прати реализацију инвестиционих улагања у сарадњи са одељењима Градске управе; на седницама Скупштине града образлаже предлоге аката из области финансија које доноси Скупштина града (одлука о буџету, завршни рачун, периодични извештаји извршења буџета); обавља послове спровођења политике локалног економског развоја; предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује сарадњу са потенцијалним инвеститорима, координира са Градском управом, републичким и покрајинским органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука- Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

16.6. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА УРБАНИЗАМ, ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова: обавља послове за састављање пројектних задатака за израду архитектонско-урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета града, покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса; координира са Градском управом, републичким и

покрајинским органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; обавља послове координирања развојних пројеката у области привреде, пољопривреде, руралног развоја и заштите животне средине; у циљу реализације наведених пројеката, координира са члановима Градског већа задуженим за наведене области, Градском управом, републичким и покрајинским органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

16.7. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова: остварује сарадњу са установама у области друштвених делатности; израђује базе података наведених установа; израђује анализе и предлаже мере за унапређење стања у области друштвених делатности; координира са члановима Градског већа задуженим за наведене области, Градском управом, републичким и покрајинским органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; учествује у изради плана и реализације утрошака средстава у области друштвених делатности; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 7 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 32.

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Служба обавља послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника средстава буџета града Вршца (у даљем тексту: буџет града), јавних предузећа чији је оснивач града Вршца (у даљем тексту: град), правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органу правног лица, других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода, као и код других корисника јавних средстава (у даљем тексту : субјекти ревизије); врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете када се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; успоставља сарадњу са другим органима и обавља и друге послове у складу са позитивним прописима.

Служба је интерне ревизије је организационо и функционално независна.

Служба помаже субјектима ревизије у постизању њихових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- идентификовање ризика, процене ризика и управљање ризиком
- ускађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима
- поузданост и потпуност финансијских и других информација
- ефикасност, ефективност и економичност пословања
- заштиту информација
- извршење задатака и постизање циљева

Служба пружа саветодавне услуге које се састоје од пружања савета, смерница, обуке, помоћи и других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања субјекта ревизије, управљања ризицима и контроле.

2. РАДНА МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

2.1. Интерни ревизор

Звање: самостални саветник

Опис послова: руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије; пружа савете запосленима и припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније послове у области интерне ревизије по налогу Градоначелника. За свој рад одговоран је Градоначелнику.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 33.

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Служба обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава над директним и индиректним корисницима средстава буџета града Вршца, јавним предузећима основаним од стране града Вршца (у даљем тексту: град), правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета града за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета града по основу задуживања субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго.

Служба је буџетске инспекције је организационо и функционално независна.

2. РАДНА МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

2.1. Буџетски инспектор

Звање: самостални саветник

Опис послова: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета града, као и јавних предузећа основаних од стране града, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства града

чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално – финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава; издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности; обавештава Градоначелника у случају неправилности у утрошку средстава појединих буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и интерном и екстерном ревизијом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима; обавља и друге најсложеније послове у области буџетске инспекције по налогу Градоначелника. За свој рад одговоран је Градоначелнику.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

ГЛАВА V
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
СЛУЖБИ ГРАЂАНСКОГ БРАНИОЦА- ОМБУДСМАНА ГРАДА
ВРШЦА

Члан 34.

1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

У оквиру Службе омбудсмана града Вршца обављају се послови заштите права грађана града Вршца од незаконитог и неправилног рада Градске управе и установа, органа и организација који врше јавна овлашћења, а чији је оснивач град, када су повређени прописи града. Омбудсман контролише рад Градске управе и штити право грађана на локалну самоуправу. Омбудсман је независан и самосталан у свом раду и за свој рад одговара Скупштини града Вршца. Омбудсмана бира и разрешава Скупштина града на период од 5 година и може бити биран на исту дужност још једном.

2. РАДНА МЕСТА У СЛУЖБИ ОМБУДСМАНА ГРАДА ВРШЦА

2.1.Омбудсман града Вршца

Опис послова: прати остваривање људских и мањинских права и даје препоруке за унапређење остваривања људских и мањинских права; прикупља информације о примени закона и других прописа из области људских права и права на локалну самоуправу;составља годишњи извештај о остваривању људских и мањинских права;обавештава ширу јавност о кршењу људских и мањинских права;прима и испитује представке које се односе на повреду људских и мањинских права;посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права;иницира покретање одговарајућих поступака пред надлежним органима у случају кршења људских права;организује и учествује у организовању стручних састанака, саветовања и кампања информисања јавности о питањима значајним за остваривање људских и мањинских права;иницира и подстиче образовање о људским и мањинским правима;обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и одлуком Скупштине града.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, професионално искуство у области заштите људских и мањинских права, ужива морални интегритет и није кривично осуђиван нити се против њега води кривични поступак и познавање рада на рачунару.

Број функционера: 1

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

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

Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Вршца, Служби интерне ревизије, Служби буџетске инспекције и Служби заштитника грађана, бр. 110-6/2017-VI од 30.06.2017. године, бр. 110-1/2018-IV од 23.02.2018. године, бр.110-16/ 2018-IV, бр.110-20/ 2018-IV од 13.12.2018. године и бр.110-3/2019- III-01 од 22.02.2019. године.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања и објављује се на огласној табли и интернет страници града Вршца.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД ВРШАЦ
ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број:
Датум:
Вршац, Трг победе 1

ГРАДСКО ВЕЋЕ
Председавајући
Драгана Митровић