На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 36. став 1. тачка 3. Одлуке о организацији Градске управе града Врања („Службени гласник града Врања“, број 35/2016), Градско веће града Врања, на предлог начелника Градске управе града Врања, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВРАЊА**

**ГЛАВА I**

**Основне одредбе**

**Члан 1.**

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

**Процедура усвајања Правилника**

**Члан 2.**

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

**Поглавља правилника**

**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

* Глава I Основне одредбе
* Глава II Oрганизација и систематизација радних места у Градској управи
* Глава III Прелазне и завршне одредбе

**Систематизација радних места**

**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функционери - изабрана и постављена лица** | **2** | |
| **Службеник на положају – I група** | **1 радно место** | **1 службеник** |
| **Службеник на положају – II група** | **1 радно место** | **1 службеник** |
|  | | |
| **Службеници - извршиоци** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | 28 | 30 |
| Саветник | 44 | 59 |
| Млађи саветник | 1 | 1 |
| Сарадник | 14 | 24 |
| Млађи сарадник | 0 | 0 |
| Виши референт | 57 | 92 |
| Референт | 0 | 0 |
| Млађи референт | 0 | 0 |
| **Укупно:** | **144 радних места** | **206 службеника** |
|  | | |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| Прва врста радних места | 0 | 0 |
| Друга врста радних места | 0 | 0 |
| Трећа врста радних места | 0 | 0 |
| Четврта врста радних места | 13 | 25 |
| Пета врста радних места | 15 | 25 |
| **Укупно:** | **28 радних места** | **50 намештеника** |

**Члан 5.**

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 179 и то :

* 2 службеника на положају,
* 5 помоћника градоначелника,
* 144 службеника на извршилачким радним местима и
* 28 на радним местима намештеника

**ГЛАВА II**

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

**Предмет уређивања**

**Члан 6.**

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

1. **ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Унутрашња организација**

**Члан 7.**

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

**Основне унутрашње организационе јединице**

**Члан 8.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за привреду, економски развој и заштиту животне средине
2. Одељење за буџет и финасије
3. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и комунално-стамбене делатности
4. Одељење за друштвене делатности
5. Одељење за послове Скупштине града
6. Одељење за општу управу
7. Одељење за информационе технологије и комуникације
8. Одељење за заједничке послове
9. Одељење за инспекцијске послове
10. Одељење комуналне полиције
11. Одељење за управљање људским ресурсима и информисање.

**Посебна организациона јединица**

**Члан 9.**

У Градској управи се, као посебнa организационa јединицa, образује Кабинет градоначелника.

**Канцеларије**

**Члан 10.**

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана у земљи и иностранству (дијаспора), локалног економског развоја и капиталих инвестиција, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

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

**Подручне јединице**

**Члан 11.**

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

**Градски услужни центар**

**Члан 12.**

Услужни центар је посебан облик организације рада о обављања послова из делокруга у којој се на издвојеном месту у Градској управи у посебно уређеном и опремљеном простору обавља скуп послова из надлежности Градске управе односно једног броја њених унутрашњих организационих јединица где се обављају мање сложени управни послови у непосредном контакту запослених и грађана и омогућује непосредно и ефикасно извршавање послова Градске управе и остваривање права грађана везаних за: послове пријемне канцеларије; оверу преписа; издавања извода из матичних књига, књига држављана и осталих уверења која се издају на основу тих књига; наплату републичких административних такси и градских накнада; издавање уверења из надлежности локалне пореске администрације ради остваривања одређених права код других органа и организација и картица о стању пореског задужења; пријем, обраду и доставу захтева за регистрацију привредних субјеката; захтева за привремену одјаву, коришћење и промену пословних просторија и седишта; издавање уверења из области приватног предузетништва и обављање других послова из ове области.

1. **ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

**Члан 13.**

Делокруг унутрашњих организационих јединица Градске управе уређен је Одлуком о организацији Градске управе града Врања („Службени гласник града Врања“, број 35/2016).

1. **РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

**Члан 14.**

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

**Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

**Члан 15.**

Кабинетом градоначелника руководи шеф Кабинета, одељењем руководи руководилац одељења, одељењем комуналне полиције руководи начелник одељења комуналне полиције, подручном јединицом комуналне полиције шеф подручне јединице комуналне полиције, одсеком шеф одсека, канцеларијом и Градским услужним центром координатор канцеларије односно координатор Градског услужног центра, месном канцеларијом шеф месне канцеларије и групом руководилац групе.

**Распоређивање руководилаца организационих јединица**

**Члан 16.**

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 15. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника градске управе.

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

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

**Руковођење радом посебне организационе јединице**

**Члан 17.**

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету градоначелника могу заснивати радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

1. **МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**Члан 18.**

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

1. **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

**Члан 19.**

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

**Члан 20.**

Радна места у Градској управи су следећа:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник Градске управе** |  |
| **Звање: положај у I групи** | **број службеника на положају: 1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заменик начелника Градске управе** |  |
| **Звање: положај у II групи** | **број службеника на положају: 1** |

**Опис послова:** Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника управе.

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

1. **ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

**6.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗАПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде 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 и републичком нивоу у циљу усаглашавања мерa 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; остварује сарадњу и координира рад одељења са радом других одељења Градске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, туризам, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде.

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Координатор Канцеларије за локално-економски развој** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Координира рад Канцеларије за локално-економски развој, органа за издавање грађевинских дозвола и органа за имовинско-правне послове у Градској управи на пројектима капиталних инвестиција Града. Непосредно обавља послове анализирања, прикупљања и обраде информација и података потребних за израду стратешких докумената; израђује прилоге за релевантна стратешка документа; 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 општине 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови вођења јавних инвестиција у Канцеларији за локално-економски развој** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру, дефинише пројектне задатаке за израду пројектне документације, увођење извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова и учествује у пријему обављених радова; .

**Услови:** стечено високо образовање стечено високо образовање из стручне области грађевинског или архитектонског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Административно-технички послови Канцеларије за локално-економски развој** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Канцеларије.Врши пријем и обраду захтева, води евиденцију заказаних састанака, семинара, сајмова и манифестација, присуствује истима, води белешке на истима и обрађује акта које они доносе, односно предлажу. Врши коресподенцију писама, позива и других писмена свим релевантним чиниоцима са којима Канцеларија контактира и сарађује. Помаже у припреми промоционих и маркентишких материјала за сајмове и друге манифестације и постављање истих на интернет сајту. Помаже у изради општих и појединачних аката које утичу на привредни развој града, чије доношење је у надлежности Скупштине града, градоначелника или Градског већа, са аспекта техничке обраде истих.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови у области пољопривреде и руралног развоја** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта; 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 министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Стручни и управни послови у области водопривреде** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** припрема управне акте за издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола; припрема нацрте одлука и других општих аката из ове области; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у утврђивању ерозивних подручја на територији града; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла**: врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства учествује у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност надлежног министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања.

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области инжењерства заштите животне средине на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови праћења квалитета ваздуха и заштита од буке** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћење квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује и презентује јавности податаке о квалитету ваздуха; учествује у изради плана квалитета ваздуха; изрђује акционе планове; издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања; издаје привремено одобрење за рад; издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; припрема предлог мера и услова заштите од буке, учествује у одређивању акустичних зона на територији ЈЛС и забране и ограничења; припрема локални акциони план заштите од буке у животној средини и старање о његовом спровођењу; организује спровођење мониторинга буке; припрема нацрте дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови управљања отпадом, интегрисаног спречавања и контрола загађивања и хемикалија** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији ЈЛС; издаје интегралне дозволе оператеру; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податаке о издатим дозволама Агенцији и надлежном министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства и органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству; припрема нацрте дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; припрема нацрте интегрисаних дозвола; припрема нацрте дозвола за обаљање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија;

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Стручни и управни послови у области туризма, трговине, угоститељства и занатства** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Прати стање, прикупља податке и израђује анализеу областитрговине, угоститељства и занатства; припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; предузима активности у циљу промоције туристичке понуде; води регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; утврђује услове за издавање одобрења и води евиденцију о обављању угоститељске делатности у покретним објектима и ван угоститељског објекта; припрема нацрте аката којима се регулише радно време трговинских и угоститељских објеката; спровођење управног поступка и издавање решења за коришћење простора на јавној површини испред трговинских и угоститељских објеката; обавља послове у вези са унапређењем и промоцијом старих заната и делатности сличних занатским.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови статистике** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши обраду статистичких података и показатеља у области привреде и других области који су у надлежности органа Града. Израђује и доставља надлежним органима недељне, петнаестодневне и месечне статистичке извештаје и поступа по захтевима републичких и других органа за достављање статистичких података. Непосредно сарађује са институцијама на свим нивоима у циљу обезбеђивања правовремених и објективних информација.

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

**6.2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузмање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава,; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Градском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; подноси периодичне извештаје Градском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; благовременом утврђивању пореских обавеза; координирању, организовању и редовности канцеларијске и теренске контроле;предузимању мера ради наплате пореског дуга; изради, провери и обједињавању локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; издаје налоге за теренску контролу;

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

1. **Аналитичар буџета и финансијско планирање**

**Звање: Самостални саветник број службеника : 1**

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

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

**ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА И РАЧУНОВОДСТВА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Групе** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника : 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи; прати средства на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују приходи и са којег се врши плаћање из буџета и контролише захтеве за извршавање расхода и издатака; прати прилив и стара се о ликвидности трезора и сачињава предлог за одобрење финасијских средстава; прати и сачињава евиденцију о примањима о задуживању и саставља извештаје о јавном дугу које доставља Министарству финансија; контролише програме пословања јавних предузећа, прати масу зарада у јавним предузећима и доставља извештаје надлежном Министарству. На основу периодичних извештаја јавних предузећа о реализацији годишњег програма пословања сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализовних активности и доставља Министарству привреде; израђује месечне и периодичне извештаје директних и нидиректних корисника буџетских средстава у којим су укључени приходи, примања, расходи и издаци по свим изворима финансирања и врши њухову консолидацију; усклађује евиденције корисника буџетских средстава са евиденцијом главне књиге трезора и врши њихову консолидацију и израђује годишњи финансијски извештај конослидованог рачун трезора (завршни рачун).

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови буџетског рачуноводства** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** врши унос података из Одлуке о буџету (одобрене апропријације) и промене у апропријацијама током године у рачуноводствени програм; припрема документацију за књижење и контирање налога за све кориснике буџетских средстава и остале кориснике јавних средстава и обавља финансијско књиговодствене послове; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим квалификацијама и изворима фианансирања; усклађује евиденцију помоћних књига буџетских корисника са главном књигом трезора и са Управом за трезор и води евиденцију рачуна посебних намена; евидентира приходе, примања и извршење појединих расхода и издатака, промене на имовини, обавезама и потраживања и учествује у изради финансијских извештаја.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Ликвидатор** |  |
| **Звање:** **Виши референт** | **број службеника: 1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Финансијски послови директних корисника буџета** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника : 1** |

**Опис посла:** припрема финансијске планове директних корисника будџетских средстава и прати њихово извршење, води помоћне књиге добављача и врши све врсте плаћања за директне будџетске кориснике, врши сравњење са добављачима и са главном књигом трезора, припрема извештаје за потребе надлежних органа, обавља интерну финансијску контролу, припрема податке за израду годишњег финансијског рачуна директних корисника и консолидованог рачуна трезора, припрема информације о годишњим рачунима, учествује у изради периодичних извештаја, стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза. Врши консолидовање завршних рачуна индиректних буџетских корисника Води аналитику основних средстава, упис, обрачун амортизације, отпис и ревалоризацију основних средстава. Спроводи предлог за расходовање основних средстава. Врши сравњење књиговодства основних средстава са финансијским књиговодством и прати усклађивање са главном књигом трезора.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови финансијског планирања, контроле расхода и извештавања** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника : 1** |

**Опис посла:** прати приливе укупних примања и текућих прихода на рачун трезора, као и реализацију укупних расхода и издатака на рачуну буџета; контролише захтеве трансфер средстава и захтеве за преузимање обавеза и прати њихову реализациј; дефинише тромесечне и месечне квоте преузетих обавеза и плаћања; израђује извештаје о исплаћеним зарадама буџетских корисника и извештаје о оствареним приходима и примањима и реализованим расходима и издацима и доставља надлежном Министарству.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Материјално-финансијско књиговодство основних средстава и финансијски послови месних заједница** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника : 1** |

**Опис посла:** 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-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши градска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ опреме; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; предлаже расходе, расходовање имовине и отпис основних средстава. Врши контирање целокупне финансијске документације месних заједница, контролу књижења и припрема завршне рачуне месних заједнице.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале 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;

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Наплата административних такси и накнада за услуге Градске управе** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** наплаћујеадминистративне таксе и накнадеза услуге које пружа Градска управа, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје за наплаћене таксе и накнаде и врши њихову уплату на одговарајући рачун.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови извршења буџета индиректних буџетских корисника** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника : 1** |

**Опис посла:** Обавља послове обезбеђивања функционисања буџетског система у установама образовања, културе, информисања, спорта и предшколског васпитања, стара се о реалном и објективном финансирању ових установа у складу са програмираним средствима буџета, организује уредно и ажурно књиговодство у тим установама, прати наменско коришћење средстава, оверава захтеве за трансфер и плаћања и захтеве за преузимање обавеза, прати извршавање одобрених квота, врши реализацију инвестиционих планова и програма установа, усклађује финансијске планове и планове јавних набавки за индиректне кориснике буџета. Координира припрему финансијских извештаја и врши њихову консолидацију. Стара се о дневном усклађивању прилива и одлива средстава са жиро рачуна у установама, прибавља новчана средства за измирење доспелих обавеза. Стара се о наплати потраживања за извршене услуге.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови пријема и обраде захтева за плаћање индиректних буџетских корисника** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Врши пријем и проверу захтева за трансфер и плаћање индиректних корисника буџета, прати извршавање одобрених квота, води помоћне књиге и књижи пословне књиговодствене промене. Израђује финансијске извештаје. Врши контролу валидности захтева након провере књиговодствених исправа и расположивог права за одређену врсту расхода у складу са месечним планом извршења буџета.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Књиговођа за индиректне буџетске кориснике** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** 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 сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и купцима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Обрачун зарада, накнада и других личних прихода и послови благајне за индиректне буџетске кориснике** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале 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.

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

**ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф Одсека** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет, учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; води рачуна о наменском трошењу буџетских средстава; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспаретности поступака јавних набавки; одобрава и оверава акта из надлежности Одсека; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе града; припрема и подноси извештаје о раду Одсека. Непосредно учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Службеник за јавне набавке** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 3** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови на изради плана и праћења реализације развоја енергетике и службеник за јавне набавке** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** учествује у изради плана развоја енергетике на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђује потребе за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлаже начин обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије и енергената и за одрживим развојем енергетике; предлаже начин снабдевања појединим врстама енергије и енергената, потребан ниво залиха и резервних капацитета енергетских објеката за сигурно снабдевање купаца енергијом и енергентима; прати планирану динамику развоја енергетике; доставља потребне податке из ове области надлежним државним органима; припрема информације и извештаје из делокруга. Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки; предлаже критеријуме за избор најповољније понуде; учествује у припреми модела уговора; прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури; прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију.

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф Одсека** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављњу послова у Одсеку; води регистар обвезника јавних локалних прихода града; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства) изворних јавних прихода; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одсека које усваја Градско веће и Скупштина града; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршење; координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављањању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку. Непосредно води првостепени 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 оправда, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; омогућује учешће жалиоцу у поступку; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Канцеларијски послови** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 2** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови утврђивања локалних јавних прихода** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; доношење пореског решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку конроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Порески инспектор канцеларијске контроле** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Порески инспектор теренске контроле** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 2** |

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области економских наука, правних наука или технолошког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Инспектор наплате локалних јавних прихода** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси 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 аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Порески извршитељ** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** учествује у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; 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; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, 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 заплену непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима.

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области правних, економских, рачунарских наука или електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаваје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено порескоо књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; .

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

* 1. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављaњу послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; давање одговора, информација и извештаја о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествовање у раду градских орагана када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествовање у реализацији пројеката од интереса за развој града; припрема аката из делокруга одељења; вођење рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађивање са другим одељењима у градској управи, води Регистар обједињених процедура; омогућава доступности података о току предмета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржаних у Регистру; предлаже подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра.

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

**ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф Одсека за урбанизам** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављaњу послова у Одсеку,прати промене и процесе у простору, израђује просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, врши измене и стављање ван снаге планске и урбанистичке документације,припрема програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова, обавља послове координације, праћење рада и сарадње са носиоцима израде планова, сарађује са обрађивачем планова , доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења, оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештаје о раном јавном увиду; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре јавног увида и припрема извештаја о јавном увиду; учествује у раду Комисије за планове и вршење оперативних и административних послова за Комисију за планове; обавља послове прибављања услова јавних предузећа у фази израде планова, достављање на стручну контролу, оверу, издавања елабората планских докумената; обавља послове вођења и евидентирања документације и чувања матрице елабората; остварује сарадњу са струковним организацијама и учетвује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за јединицу локалне самоуправе, учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама и градовима, округом, регионом и пројеката прекограничне сарадње; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање; прати и спроводи међународне конвенције, декларације и споразуме у области просторног планирања и одрживог развоја, 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 документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа; предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији ЈЛС, иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора, припрема изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, сарађује, обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта израђивања нацрта информације о локацији, даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације, контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације, прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова, издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области архитектонског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови обједињене процедуре и послови озакоњења објеката** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 6** |

**Опис посла**: провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада, цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева; води првостепени управни поступак, прослеђује потврде Комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета;омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; води првостепени управни поступак, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке, 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. Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката. Покреће поступак озакоњења по службеној дужности обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа, контролише усклађеност техничке документације са Законом; обавља стручне послове по поднетим захтевима за озакоњење објеката; врши увиђај на терену, по потреби; прикупља податке о локацији, врши увид у планску документацију, у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат;припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета и др. извештаје везане за озакоњење објеката.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови обједињене процедуре** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**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, 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; учетвује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења.

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области архитектонског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Канцеларијски послови у области урбанизма** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одсека 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; прибавља потребну документацију за израду информације о локацији; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одсека.

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

**ИМОВИНСКО – ПРАВНИ ПОСЛОВИ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Имовинско правни послови** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 2** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Имовинско правни, управни и нормативно-правни послови у области комуналних делатности** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

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

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

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година искуства у струци, познавањерада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови евиденције непокретности** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Стручно-технички и економско-финансијски послови управљања имовином** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** 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, процењује вредност имовине применом одговарајућих методологија; припрема анализу улагања у непокретности; припрема планове јавних инвестиција; прати учинак јавних инвестиција и однос учинка и трошкова; ради анализу ефеката улагања у јавне инвестиције путем јавних набавки, јавно-приватног партнерства и концесија.

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области архитектонског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Имовинско - правни послови управљања имовином** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином у јавној 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 ЈЛС; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга у циљу утврђивања чињеничног стања. Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима правних и физичких лица; пружа техничку подршку и припрема документацију за првостепени управни поступак издавања одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према Програму постављања привремених објеката; утврђује висину комуналне и административне таксе; прибавља техничке услове од надлежних органа и организација и сагласност саобраћајне полиције због измене режима саобраћаја; припрема одобрења за извођење радова; води евиденцију о издатим одобрењима; издаје одобрења за заузимање јавне површине (организованим културним, спортским, комерцијалним и другим манифестацијама).

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови обрачуна накнаде за коришћење грађевинског земљишта** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља послове планирања и анализе прихода; врши обрачуннакнаде за уређивање грађевинског земљишта, одговорна је за правилну примену цена при закључивању уговора о уређивању грађевинског земљишта, води дневну и периодичну евиденцију о оствареним приходима.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Геодетски послови** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 2** |

**Опис посла:** Обавља геодетске послове за потребе органа Града; врши идентификацију и премеравање катастарских парцела на терену; утврђује заузеће јавних површина; саставља скицу заузећа и обавља друге геодетске послове.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Дактилограф/Оператер** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета.

**Услови:** основно образовање, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**КОМУНАЛНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Управно-правни послови и послови располагања стамбеним простором** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла**: припрема нацрте решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; врши послове у вези са преносом права закупа и замене станова; прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате; врши проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; контролише начин коришћења стамбеног простора и испуњавања уговорних обавеза; подноси пријаве надлежним органима града за исељење бесправних корисника станова; покреће поступке за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана; подноси захтев за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбено-комуналне области; води управни поступак и припрема нацрт решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; води евиденцију скупштина зграда стамбених зграда на територији локалне самоуправе; издаје уверења о образовању скупштине зграде и избору председика.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови управљања стамбеним простором** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** контролише начин коришћења стамбеног простора који је у јавној својини града и грађевинско стање станова и стамбених зграда; води евиденцију о становима датим у закуп, откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате; води евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; доставља уговоре и анексе уговора о закупу и откупу станова; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; учествује у поступку принудног исељења и врши записничку примопредају стамбеног простора; учествује у припреми информација и извештаја из делатности Одељења.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга, одржавања јавне хигијене и комуналне инфраструктуре** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** прати извршења програма пословања и квалитета извршених услуга; врши анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране града; припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљења на предложену висину цена комуналних услуга; припрема нацрте и предлоге аката у складу са законом и актима града; припрема анализе и извештаје и информације у вези обављања комуналне делатности на подручју града; припрема и праћење реализације финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; врши анализу стања у области рада јавних предузећа; припрема иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и модернизацију комуналних делатности. обавља послове у вези давања сагласности комуналном предузећу о одређивању места за постављање корпи за отпатке и посуда за смеће на јавним површинама; прати програме одржавања чистоће и одвожења отпада; израђује информације и извештаје из ове области; води евиденцију о утрошку воде на јавним чесмама и фонтанамаи координира реализацију послова одржавања фонтана и јавних чесми; прати комплетну реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре из делокруга Одељења; прати реализацију послова у области одржавања комуналне инфраструктуре; обавља административно-техничке послове за Комисију за називе улица; води евиденцију о називима улица; прати израду табли са називима улица; прибавља сагласности надлежног министарства; доставља усвојена решења о називима улица Служби за катастар непокретности, МУП-у и другим заинтересованим субјектима; припрема информације и извештаје из ове области.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови у области путева и планирања капацитета и мрежа линија и управљање квалитетом у систему јавног масовног транспорта путника, техничког регулисања и безбедности саобраћаја и управљање површинама за паркирање и регулисање паркинга** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла**: обавља послове који се односе на планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева и саобраћајница и унапређење организације рада у области путева; израђује и припрема нацрте општих аката којима се прописује начин управљања општинским путевима и одређује управљач, нацрте у вези категоризације локалних путева и улица као и нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима; израђује појединачне акте у области путева; прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева; припрема анализе, извештаје и информације из свог делокруга; учествује у припреми прописа из области путева; учествује у изради програма рада летње/зимске службе; прати послове одржавања локалних путева на територији града у сарадњи са предузећем надлежним за одржавање путева; учествује у праћењу одржавања деоница државних путева на територији града, обавља послове који се односе на организацију, техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја;учествује у припремању програма израде урбанистичких планова и програма уређивања земљишта који се односе на планирање саобраћајне инфраструктуре; прати стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, предлог мера и акција из области безбедности саобраћај;. учествује у реализацији и ревизији пројеката, студија и предлога мера подизања нивоа заштите деце, пешака, особа са инвалидитетом и старих лица у саобраћају; прати стање саобраћајне инфраструктуре, врши анализу утицаја на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапређење; израђује решења за небезбедне локације. обавља послове који се односе на организацију, техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја;уУчествује у припремању програма израде урбанистичких планова и програма уређивања земљишта који се односе на планирање саобраћајне инфраструктуре; прати стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, предлог мера и акција из области безбедности саобраћај;. учествује у реализацији и ревизији пројеката, студија и предлога мера подизања нивоа заштите деце, пешака, особа са инвалидитетом и старих лица у саобраћају; прати стање саобраћајне инфраструктуре, врши анализу утицаја на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапређење; израђује решења за небезбедне локације прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања; обавља стручне послове за радна тела и комисије из ове области; прати примену и резултате саобраћајних студија; обавља послове планирања јавних површина за паркиралишта; учествује у припреми прописа из области стационарног саобраћаја учествује удефинисању режимско-регулативних мера у области паркирања; припрема информације и извештаје из делокруга.

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови у области такси - превоза** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 2** |

**Опис посла**: обавља послове евидентирања промене података у такси – дозволи; израђује решења за обављање такси – превоза; врши доделу кровне ознаке на основу решења; обавља и друге послове везане за такси - превоз; води евиденцију о издатим такси дозволама; припрема информације и извештаје из делокруга;.

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

**6.4.**  **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечији додатак** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:2** |

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породиљског 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Финансијско-рачуноводствени послови у области породиљских права** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови пријема захтева за остваривање породиљских права и права на родитељски и дечији додатак** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 6** |

**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 породиљских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породиљских 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 2** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови извршења са текућих рачуна из области борачко- инвалидске заштите** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 2** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови заштите и остваривање личних и колективних права избеглих и прогнаних лица** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 2** |

**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 исоцијалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови заштите учесника ранијих ратова и цивилних жртава рата и чланова њихових породица** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника : 1** |

**Опис посла**: прикупља, сређује и обрађује податке и доноси решења у првом степену о својству учесника другог светског рата и цивилног инвалида рата, доноси решења о остваривању права на месечно новчано примање учесника другог светског рата, решење о праву на материјално обезбеђење учесника другог светског рата; доноси решења о праву на цивилну инвалиднину рата, праву на ортопедски додатак, праву на негу и помоћ од стране другог лица, праву на здравствену заштиту корисника личне инвалиднине, праву на накнаду погребних трошкова, праву на месечно новчано примање цивилних инвалида рата и чланова породице цивилне жртве рата.

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

* 1. **ОДСЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ, СПОРТ, ОМЛАДИНУ И ИНФОРМИСАЊЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф Одсека** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; 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 Одсека. Непосредно обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлаже мере за унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати релизацију 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; припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови праћења и развоја културе и јавног информисања** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима града у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета,доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета ,доступности и ефикасности услуга и план развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати релизацију 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 суфинасирање 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 административно-техничке послове за прославу манифестације „Светосавска недеља“; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач ЈЛС.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови у области спорта** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** обавља послове у области спорта који су у надлежности ЈЛС; прати и усмерава рад спортских клубова и територијалног спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз непосредну 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 аспектаодобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач локална самоуправа.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Нормативно - правни послови у области образовања, културе, спорта, омладине и информисања и саветник за заштиту права пацијената** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника : 1** |

**Опис посла**: припрема нацрте општих и појединачних аката, прати усклађеност нормативних аката са позитивним прописима, даје мишљења о примени закона и других прописа, учествује у изради образложења одлука и других аката, прати, анализира и проучава нову законску регулативу за потребе Одсека, установа и организација из области образовања, културе, спорта, омладине и информисања; обавља послове координатора Интерресорне комисије. Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената;

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови локалне Канцеларије за младе** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

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

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правних или економскихнаука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови вођења комисија и одбора** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** обавља административно-техничке послове који су везани за пријем и доставу захтева за трансфер средстава индиректних корисника буџета, води деловодник и друге прописане евиденције из делокруга Одсека; обавља техничке послове за потребе комисије за ученичка и студентска питања и Интерресорне комисије и одбора за прославу Светосавске недеље, врши пријем и основну обраду документације за ученичке и студентске домове, ученичке и студентске стипендије и смештај, обавља све административне и техничке послове на организацији школског спорта, рукује печатом Одсека; обавља и друге административно техничке послове у складу са потребама Одсека и налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови пријема и обраде захтева за ученичке стипендије и студентске кредите** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** обавља административно-техничке послове који су везани за пријем и основну обраду документације за ученичке и студентске домове, ученичке и студентске стипендије и смештај, обавља све административне и техничке послове на организацији школског спорта; превоза ученика и запослених у установама основног и средњег образовања; рукује печатом Одсека; обавља и друге административно техничке послове у складу са потребама Одсека и налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

* 1. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад Скупштине града; прати законску и подзаконку регулативу; прати извршавања закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката града од значаја за рад органа града са законским, подзаконским актима и актима града; припрема и организује седнице Скупштине града, врши административно-техничку припрему предлога и обраду усвојених нормативних аката Скупштине града; обавља послове обраде записника са седница Скупштине града; пружа стручну помоћ и даје мишљења председнику Сскупштине, одборницима у Скупштини града, одборничким групама и народним посланицима у Народној скупштини РС.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Координатор за послове председника Скупштине града** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** координира активностима на остваривању јавности рада Скупштине града, сарађује са другим скупштинама градова и скупштинама општина, врши послове комуникације са јавношћу председника Скупштине, организује конференције за штампу и друге послове поводом иступања председника Скупштине на државним церемонијама и другим манифестацијама, координира у раду са шефом Кабинета градоначелника, припрема радне и друге састанке председника и заменика Скупштине града, прати активности на реализацији утвршених обавеза од стране Скупштине града, стара се о документацији везаној за активности председника и заменика председника Скупштине града, обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлука Скупштине града и другим актима.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, , најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови радних тела Скупштине града** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис послова:** обавља послове на припреми седница сталних радних тела Скупштине града, као и повремених радних тела Скупштине града; израђује записнике са седница и обрађује акта која доносе радна тела Скупштине града; учествује у изради извештаја о раду радних тела; обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови планирања одбране и послови припреме „Службеног гласника града Врања“** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** | |

**Опис послова:** израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања, остварује координацију са другим субјектима одбране, сарађује са Министарством одбране, одговоран је за предузимање мера из плана одбране на територији града, води законом утврђене евиденције из области одбране, обавља друге послове по налогу градоначелника.

Обавља послове припреме техничког уређивања „Службеног гласника града Врања“, доставља службене гласнике органима Града, корисницима и претплатницима; води евиденцију претплатника, даје налог за фактурисање.

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

-безбедносна провера прописана законом о одбрани и тајности података

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Пословни секретар** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику и заменику председника Скупштине града; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника и заменика председника Скупштине града, и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу председника и заменика председника Скупштине града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Дактилограф/Оператер** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 2** |

**Опис посла:** уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета.

**Услови:** основно образовање, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

* 1. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; непосредо води поступак и одлучује у управном пословима на обнови уписа у матичне књиге и књиге држављана; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Градској управи.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Пружање правне помоћи** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Дактилограф/Оператер** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** уноси податке за потребе аутоматске обраде у оквиру утврђених процедура; врши дактилографску припрему материјала и текстова; учествује у архивирању предмета.

**Услови:** основно образовање, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Матичар за Врање** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заменик матичара за Врање** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 8** |

**Опис посла:** 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 изворник 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 и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Матичар за Врањску Бању** |  |
| **Звање: Млађи саветник** | **број службеника:1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Матичар за Гњилане** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника:1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заменик матичара за Гњилане** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника:3** |

**Опис посла:** 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 изворник 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 и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Матичар за Косовску Каменицу** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника:1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заменик матичара за Косовску Каменицу** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника:1** |

**Опис посла:** 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 изворник 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 и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Матичар за Витину** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника:1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Заменик матичара за Витину** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника:1** |

**Опис посла:** 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 изворник 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 и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Матичар за Ново Брдо** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника:1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Грађанска стања** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника:1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф месне канцеларије Бресница и матичар за матично подручје Бресница** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; послове пријемне канцеларије, ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни и канцеларијски послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф месне канцеларије Власе и Дреновац и матичар за матично подручје Власе** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; послове пријемне канцеларије, ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни и канцеларијски послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф месне канцеларије Големо Село и матичар за матично подручје Големо Село** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; послове пријемне канцеларије, ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни и канцеларијски послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф месне канцеларије Доње Требешиње и Лепчинце и матичар за матично подручје Доње Требешиње** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; послове пријемне канцеларије, ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни и канцеларијски послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф месне канцеларије Дубница и матичар за матично подручје Дубница** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; послове пријемне канцеларије, ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни и канцеларијски послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф месне канцеларије Вртогош и заменик матичара за матично подручје Дубница** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; послове пријемне канцеларије, ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни и канцеларијски послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф месне канцеларије Доњи Нерадовац и Ратаје и матичар за матично подручје Доњи Нерадовац** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; послове пријемне канцеларије, ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни и канцеларијски послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф месне канцеларије Буштрање и месне канцеларије Ристовац и заменик матичара за матично подручје Доњи Нерадовац** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; послове пријемне канцеларије, ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни и канцеларијски послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф месне канцеларије Првонек, Стари Глог, Корбевац и Крива Феја и матичар за матично подручје Корбевац** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; послове пријемне канцеларије, ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни и канцеларијски послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф месне канцеларије Тибужде, месне канцеларије Барелић и месне канцеларије Ћуковац и матичар за матично подручје Тибужде** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; послове пријемне канцеларије, ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни и канцеларијски послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф месне канцеларије Тесовиште и заменик матичара за матично подручје Бресница** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; послове пријемне канцеларије, ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни и канцеларијски послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, информише странке и пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Курир у месној канцеларији Власе** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друге акте из надлежности органа града, као и материјале за седнице органа града; обавља друге послове по налогу шефа месне канцеларије и руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено основно образовање.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Курир у месној канцеларији Вртогош** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друге акте из надлежности органа града, као и материјале за седнице органа града; обавља друге послове по налогу шефа месне канцеларије и руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено основно образовање.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Курир у месној канцеларији Тибужде** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друге акте из надлежности органа града, као и материјале за седнице органа града; обавља друге послове по налогу шефа месне канцеларије и руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено основно образовање.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Курир у месној канцеларији Бресница** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друге акте из надлежности органа града, као и материјале за седнице органа града; обавља друге послове по налогу шефа месне канцеларије и руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено основно образовање.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Курир у месној канцеларији Дубница** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друге акте из надлежности органа града, као и материјале за седнице органа града; обавља друге послове по налогу шефа месне канцеларије и руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено основно образовање.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Курир у месној канцеларији Ратаје** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друге акте из надлежности органа града, као и материјале за седнице органа града; обавља друге послове по налогу шефа месне канцеларије и руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено основно образовање.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Курир у месној канцеларији Буштрање** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друге акте из надлежности органа града, као и материјале за седнице органа града; обавља друге послове по налогу шефа месне канцеларије и руководиоца Одељења.

**Услови:** стечено основно образовање.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови ажурирања бирачког списка** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника:2** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови остваривања права ромске националне мањине** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** обавља мање сложене послове који се односе на заштиту и остваривање личних и колективних права ромске националне мањине. Прима захтеве странака и у вези реализације истих сарађује са надлежним државним органима и органима и службама локалне самоуправе. Обавља друге административно-техн ичке послове за потребе и помоћ припадницима ромске националне мањине.

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

**ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Групе** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи; израђује статистичке и друге извештаје за потребе органа града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови месних заједница „Два бреста“, „Горњи Асамбаир“ и „Доњи Асамбаир“ - Врање** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** обављаадминистративне и стручно-оперативне и канцеларијске послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; информисање странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови месних заједница „Текија“ , „Шапранце“ и „Бунушевац“ - Врање и „Содерце“ - Содерце** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** обављаадминистративне и стручно-оперативне и канцеларијске послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; информисање странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови месних заједница „Оџинка“, „Огледна станица“ и „Собина“ - Врање** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника:1** |

**Опис посла:** обављаадминистративне и стручно-оперативне и канцеларијске послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; информисање странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови месних заједница „Центар“ и „Тулбе“ – Врање и послови овере потписа, преписа и рукописа** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** обављаадминистративне и стручно-оперативне и канцеларијске послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; информисање странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града; обавља послове везане за оверу преписа потписа и рукописа у складу са законом и води одговарајуће евиденције прописане законским и другим прописима.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови месних заједница „Бујковски мост“ и „Горња чаршија“ - Врање** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** обављаадминистративне и стручно-оперативне и канцеларијске послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; информисање странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови месних заједница „Рудина“ и „Рашка“ - Врање** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** обављаадминистративне и стручно-оперативне и канцеларијске послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; информисање странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови месних заједница „Кусо блато“ и „Доње Врање“ - Врање** | |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** обављаадминистративне и стручно-оперативне и канцеларијске послове за потребе органа месних заједница; административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођење самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; информисање странака и пружање стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се обраћају органима града.

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

**ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Групе** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи; израђује статистичке и друге извештаје за потребе органа града, отвара и прегледа пошту и са истом поступа у складу са Уредбом о канцеларијском пословању; води књигу печата.

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области економских наука, правних наука или технолошког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови писарнице и архиве** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 4** |

**Опис посла:** обављаадминистративне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције, води евиденције путем средстава за аутоматску обраду података, доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе, прати кретања предмета првостепеног и другостепеног управног поступка, разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције, сачињава потребне извештаје и обавља друге послове, у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха, као и пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа града; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; распоређује и доставља акте, предмете, рачуне, службене гласнике и публикације у рад органима града; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; обавља административнее и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагање завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката који се враћају ради архивирања; вођење архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издавање преписа решења и предмета из архиве на реверс; предаја архивске грађе органа града надлежном архиву.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Курир** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 2** |

**Опис посла:** обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друге акте из надлежности органа града, као и материјале за седнице органа града.

**Услови:** стечено основно образовање.

**6.7.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова, организује, усмерава, координира и обједињује рад унутрашњих организационих једниница Одељења, обезбеђује пуну запосленост запослених, подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, предлаже покретање дисциплинског поступка против запослених у случају повреде радне обавезе, даје одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, одговара за рад Одељења, потписује акта из делокруга Одељења, даје упутства за извршавање послова и задатака, обавља најодговорније и најсложеније задатке и послове из надлежности Одељења, учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица, по позиву присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца.

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области рачунарске науке или електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Инжењер система и база података** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** обавља сложене стручне послове администрирања и обезбеђивања функционалног стања база података; анализирање и дефинисање додатних захтева у односу на уведени информатички систем; обављање разних конверзија података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података.

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области рачунарске науке, машинског инжењерства или електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Инжењер мреже и комуникација** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** обавља сложене стручне послове администрирања сервера и радних станица у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима града.

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области рачунарске науке, машинског инжењерства или електротехничког и рачунарског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету , положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ИТ сервисер/администратор** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** обавља мање сложени послови који се односе на у израду информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Информатички послови Географског Информационог Система (ГИС)** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

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

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области архитектонског, грађевинског или геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**6.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављњу послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области менаџмента, економских наука или машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Економ** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 1** |

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

**Услови:** средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Возач моторног возила** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 4** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Групе чувара** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** обавља послове заштите лица, имовине и пословања личним присуством и непосредном активношћу у просторијама и објектима органа Града, унутар штићених објеката и до границе штићеног простора; води евиденцију о активностима на раду; обавља све друге обавезе самозаштитне делатности у оквиру издате лиценце и руководилац је Групе чувара и одговорно лице за самозаштиту у Градској управи;.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера, лиценца за заштиту лица, имовине и пословања.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Чувар** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 8** |

**Опис посла:** обавља послове заштите лица, имовине и пословања личним присуством и непосредном активношћу у просторијама и објектима органа Града, унутар штићених објеката и до границе штићеног простора; води евиденцију о активностима на раду; обавља све друге обавезе самозаштитне делатности у оквиру издате лиценце.

**Услови:** средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, лиценца за заштиту лица, имовине и пословања.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Портир** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 2** |

**Опис посла:** контролише уласке и изласка из зграде; утврђује идентитет лица која улазе у зграду; обавештавa странке о распореду службених просторија и радника; стара се о службеном паркинг простору.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Телефониста** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** успоставља телефонске везе преко централе, води књиге евиденције међуградских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржавање чистоћу у телефонској централи.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови електро одржавања** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** вршиозвучење објеката односно сале за потребе одржавања седница Скупштине града и других потреба. Врши електро поправке и одржавање објеката и опреме директних и индиректних корсника буџета.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руковалац котларнице за централно грејање** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** Обавља послове руковања котларнице са аутоматском командом и стара се о исправности котларних постројења. Врши загревање пословних просторија органа града и других органа који се загревају из централне котларнице. Благовремено најавњује потребе за набавку горива за грејање, као и потребе за набавку одређене опреме и потрошног материјала за котларнице. Врши поправку и одржавање централног грејања директних и индиректних корисника буџета. Врши браварске поправке и одржавање објеката и опреме директних и индиректних корисника буџета.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Биротехничар** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 2** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Грађевинско-молерски послови** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** обавља све грађевинско-молерске послове и инсталационе радове на зградама и објектима у својини града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Молерско-фарбарски послови** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** обавља све молерско-фарбарске послове.

**Услови:** стечено основно образовање.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Групе за послове бифеа** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; води евиденцију о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; подноси извештаје о пословању бифеа.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Конобар** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** послужује топлим и хладним напитцима запосленима у Градској управи.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Кафе кувар** |  |
| **Звање: Намештеник – пета врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** припрема топле и хладне напитке; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе - кухиње.

**Услови:** стечено основно образовање.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Групе за одржавања хигијене радних просторија** | |
| **Звање: Намештеник – пета врста радног места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** организује и спроводи чишћење радних просторија, врши распоређивање запослених на одржавању хигијене по објектима и просторијама; врши пријем и задужење материјала за одржавање хигијене, врши требовање и води евиденцију о утрошку материјала; непосредно обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи града, чишћење простора око зграде органа града, чишћење инвентара и опреме и одржавање зеленила у радним просторима и холовима.

**Услови:** стечено основно образовање.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови одржавања хигијене радних просторија** | |
| **Звање: Намештеник – пета врста радног места** | **број намештеника 9** |

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

**Услови:** стечено основно образовање.

**6.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављњу послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; по потреби излази на терен са инспекторима; у сарадњи са начелником Комуналне полиције усклађује активности инспекцијских служби и комуналне полиције; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инпекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе; утврђује оперативне планове рада Одељења; припрема одговоре на представке и одборничка питања; припрема анализе, информације и извештаје о стању у облати инспекцијског надзора; предлаже мере за унапређење рада .

**Услови:** стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Управно правни послови у области инспекцијског надзора** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** припрема решење, у сарадњи са инспектором, по приговору; води првостепени управни поступак; доставља списе са изјављеном жалбом другостепеном органу доставља списа предмета по поднетим захтевима; припрема акте о прекиду поступка; припрема нацрт одговора на жалбе где је другостепени орган Градско веће; припрема информације и извештаје из делокруга.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Грађевински инспектор** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 3** |

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

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области архитектонског или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Инспектор за заштиту животне средине** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 2** |

**Опис посла:** врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о поступању са отпадним материјама, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; учествује у изради програма Фонда за екологију; припрема решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; 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 ; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове утврђене законом.

**Услови:** стечено високо образовање из области биотехничких наука или технолошког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Инспектор ЗОО хигијене** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над применом одлука и других прописа Скупштине града о држању домаћих животиња и живине на територији града Врања.У вршењу инспекцијског надзора, инспектор зоо-хигијене је овлашћен да: врши преглед земљишта и објеката у којима се држе домаће животиње и живина, утврђује нађено стање, налаже и извршава управне мере, изриче мандатне казне на лицу места и подноси прекршајне пријаве надлежном суду за прекршаје и предузима друге мере утврђене законом и прописима Скупштине града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Комунални инспектор за послове трговине и заштите потрошача** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена; у складу са овлашћењима, прегледа пословни простор, односно простор у којем се обавља трговинска делатност; врши увид у пословне књиге, евиденције, исправе, електронске документе као и у другу документацију у вези са обављањем трговине; врши копирање пословних књига, евиденција, исправа и електронских докумената, које су предмет надзора; врши идентификацију лица која обављају трговинску делатност;узима писмене и усмене изјаве лица која обављају трговинску делатност, односно сведока или службених лица, и позива ова лица да дају изјаве о питањима од значаја за предмет надзора; фотографише, врши видео-снимање простора у којем се врши надзор, односно робе и других предмета који су предмет надзора; врши преглед возила у складу са овлашћењима ине; узима узорке робе и других предмета; прикупља податке релевантне за предмет надзора; налаже попис робе, односно евиденцију промета; захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, према потреби; предузимаи друге радње у складу са Законом о трговини, другим законима и подзаконским актима;вВрши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности локалне самоуправе, односно града и предузима мере предвиђене Законом о заштити потрошача; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Комунални инспектор** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 8** |

**Опис посла:** врши испекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење општине/града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; остварује сарадњу са другим службеним лицима (комуналним редарима/комуналном полицијом) у одржавању хигијене у општин/граду; стара се о извршењу донетих решења, предузимања мера за уклањање ствари и предмета са јавних површина.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Инспектор за саобраћај и путеве** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; ради и друге послове утврђене Законом; по потреби врши и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза.

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Инспектор за друмски саобраћај** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

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

**Услови:** стечено високо образовање из стручне области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Просветни инспектор** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

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

**Услови:**

**а)** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства на пословима образовања и васпитања и положен стручни испит за рад у органима државне управе или за секретара Установе, положен испит за инспектора;

**б)** наставник, васпитач и стручни сарадник - стечено високо образовање 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 области образовања и васпитања и положен стручни испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника,

положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови извршења** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Доноси акте о извршењу, организује и спроводи извршење извршних или коначних решења из делокруга Одељења, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу успешнијег обављања послова, предузима све потребне радње у циљу спровођења извршења: сачињава записник, води потребне евиденције, непосредно организује и присуствује извршењу, ангажује непосредне извршиоце за извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења и врши друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца одељења.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Курир** |  |
| **Звање: Намештеник – четврта врста радних места** | **број намештеника 1** |

**Опис посла:** врши доставу поште од Одељења до писарнице и обрнуто. Умножава и спаја материјале за потребе Одељења.

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

**6.10. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Начелник комуналне полиције** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

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

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

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет); положен возачки испит „Б“ категорије.

**Посебни услови:**

- психифизичке способности за обављање послова комуналног полицајца,

- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца,

- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,

- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Комунални полицајац** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 13** |

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

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

**Посебни услови:**

- психифизичке способности за обављање послова комуналног полицајца,

- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца,

- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,

- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Административно-технички послови** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 2** |

**Опис посла:** обавља административно-техничке послове из делокруга Одељења. Врши доставу поште од Одељења до писарнице и обрнуто. Умножава и спаја материјале за потребе Одељења. Води деловодник.

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

**6.11.ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ИНФОРМИСАЊЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Руководилац Одељења** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима и послове информисања; 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; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи. Припрема актте о правима, дужностима и одговорностима запослених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа заполених; 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; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Унапређење и управљање људским ресурсима** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрем нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активноти у циљу развоја људких реура: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови социјалне заштите, безбедности и здравља на раду запослених** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис посла:** 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; послови пријема, обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; послови сарадње са синдикалном организацијом запослених и са организацијама социјалне и здравствене заштите.

**Услови:** стечено високо образовање из области инжењерства заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Административни послови за потребе начелника и заменика начелника Градске управе** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника: 1** |

**Опис посла:** врши административно-техничке послове на пријему захтева и организовању пријема грађана који се обраћају начелнику и заменику начелника Градске управе; обавља административне послове везане за представке и притужбе на рад Градске управе; сачињава нацрте једноставнијих аката (позиви, обавештења, информације и сл.) за потребе начелника и заменика начелника Градске управе; води прописане евиденције о кретању предмета; обезбеђује чување изворних аката о раду начелника и заменика начелника Градске управе и врши и све друге административне и техничке као и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови информисања** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** врши стручне послове информисања(екстерна и интерна комуникација) о раду органа града, Градске управе, 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; прати медијску заступљеност Града.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови повереника информација од јавног значаја** |  |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја – прима и обрађује захтеве, израђује нацрте аката и одлука у поступку по захтеву тражиоца информација; пружа тражиоцима информација од јавног значаја неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених законом и другим прописима о слободном приступу информацијама од јавног значаја; израђује и ажурира информатор о раду Градске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца оделења и начелника Градске управе.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Интернет оператер** |  |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** прикупља информације и податке за ажурирање интернет странице Града; уноси нове садржаје на интернет страницу; води статистику посећености интернет странице; припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**6.12.ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

**КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Помоћник градоначелника за област локални привредно-економски развој, рад, запошљавање и управљање пројектима** | |
|  |  |

**Опис послова:** Помаже градоначелнику у обављању послова и задатака из области локалног привредно-економског развоја, рада, запошљавања и управљања пројектима. Покреће иницијативе за измену прописа и аката скупштине и предлаже доношење одлука, упутстава, правилника и других аката из своје области. Спроводи утврђену политику из своје области. Упознаје градоначелника о стању, проблемима и обављању послова из своје области. Даје мишљења и сугестије у вези са решавањем проблема који се односе на област његовог постављења.

Учествује у изради аналитичких, информативних, пропагандних и других материјала, успоставља одговарајуће документационе материјале о активностима, стању и проблемима, организује и координира израду периодичних и оперативних извештаја. Организује, припрема и предлаже годишњи и периодични програм рада из области свог постављења.

У извршавању послова, сарађује са државним, окружним, градским и општинским органима управе, организацијама, предузећима и установама.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** стечено високо образовање 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

**Радно искуство:** једна година

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Помоћник градоначелника за област рударство, шумарство, водопривреда, елементарне непогоде и ванредне ситуације** | |
|  |  |

**Опис послова:** Помаже градоначелнику у обављању послова и задатака из области рударства, шумарства, водопривреде, елементарних непогода и ванредних ситуација. Покреће иницијативе за измену прописа и аката скупштине и предлаже доношење одлука, упутстава, правилника и других аката из своје области. Спроводи утврђену политику из своје области. Упознаје градоначелника о стању, проблемима и обављању послова из своје области. Даје мишљења и сугестије у вези са решавањем проблема који се односе на област његовог постављења.

Учествује у изради аналитичких, информативних, пропагандних и других материјала, успоставља одговарајуће документационе материјале о активностима, стању и проблемима, организује и координира израду периодичних и оперативних извештаја. Организује, припрема и предлаже годишњи и периодични програм рада из области свог постављења.

У извршавању послова, сарађује са државним, окружним, градским и општинским органима управе, организацијама, предузећима и установама.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** стечено високо образовање 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

**Радно искуство:** једна година

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Помоћник градоначелника за област урбанистичких, имовинско-правних, комуналних и инспекцијских послова** | |
|  |  |

**Опис послова:** Помаже градоначелнику у обављању послова и задатака из области урбанистичких, имовинско-правних, комуналних и инспекцијских послова. Покреће иницијативе за измену прописа и аката скупштине и предлаже доношење одлука, упутстава, правилника и других аката из своје области. Спроводи утврђену политику из своје области. Упознаје градоначелника о стању, проблемима и обављању послова из своје области. Даје мишљења и сугестије у вези са решавањем проблема који се односе на област његовог постављења.

Учествује у изради аналитичких, информативних, пропагандних и других материјала, успоставља одговарајуће документационе материјале о активностима, стању и проблемима, организује и координира израду периодичних и оперативних извештаја. Организује, припрема и предлаже годишњи и периодични програм рада из области свог постављења.

У извршавању послова, сарађује са државним, окружним, градским и општинским органима управе, организацијама, предузећима и установама.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** стечено високо образовање 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

**Радно искуство:** једна година

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Помоћник градоначелника за област природних ресурса и обновљивих извора енергије, руралног развоја и сеоских месних заједница** | |
|  |  |

**Опис посла:** Помаже градоначелнику у обављању послова и задатака из области природних ресурса и обновљивих извора енергије, руралног развоја и сеоских месних заједница. Покреће иницијативе за измену прописа и аката скупштине и предлаже доношење одлука, упутстава, правилника и других аката из своје области. Спроводи утврђену политику из своје области. Упознаје градоначелника о стању, проблемима и обављању послова из своје области. Даје мишљења и сугестије у вези са решавањем проблема који се односе на област његовог постављења.

Учествује у изради аналитичких, информативних, пропагандних и других материјала, успоставља одговарајуће документационе материјале о активностима, стању и проблемима, организује и координира израду периодичних и оперативних извештаја. Организује, припрема и предлаже годишњи и периодични програм рада из области свог постављења.

У извршавању послова, сарађује са државним, окружним, градским и општинским органима управе, организацијама, предузећима и установама.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** стечено високо образовање 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

**Радно искуство:** једна година

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Помоћник градоначелника за област примарне здравствене заштите и јавног здравља** | |
|  |  |

**Опис посла:** Помаже градоначелнику у обављању послова и задатака из области примарне здравствене заштите и јавног здравља. Покреће иницијативе за измену прописа и аката скупштине и предлаже доношење одлука, упутстава, правилника и других аката из своје области. Спроводи утврђену политику из своје области. Упознаје градоначелника о стању, проблемима и обављању послова из своје области. Даје мишљења и сугестије у вези са решавањем проблема који се односе на област његовог постављења.

Учествује у изради аналитичких, информативних, пропагандних и других материјала, успоставља одговарајуће документационе материјале о активностима, стању и проблемима, организује и координира израду периодичних и оперативних извештаја. Организује, припрема и предлаже годишњи и периодични програм рада из области свог постављења.

У извршавању послова, сарађује са државним, окружним, градским и општинским органима управе, организацијама, предузећима и установама.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** стечено високо образовање 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

**Радно искуство:** једна година

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Шеф Кабинета** |  |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Организује и усклађује рад запослених у Кабинету и стара се облаговременом извршавању радних задатака запослених у Кабинету, обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника и заменика 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; припрема; спроводи препоруке интерног ревизора за отклањање недостатака у раду Кабинета; одржава редовне састанке са помоћницима градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику и заменику градоначелника и 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 из делокруга рада Кабинета, по налогу градоначелника.

Сарађује са другим одељењима у Градској управи.

За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** стечено високо образовање 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 пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Протокол** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** врши послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника и заменика градоначелника; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и заменика градоначелника; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе; 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 све друге послове по налогу шефа Кабинета,градоначелника и заменика градоначелника.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови односа са јавношћу** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** извештава јавност о раду и активностима градоначелника и заменика градоначелника; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу; прати заступљеност градоначелника и заменика градоначелника у средствима јавног информисања и на друштвеним мрежама; обавља друге послове по налогу шефа Кабинета, градоначелника и заменика градоначелника.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Пословни секретар** |  |
| **Звање: Виши референт** | **број службеника 1** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Послови ванредних ситуација и заштите од елементарних непогода** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 2** |

**Опис послова:** Израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, предлаже организацију цивилне заштите, предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана, како би се омогућило ефикасније ангажовање свих могућих ресурса у одговору на катастрофе изазване природном или људском делатношћу, предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других несрећа, обавља друге послове по налогу градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне односно стручне области правне науке, економске науке, науке из области безбедности, организационих наука или инжењерства заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

-безбедносна провера прописана законом о одбрани и тајности података

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Правни послови** | |
| **Звање: Самостални саветник** | **број службеника 1** |

**Опис послова:** Сложени правни стручно-оперативни послови припреме и организовања седница Градског већа и Комисија које образује Градско веће; административно-техничка припрема предлога и обрада усвојених нормативних аката; сарадња са унутрашњим организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама које решавају у управном поступку у првом степену ради припреме материјала за седницу Градског већа на којој се решава у управном поступку у другом степену, израда нацрта решења и других аката које Градско веће доноси приликом решавања у другом степену; послови на обради записника са седница Градског већа и Комисија које образује Градско веће, пружање стручне помоћи и мишљења градоначелнику, члановима Градског већа помоћницима градоначелника. За свој рад непосредно је одговоран градоначелнику.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Административно-технички послови** | |
| **Звање: Сарадник** | **број службеника 1** | |

**Опис послова:** Административни и технички послови за потребе Градског већа и Комисија које образује Градско веће. Води и израђује тонски и писани записник са седница Градског већа и Комисија које образује Градско веће. Обрађује акта која доноси Градско веће и Комисије које образује Градско веће. Обавља пријем и експедицију поште и све евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Градског већа и Комисија које образује Градско веће. Обавља друге послове по налогу градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет

**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА САРАДЊУ СА ДИЈАСПОРОМ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Координатор Канцеларије за сарадњу са дијаспором** | |
| **Звање: Саветник** | **број службеника 2** |

**Опис послова:** Координира рад Канцеларије за дијаспору и организује и непосредно обавља послове из надлежности канцеларије, стара се о благовременом, уредном и законитом обављању послова канцеларије, прикупља и обједињује податке и презентује привредне потенцијале Града потенцијалним инвеститорима из иностранства, обезбеђује разне видове заједничких улагања и донација граду из дијаспоре, организује пружање правне и друге помоћи грађанима у дијаспори који су рођени или имају пребивалиште на територији Града у вези са прибављањем личних и других докумената везаних за рад Градске управе, организује сарадњу и узајамну помоћ између грађана у дијаспори и надлежних градских и других институција у циљу пружања потребних информација, организује повезивање организација дијаспоре са културним, просветним, уметничким, спортским и другим организацијама и институцијама Града; врши и друге послове по налогу градоначелника.

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

**ГЛАВА III**

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 21.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу Правилника.

**Члан 22.**

Даном ступања на снагу Правилника престају да важе Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова Градске управе града Врања број 02-216/2014-05 од 19.08.2014.године, на који је сагласност дало Градско веће града Врања, решењем број 06-131/2014-04 од 25.08.2014.године, Правилник о допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији послова Градске управе града Врања бр.02-23/2015-05 од 12.03.2015.године, на који је сагласност дало Градско веће града Врања, решењем број 06-41/2015-04 од 16.03.2015.године, Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији послова Градске управе града Врања бр.02-51/2016-05 од 18.03.2016.године, на који је сагласност дало Градско веће града Врања, број 06-40/2016-04 од 18.03.2016.године, Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији послова Градске управе града Врања бр.02-70/2016-05 од 11.05.2016.године, на који је сагласност дало Градско веће града Врања, број 06-59/2016-04 од 18.05.2016.године, Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији послова Градске управе града Врања бр.02-96/2016-05 од 22.06.2016.године, на који је сагласност дало Градско веће града Врања, број 06-85/2016-04 од 24.06.2016.године, Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији послова Градске управе града Врања бр.02-224/2016-05 од 01.08.2016.године, на који је сагласност дало Градско веће града Врања, број 06-122/2016-04 од 04.08.2016.године, Правилник о измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији послова Градске управе града Врања бр.02-229/2016-05 од 29.08.2016.године, на који је сагласност дало Градско веће града Врања, број 06-140/2016-04 од 05.09.2016.године и Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији послова Градске управе града Врања бр.02-264/2016-05 од 14.09.2016.године, на који је сагласност дало Градско веће града Врања, број 06-156/2016-04 од 23.09.2016.године.

**Члан 23.**

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове у звању вишег референта јер су положили посебан стручни испит за матичара у року и под условима прописаним Законом о матичним књигама.

**Члан 24.**

Инспектор који обавља послове инспекцијског надзора дужан је да положи испит за инспектора у року од две године од дана почетка примене Закона о инспекцијском надзору, а у супротном сматра се да не испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора.

Изузетно од става 1. овог члана, сматра се да инспектор који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и он није дужан да полаже испит за инспектора.

**Члан 25.**

Правилник ступа на снагу даном усвајања.

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА**

Др Слободан Миленковић